*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 12/2019*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia** *2021-2024*

Rok akademicki 2023/2024

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Polityka personalna w administracji publicznej |
| Kod przedmiotu\* | E/I/EiZSP/C-1.3a |
| Nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Instytut Ekonomii i Finansów KNS |
| Kierunek studiów | Ekonomia |
| Poziom studiów | Pierwszego stopnia |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma studiów | Stacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | III/5 |
| Rodzaj przedmiotu | Specjalnościowy do wyboru |
| Język wykładowy | polski |
| Koordynator | Dr hab. Mariola Grzebyk, prof. UR |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | Dr hab. Mariola Grzebyk, prof. UR |

\* *-opcjonalni*e, *zgodnie z ustaleniami w Jednostce*

1.1.Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestr  (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne (jakie?) | **Liczba pkt. ECTS** |
| 5 |  | 30 |  |  |  |  |  |  | 2 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

🗹 zajęcia w formie tradycyjnej (lub zdalnie z wykorzystaniem platformy Ms Teams)

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

Zaliczenie z oceną

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Znajomość podstaw funkcjonowania i zarządzania organizacjami |

3.cele, efekty uczenia się , treści Programowe i stosowane metody Dydaktyczne

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Ukazanie roli administracji publicznej w funkcjonowaniu życia publicznego |
| C2 | Zapoznanie studentów z celami, funkcjami i znaczeniem polityki personalnej w administracji publicznej |
| C3 | Przedstawienie etapów procesu kadrowego i ich charakterystyka |

**3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK (efekt uczenia się) | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu | Odniesienie do efektów kierunkowych [[1]](#footnote-1) |
| EK­\_01 | Identyfikuje i opisuje podstawowe elementy polityki personalnej | K\_W01  K\_W03 |
| EK\_02 | Rozpoznaje problemy polityki personalnej w administracji publicznej | K\_U02  K\_U05 |
| EK\_03 | Posiada umiejętność analizy i interpretacji problemów personalnych w organizacji pracując indywidualnie i grupowo | K\_U06  K\_U10  K\_U11 |
| EK\_04 | Potrafi działać na rzecz rozwiązywania problemów z zakresu polityki personalnej | K\_K03  K\_K04 |

**3.3Treści programowe**

1. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Pojęcie administracji publicznej i organu administracji publicznej. Sfery działania administracji publicznej. |
| Rodzaje i cechy administracji publicznej. Przesłanki sprawnej administracji. Zasady organizacji i działania administracji publicznej (zasada związania administracji prawem, kierownictwa, koordynacji, kolegialności, jednoosobowości, zakresu działania i właściwości organu, decentralizacji, nadzoru, kontroli i odpowiedzialności) |
| Administracja rządowa (administracja centrum rządowego, ministerialna, urzędów centralnych, administracja rządowa w województwie, służba cywilna) |
| Administracja samorządowa (samorząd gminny, powiatowy, województwa). |
| Podstawy polityki personalnej w administracji publicznej (pojęcie, istota, cele i funkcje, rys historyczny – ewolucja, modele). |
| Podmioty polityki kadrowej, organizacja, zadania. Narzędzia i instrumenty w polityce kadrowej. Istota i rodzaje analizy pracy. |
| Planowanie zatrudnienia, rekrutacja, selekcja i obsadzanie stanowisk pracy pracowników. |
| Warunki pracy i ich kształtowanie w administracji publicznej. Formy zatrudnienia-charakterystyka, cechy. |
| Rodzaje dokumentów aplikacyjnych do zatrudnienia i sposoby ich analizy  Nowoczesne techniki rekrutacji i selekcji pracowników. Błędy w procesie rekrutacji |
| Pojęcie, zakres i struktura rozwoju pracowników. Podmioty rozwoju pracowników  Planowanie rozwoju – plan ścieżki zawodowej, analiza otoczenia pracownika, diagnoza potencjału, identyfikacja wartości, potrzeb i aspiracji. |
| Awansowanie pracowników – przyczyny, skutki, korzyści |
| Doskonalenie (istota, cele, rodzaje szkoleń, znaczenie, zarządzanie karierą zawodową) |
| Motywowanie (materialne i pozamaterialne, system motywacyjny i jego elementy) i awansowanie pracowników. Wynagradzanie pracowników (pojęcie i funkcje wynagrodzeń, zasady i kryteria wynagradzania, formy wynagradzania, doskonalenie systemów wynagrodzeń). |
| Ocenianie (pojęcie i cele oceniania, zasady i kryteria oceniania, techniki oceniania, zarządzanie procesem oceniania pracowników) |
| Pojęcie, istota i rodzaje zwolnień pracowniczych. Podstawy prawne rozwiązania stosunku o pracę-wybrane aspekty |

3.4 Metody dydaktyczne

Ćwiczenia: ćwiczenia audytoryjne z wykorzystaniem platformy Teams, case study.

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody oceny efektów uczenia się  (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć) | Forma zajęć dydaktycznych  (w, ćw, …) |
| ek\_ 01 | kolokwium | ćwiczenia |
| Ek\_ 02 | kolokwium | ćwiczenia |
| Ek\_ 03 | Kolokwium+ocena aktywności na zajęciach | ćwiczenia |
| Ek\_ 04 | kolokwium+ ocena prezentowanego stanowiska | ćwiczenia |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Ocena końcowa zaliczenia ćwiczeń składa się z następujących elementów (będących składową aktywności):  - wynik kolokwium (60%), z którego student uzyska: 51%-60% -ocena 3.0; 61%-70% - ocena 3.5; 71%-80% - ocena 4.0; 81%-90% - 0cena 4.5; 91%-100% - 0cena 5.0;  -poprawne zrealizowanie wybranych przez prowadzącego zagadnień (20%);  -aktywność na zajęciach (np. W trakcie dyskusji kierowanej) (10%);  -frekwencja na zajęciach (10%). |

**5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów | 30 |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego  (udział w konsultacjach, zaliczeniu) | 3 |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć i kolokwium) | 17 |
| SUMA GODZIN | 50 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | **2** |

*\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

|  |  |
| --- | --- |
| wymiar godzinowy | - |
| zasady i formy odbywania praktyk | - |

7. LITERATURA

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa:   1. Juchnowicz M., (red. nauk.), Zarządzanie kapitałem ludzkim. Procesy - narzędzia - aplikacje, PWE, Warszawa, 2014. 2. Antczak Z., Funkcja personalna we współczesnej organizacji: wybrane zagadnienia zarządczo-analityczne, UE we Wrocławiu, Wrocław 2010. 3. Grzebyk M., Pierścieniak A., Filip P., Gospodarowanie kapitałem ludzkim....w kierunku poprawy efektywności, wyd. URZ, Rzeszów 2014. |
| Literatura uzupełniająca:   1. Grzebyk M., Kapitał ludzki i komunikacja w organizacji, wyd. PWSZ w Tarnobrzegu, Tarnobrzeg 2013. 2. Zieliński E., Administracja rządowa i samorządowa w Polsce, wyd. WSAS w Warszawie, Warszawa 2013 |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej

1. W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela. [↑](#footnote-ref-1)