

**UCHWAŁA nr 25/JK/2019**  
**Rady Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Łódzkiego**  
**podjęta na posiedzeniu w dniu 13 maja 2019 roku**

**w sprawie:** przyjęcia programu kształcenia kierunku **Zarządzanie zasobami ludzkimi** prowadzonego na Wydziale Zarządzania UŁ

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 kwietnia 2018 r. z późniejszymi zmianami w sprawie studiów, Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji, Uchwały nr 290 Senatu Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie wytycznych w zakresie tworzenia programów studiów w Uniwersytecie Łódzkim oraz Zarządzenia nr 31 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 17.01.2019 r. w sprawie określania procedury tworzenia i modyfikowania programów studiów, Rada Wydziału uchwała co następuje:

§ 1

Rada Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Łódzkiego przyjęła program studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia na kierunku **Zarządzanie zasobami ludzkimi** o profilu praktycznym prowadzonym na Wydziale Zarządzania UŁ.

§ 2

Program studiów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie dla programów studiów od roku akademickiego 2019/2020.

## FORMULARZ ZGŁOSZENIA KIERUNKU

### 1. Kierunek: Zarządzanie zasobami ludzkimi

### 2. Zwięzły opis Kierunku

Kierunek oferuje poznanie założeń współczesnego zarządzania zasobami ludzkimi oraz metod i technik pracy z ludźmi i dla ludzi. Wśród nich są: narzędzia rekrutacji, selekcji, adaptacji, oceniania, wynagradzania, rozwoju i prowadzenia administracji kadrowo-płacowej. Treści programowe zaprojektowano, by umożliwić studentom kształtowanie wiedzy, umiejętności oraz postaw, w tym kompetencji interpersonalnych oraz zachowań charakterystycznych dla etycznego pracownika i pracodawcy. Studiujący dowiedzą się także, jak po zakończeniu edukacji pokierować dalszą karierą. Dokonanie wyboru ułatwi im poznanie specyfiki zarządzania zasobami ludzkimi w małych, średnich i dużych przedsiębiorstwach, w firmach konsultingowych i pracy w charakterze freelancera. Kierunek ma charakter interdyscyplinarny. Osoby, które go wybiorą mają szansę na wszechstronny rozwój i nabycie umiejętności niezbędnych nie tylko w pracy zawodowej, ale również w życiu prywatnym.

### 3. Poziom: I

### 4. Profil: praktyczny

### 5. Forma studiów: stacjonarne i niestacjonarne

### 6. Zasadnicze cele kształcenia

Celem Kierunku jest wyposażenie studentów w wiedzę, umiejętności i postawy niezbędne do pracy w charakterze specjalisty w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi. Ciekawa oferta treści programowych i różnorodnych form kształcenia umożliwia nabycie umiejętności posługiwania się metodami i technikami kadrowymi oraz sprzyja rozwinięciu kompetencji interpersonalnych. Absolwent Kierunku będzie miał szansę stać się specjalistą i podjąć pracę w komórkach personalnych różnych typów organizacji oraz świadczyć profesjonalne usługi biznesowe związane z rozwiązywaniem problemów pracowniczych.

### 7. Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta: licencjat

### 8. Możliwość zatrudnienia i kontynuacji kształcenia absolwenta

W rozumieniu Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2014 r. poz. 1145, z uwzględnieniem zmian wynikających z rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 listopada 2016 r., Dz. U. z 2016 r., poz. 1876, tekst jednolity według stanu na dzień 25 stycznia 2018 r., Dz. U. z 2018 r. poz. 227) absolwenci kierunku Zarządzanie zasobami ludzkimi uzyskują praktyczne przygotowanie zawodowe otwierające przed nimi możliwości zatrudnienia w charakterze:

- Analityk pracy (242301)
- Doradca personalny (242303)

- Konsultant do spraw kariery (242305)
- Specjalista do spraw kadr (242307)
- Specjalista do spraw rekrutacji pracowników (242309)
- Specjalista do spraw wynagrodzeń (242310)
- Specjalista do spraw rozwoju zawodowego (242402)
- Specjalista do spraw szkoleń (242403)
- Asystent dyrektora (334302)
- Asystent zarządu (334304)
- Pozostali pracownicy administracyjni i sekretarze biura zarządu (334390)
- Pracownik kancelaryjny (411003)
- Pozostali pracownicy obsługi biurowej (411090)
- Pracownik obsługi płacowej (431301)
- Pracownik do spraw osobowych (441501)

Kierunek ten może stanowić podstawę do podjęcia studiów magisterskich (II stopnia) w zakresie nauk społecznych, jeśli tylko wymagania wstępne na to pozwolą. Inną możliwością pogłębiania kwalifikacji są studia podyplomowe czy kursy prowadzone przez uczelnie i inne instytucje naukowo-dydaktyczne.

