

Rok akademicki:

2014/15

Jednostka prowadząca:

Instytut Historii WHiDK

Kierunek:

Historia

Specjalność:

archiwistyka

Poziom:

studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne

Nazwa przedmiotu:

Zarządzanie zasobami ludzkimi

Język:

PL

Typ przedmiotu:

przedmiot specjalnościowy

Przedmiot obieralny:

nie

Rok studiów, semestr:

rok III, semestr letni

Wymiar:

ćwiczenia: 30 godz.

Punkty ECTS:

ćwiczenia: 2

Forma zaliczenia:

ćwiczenia: zaliczenie z oceną

Prowadzący:

ćwiczenia: mgr Emilia Wasiuk;

Koordynator sylabusu:

mgr Emilia Wasiuk

Sylabus dostępny w ramach:

- [Zarządzanie zasobami ludzkimi](#) [na kierunku:] [archiwistyka](#) (H_a), studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne, III rok, semestr letni
 - [prowadzący ćwiczenia:30h/zo/2ECTS]: mgr Emilia Wasiuk;

Wymagania wstępne:

Atutem ale nie wymogiem koniecznym będzie posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu socjologii (grupy społeczne), polityki społecznej w Polsce, prawa pracy. Poruszane na kursie zagadnienia będą jednak zrozumiałe i łatwe do przyswojenia i praktycznego zastosowania w życiu, nawet dla osób, które nie miały wcześniej

możliwości nabycia wiedzy ze wskazanych wyżej obszarów.

Cele:

Celem przyjętego programu zajęć jest:

- zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami pracy działów personalnych,
- zrozumienie wagi ZZL w funkcjonowaniu firm,
- zapoznanie z najważniejszymi faktami z historii rozwoju zarządzania zasobami ludzkimi
- przygotowanie studentów do efektywnego poszukiwania pracy, rozwoju własnych kompetencji oraz do skutecznego zarządzania zespołami.

Treści kształcenia:

Studenci poznają podstawowe prawa i obowiązki pracownika, metody rekrutacji pracowników i metody efektywnego poszukiwania pracy. Tematyka zajęć pozwoli zrozumieć trudne i najczęściej spotykane konfliktowe sytuacje personalne w miejscu pracy; specjalnie dobrane ćwiczenia pozwolą nauczyć się odpowiedniej komunikacji z przełożonymi oraz współpracownikami w zespole. Uczestnicy kursu semestralnego poznają rolę jaką odgrywa asertywna postawa, zapoznają się z motywacją pozytywną i negatywną, z motywacją finansową i niefinansową. Studenci nauczą się stawiać cele zawodowe i zrozumieją zasady tworzenia ścieżki kariery zawodowej.

1. Podstawowe pojęcia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi. Cele i uwarunkowania zarządzania zasobami ludzkimi. Podstawowa historia zarządzania zasobami ludzkimi w Polsce.
2. Podejście strategiczne do zarządzania personelem. Rola kapitału ludzkiego w rozwoju organizacji i gospodarki.
3. Rekrutacja: źródła, rodzaje, metody. Rozwój kompetencji pracowniczych. Kształtowanie własnej ścieżki kariery zawodowej. Rozmowa kwalifikacyjna.
4. Elementy prawa pracy. Bezpieczeństwo i standardy pracy.
5. Modele i zasady wynagrodzenia.
6. Motywacja. Mentoring i coaching w miejscu pracy.
7. Przywództwo w organizacji. Władza.
8. Asertywność i komunikacja interpersonalna.
9. Konflikt w miejscu pracy - sztuka radzenia sobie w stresujących sytuacjach.

Efekty kształcenia:

1. Nabycie podstawowej wiedzy z zakresu:

- historii, celów i strategii zarządzania personelem,
- prawa pracy, modeli wynagradzania,
- motywacji, przywództwa, metod rekrutacji i rynku pracy w Polsce,
- konstruowania ścieżki rozwoju zawodowego.

(S_U01)

2. Nabycie umiejętności:

- skutecznego poszukiwania pracy, autoprezentacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej (z perspektywy kandydata jak i pracodawcy)
- komunikacji interpersonalnej w miejscu pracy,
- radzenia sobie w trudnych sytuacjach w miejscu pracy
- efektywnego poszukiwania możliwości rozwoju, odpowiednich do obranej ścieżki kariery.

(S_U01, S_K01)

3. Studenci nabędą kompetencje społeczne w zakresie:

- komunikacji interpersonalnej,

- radzenia sobie ze stresem,
- pracy w zespole,
- indywidualnego rozwoju zawodowego,
- odpowiedniej komunikacji z przełożonym (asertywne komunikaty)

(S_K01)

Metody i narzędzia dydaktyczne:

Zajęcia wykładowe, zawierające prezentacje multimedialne, testy kompetencyjne, case study, panele dyskusyjne, prezentacje/referaty studentów oraz ćwiczenia grupowe zawierające symulacje różnych sytuacji zawodowych.

Sposoby sprawdzania i warunki zaliczenia:

Zajęcia zakończą się pisemnym zaliczeniem w formie testu jednokrotnego wyboru lub pracy pisemnej na jeden z wybranych – przygotowanych przez prowadzącego tematów. Na ocenę końcową będzie wpływać frekwencja studentów. Dopuszczone będą maksymalnie 2 nieusprawiedliwione nieobecności. Jeśli suma jakichkolwiek nieobecności (nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych) danego studenta będzie większa niż 4, będzie on zobowiązany do napisania dodatkowego kolokwium zaliczeniowego w formie testu z materiału,

który opuścił. W szczególnych przypadkach zastrzegam sobie prawo do zmiany kryteriów oceny końcowej.

Lektury podstawowe:

- Drucker P.F., Zarządzanie w XXI wieku, MUZA, Warszawa 2000,
- Griffin R.W., Podstawy zarządzania organizacjami, Wyd. Naukowe PWN, Warszawa 2002,
- Piwowarczyk J, Partycypacja w zarządzaniu a motywowanie pracowników, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006
- Sutherland J., Canwell D., Klucz do zarządzania zasobami ludzkimi. Najważniejsze teorie, pojęcia, postaci, Wyd. Naukowe PWN, Warszawa 2007,
- Blanchard K., Przywództwo wyższego stopnia, Wyd. naukowe PWN, Warszawa 2007,
- Lieberman J. David, Sztuka rozwiązywania konfliktów. Jak porozumieć się w każdej sytuacji, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2004

Lektury uzupełniające:

- Hallowell E.M., Dlaczego zdolni ludzie nie osiągają wyników na miarę swoich możliwości, [w:] Zarządzanie samym sobą, Harvard Business Review, Helion, Gliwice 2006,
- Lundy O., Cowling A., Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi, oficyna ekonomiczna, Dom Wydawniczy ABC, Kraków 2000,
- Kotter J., Co właściwie robią przywódcy?, „Harvard Business Review Polska, czerwiec 2005
- Alberti R., Emmons M., Asertywność. Sięgaj po to, czego chcesz, nie raniąc innych, GWP, Gdańsk 2004
- Cialdini R., Wywieranie wpływu na ludzi. Teoria i praktyka, GWP, Gdańsk 2010,
- Johnson S., Kto zabrał mój ser?, Wyd. Studio EMKA, warszawa 2011

Uwagi:

Aby półroczny kurs ZZL miał przynieść efekty wypisane w jednej z powyższych rubryk, konieczne będzie udostępnienie na zajęcia sali wyposażonej w narzędzia pracy tj.: rzutnik multimedialny, ekran, Internet. Sala powinna stwarzać możliwość ustawienia stolików/biurek do pracy w mniejszych podgrupach.