#### 9. Wymagania wstępne, oczekiwane kompetencje kandydata

Kandydaci na Kierunek Zarządzanie zasobami ludzkimi powinni legitymować się umiejętnościami społecznymi i chcieć stale je doskonalić. Ze względu na specyficzny charakter funkcji personalnej organizacji, winny być to osoby, które odczuwają potrzebę łamania stereotypów, są empatyczne, aktywne, chcą się uczyć i uczyć innych, chętnie uczestniczą w życiu społecznym.

#### 10. Dziedziny i dyscypliny naukowe, do których odnoszą się efekty uczenia się:

DZIEDZINA	DYSCYPLINA	UDZIAŁ %
Nauki społeczne	Nauki o zarządzaniu i jakości – dyscyplina wiodąca	82%
Nauki społeczne	Ekonomia i finanse	7%
Nauki społeczne	Nauki prawne	8%
Nauki ścisłe i przyrodnicze	Matematyka	3%

#### 11. Kierunkowe efekty uczenia się w odniesieniu do charakterystyk pierwszego i drugiego stopnia PRK

Sylwetka absolwenta studia I stopnia		
<b>Grupa kierunków:</b>	Zarządzanie	
<b>Nazwa kierunku:</b>	Zarządzanie zasobami ludzkimi	
<b>Absolwent osiągnie następujące efekty uczenia się w zakresie:</b>		
<b>Wiedza</b>		
<b>Kod KEU</b>	<b>Treść efektu</b>	<b>Kod PRK</b>

08H-1P_W01	Posiada podstawową wiedzę o charakterze nauk społecznych, w szczególności w zakresie dyscypliny: Nauki o zarządzaniu i jakości oraz jej relacji do innych nauk	P6U_W P6S_WG
08H-1P_W02	Ma podstawową wiedzę o różnych typach organizacji oraz szczegółową o tych współuczestniczących w procesach zarządzania zasobami ludzkimi (instytucje rynku pracy, urząd skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Główny Urząd Statystyczny, Państwowa Inspekcja Pracy, Sąd Pracy, firmy szkoleniowe i konsultingowe)	P6U_W P6S_WG
08H-1P_W03	Posiada podstawową wiedzę o relacjach między organizacjami, w tym szczegółową o relacjach między organizacjami współuczestniczącymi w procesach zarządzania zasobami ludzkimi (instytucje rynku pracy, tj. urząd skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Główny Urząd Statystyczny, Państwowa Inspekcja Pracy, Sąd Pracy, firmy szkoleniowe i konsultingowe)	P6U_W P6S_WG
08H-1P_W04	Zna rodzaje więzi społecznych w organizacji i rządzące nimi prawidłowości oraz wie, jak wpływają one na proces zarządzania zasobami ludzkimi	P6U_W P6S_WG
08H-1P_W05	Ma wiedzę o człowieku, jako podmiocie zarządzania zasobami ludzkimi; zna założenia dotyczące funkcjonowania człowieka w organizacji, jako jednostki (w tym aspekty psychologiczne), zasady dotyczące współdziałania ludzi w grupach oraz założenia dotyczące uczestniczenia ludzi w organizacji jako całości	P6U_W P6S_WG
08H-1P_W06	Ma podstawową wiedzę na temat metod i technik służących diagnozowaniu, analizie i rozwiązywaniu problemów organizacyjnych, w tym głównie w podsystemie społecznym organizacji; wie, jak wykorzystać metody badań społecznych	P6U_W P6S_WG
08H-1P_W07	Posiada wiedzę o normach i regułach rządzących organizacjami; w szczególności zna uregulowania prawne w zakresie zatrudniania, oceniania, wynagradzania, motywowania, rozwoju i szkolenia, zwalniania pracowników, kształtowania warunków pracy i ubezpieczeń społecznych oraz normy etyczne warunkujące proces zarządzania zasobami ludzkimi, w tym uregulowania dotyczące równego traktowania pracowników w zakresie przyjmowania do pracy, jej wykonywania oraz w procesie derekrutacji	P6U_W P6S_WG
08H-1P_W08	Posiada wiedzę o przyczynach, przebiegu i skutkach zmian w organizacjach; zna sposoby przeciwdziałania oporom wobec zmian i angażowania ludzi w proces wprowadzania zmian	P6U_W P6S_WG
08H-1P_W09	Posiada podstawową wiedzę o ewolucji myśli o zarządzaniu, poglądów na temat roli człowieka i funkcji personalnej w organizacji oraz zmianach w zakresie stosowania metod i technik zarządzania zasobami ludzkimi	P6U_W P6S_WG
08H-1P_W10	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	P6U_W P6S_WK
08H-1P_W11	Zna zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości oraz możliwości prowadzenia własnej działalności gospodarczej związanej ze świadczeniem usług w	P6U_W P6S_WK

	zakresie zarządzania zasobami ludzkimi	
08H-1P_W12	Zna podstawowe narzędzia wykorzystywane w procesie zatrudniania, wynagradzania, motywowania, oceniania, rozwoju i szkolenia, zwalniania pracowników, administrowania kadrami, kształtowania warunków pracy, badania postaw i opinii pracowników	P6U_W P6S_WG
08H-1P_W13	Posiada wiedzę o procesach zmian w ilości i strukturze zatrudnienia, o ich przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach	P6U_W P6S_WG
08H-1P_W14	Zna relacje pomiędzy funkcją personalną a innymi funkcjami organizacji oraz rozumie, na czym polega rola działu HR	P6U_W P6S_WG
<b>Umiejętności</b>		
<b>Kod KEU</b>	<b>Treść efektu</b>	<b>Kod PRK</b>
08H-1P_U01	Potrafi dostrzegać, analizować i interpretować przebieg wybranych społecznych procesów zarówno w organizacji, jak i jej otoczeniu, istotnych z punktu widzenia zarządzania zasobami ludzkimi; w szczególności zmian na rynku pracy i rynku usług szkoleniowych oraz zmian dokonujących się w organizacji i mających wpływ na jej podsystem społeczny	P6U_U P6S_UW
08H-1P_U02	Wykorzystuje podstawową wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania procesów związanych z realizacją funkcji personalnej organizacji, w tym stosuje terminy charakterystyczne dla zarządzania zasobami ludzkimi	P6U_U P6S_UW
08H-1P_U03	Umie diagnozować przyczyny wybranych procesów i zjawisk społecznych w kontekście zarządzania zasobami ludzkimi oraz analizować ich przebieg	P6U_U P6S_UW
08H-1P_U04	Potrafi prognozować, wykorzystując standardowe metody i narzędzia zarządzania, skutki konkretnych procesów i zjawisk społecznych oraz interpretować je w kontekście zarządzania zasobami ludzkimi	P6U_U P6S_UW
08H-1P_U05	Posługuje się podstawowymi normami prawnymi i etycznymi; potrafi definiować podstawowe pojęcia prawa pracy, analizować materiał normatywny oraz orzecznictwo sądowe w sprawach z zakresu prawa pracy, formułuje własne oceny w zakresie instytucji prawa pracy	P6U_U P6S_UW
08H-1P_U06	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyk zawodowych	P6U_U P6S_UW
08H-1P_U07	Umie proponować możliwe rozwiązania problemów pojawiających się w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi, oceniać je i wdrażać do praktyki organizacyjnej	P6U_U P6S_UW
08H-1P_U08	Posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych, potrafi stosować metody badań społecznych w celu poznania postaw i opinii pracowników	P6U_U P6S_UW
08H-1P_U09	Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych w języku polskim i nowożytnym języku obcym dotyczących	P6U_U P6S_UK

	wybranych problemów zarządzania zasobami ludzkimi	
08H-1P_U10	Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w języku polskim i nowożytnym języku obcym, dotyczących wybranych problemów zarządzania zasobami ludzkimi	P6U_U P6S_UK
08H-1P_U11	Ma umiejętności językowe w zakresie dyscypliny: nauki o zarządzaniu i jakości, zgodnie z wymaganiami właściwymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6U_U P6S_UK
08H-1P_U12	Umie analizować zadania wykonywane na stanowiskach pracy, stworzyć opis stanowiska i profil kandydata, potrafi projektować wybrane narzędzia w zakresie rekrutacji, selekcji, adaptacji i de rekrutacji	P6U_U P6S_UW
08H-1P_U13	Umie identyfikować potrzeby szkoleniowe, określać cele szkoleń, budować programy szkoleniowe, konstruować narzędzia służące ocenie efektów szkoleń pracowniczych oraz posługiwać się podstawowymi metodami zarządzania karierami	P6U_U P6S_UO
08H-1P_U14	Umie konstruować systemy wynagradzania oraz zbierać i przetwarzać (także za pomocą komputera) informacje dotyczące płac i świadczeń przysługujących pracownikom, potrafi konstruować system oceniania pracowników, umie prowadzić dokumentację personalną	P6U_U P6S_UW
<b>Kompetencje społeczne</b>		
<b>Kod KEU</b>	<b>Treść efektu</b>	<b>Kod PRK</b>
08H-1P_K01	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób	P6U_U P6S_UU
08H-1P_K02	Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	P6U_U P6U_K P6S_UO P6S_KR
08H-1P_K03	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji wyznaczonego przez siebie lub innych zadania	P6U_K P6S_KR P6S_KK
08H-1P_K04	Prawidłowo identyfikuje problemy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i rozstrzyga dylematy związane z realizacją poszczególnych funkcji zarządzania zasobami ludzkimi	P6U_K P6S_KR
08H-1P_K05	Umie uczestniczyć w przygotowaniu i realizacji projektów, w tym głównie z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i społeczne	P6U_K P6S_KO
08H-1P_K06	Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; zna i umie stosować w praktyce zasady samoedukacji, korzysta z różnych źródeł zdobywania informacji	P6U_U P6U_K P6S_UU P6S_KR P6S_KK
08H-1P_K07	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, wykorzystuje techniki kreatywnego myślenia	P6U_K P6S_KO
08H-1P_K08	Rozumie istotę różnorodności zasobów ludzkich organizacji i	P6U_K

	przestrzegania zasady równego traktowania w zarządzaniu nimi	P6S_KR
--	--	--------

## 12. Efekt uczenia się zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego

08H-1P_W10	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	P6U_W P6S_WK
------------	--	-----------------

## 13. Wnioski z analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy i otoczenia społecznego

Kierownik kierunku oraz Rada Programowa Kierunku stwierdzili, że efekty uczenia się na kierunku Zarządzanie zasobami ludzkimi są zgodne z potrzebami rynku pracy oraz potrzebami otoczenia społecznego. Zauważyć trzeba, że na rodzimym rynku pracy już od kilku lat rośnie zapotrzebowanie na specjalistów zarządzanie zasobami ludzkimi. Pracodawcy poszukują nie tylko specjalistów ds. rekrutacji czy selekcji, ale także ekspertów ds. płac, oceniania oraz rozwoju pracowników. Specjaliści zarządzania zasobami ludzkimi znajdują obecnie zatrudnienie w dużych, międzynarodowych organizacjach, średnich i małych przedsiębiorstwach oraz w agencjach pośrednictwa pracy i centrach usług wspólnych świadczących usługi związane z obsługą administracyjną kadr.

## 14. Wskazanie związku studiów z misją uczelni i jej strategią rozwoju

W dniu 10.10.2011 r. Rada Wydziału przyjęła misję i strategię dla Wydziału Zarządzania. Przyjęte misja i strategia Wydziału Zarządzania są zgodne z misją i strategią Uniwersytetu Łódzkiego i stanowią ich uszczegółowienie na szczeblu Wydziału.

Strategia WZ zakłada m.in.: współpracę z praktyką gospodarczą, ofertę przedmiotów do wyboru, interdyscyplinarne podejście do tworzenia programów studiów, współpracę z zagranicą (wymiana studentów, prowadzenie zajęć przez wykładowców z zagranicy).

W przypadku studiów I stopnia strategia WZ zakłada w szczególności: zdobycie przez studentów praktycznych umiejętności zawodowych, dostosowanie oferty do zmieniających się potrzeb rynku pracy.

Program studiów kierunku Zarządzanie zasobami ludzkimi jest zgodny z misją i strategią Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Łódzkiego, która zakłada zdobycie przez studentów praktycznych umiejętności zawodowych. Program studiów na kierunku umożliwi zdobycie przez studentów kompetencji w obszarze zarządzania ludźmi, na które występuje zapotrzebowanie na rynku pracy. Program studiów na kierunku powstawał we współpracy z praktykami gospodarczymi, którzy będą również występować w roli wykładowców na kierunku.

## 15. Różnice w stosunku do innych programów studiów o podobnie zdefiniowanych celach i efektach uczenia się prowadzonych w UŁ

Studia na kierunku Zarządzanie zasobami ludzkimi oparte zostały na założeniach, które istotnie odróżniają je od innych ofert edukacyjnych prowadzonych w Uniwersytecie Łódzkim. Kierunek stanowi integrację „twardych” i „miękkich” aspektów zarządzania. W szczególności oferuje rozwój umiejętności posługiwania się metodami i technikami, które umożliwiają rekrutowanie pracowników, ich adaptację, wynagradzanie, ocenianie, rozwój i prowadzenie administracji kadrowo-płacowej. W związku z wirtualizacją świata organizacji w ramach poszczególnych przedmiotów zaproponowane zostaną nowe rozwiązania w zakresie

zarządzania zasobami ludzkimi takie jak: kreatywne i multimedialne CV, gry w sieci będące narzędziem selekcji i adaptacji pracowniczej, distance learning i szkolenia w Second Life oraz systemy informatyczne ułatwiające administrowanie kadrami.



## 16. Plany studiów

PLAN STUDIÓW																	
Wydział:		Wydział Zarządzania UŁ															
Kierunek studiów:		Zarządzanie zasobami ludzkimi															
Profil studiów:		Praktyczny															
Stopień studiów:		Studia I stopnia															
Forma studiów:		Stacjonarne															
Liczba specjalności:		-															
Od roku:		2019															
rok	semestr	przedmiot	KOD	Szczegóły przedmiotu											Forma zaliczenia	ECTS	
				Liczba godzin		Wykład monograficzny	Ćwiczenia audytorijne	Warsztaty	Lektorat	Ćwiczenia informatyczne	Praktyki	Seminarium licencjackie	Wychowanie fizyczne	Przedmiot do wyboru			Razem
W	WG	WM	C	WR	L										LI	PR	
I	1	Ekonomia	0800-ZENZAN	60											60	Egzamin	6
	1	Matematyka i statystyka w zarządzaniu	0800-ZMSZAN	14			28								42	Egzamin	6
	1	Podstawy działalności biznesowej	0800-ZPDZAN	30			18								48	Egzamin	6
	1	Podstawy zarządzania	0800-ZPZZAN	30			24								54	Egzamin	7
	1	Rozwój umiejętności profesjonalnych	0800-ZRUZAN				30								30	Zaliczenie	5
	1	Wychowanie fizyczne											30		30	Zaliczenie	-
<b>razem po 1. semestrze:</b>											<b>godzin:</b>	<b>264</b>	<b>p. ECTS:</b>	<b>30</b>			
I	2	Język obcy w biznesie*	0800-1J_ZAN						60						60	Zaliczenie	3
	2	Narzędzia informatyczne w zarządzaniu	0800-ZNZAN								30				30	Zaliczenie	6
	2	Podstawy marketingu	0800-ZPMZAN	15			9								24	Egzamin	3
	2	Podstawy zarządzania procesami operacyjnymi	0800-ZPPZAN	15			9								24	Zaliczenie	3
	2	Prawo cywilne i handlowe	0800-ZPCZAN	60											60	Egzamin	6
	2	Społeczne aspekty zarządzania	0800-ZSAZAN	30											30	Zaliczenie	3
	2	Wprowadzenie do finansów i rachunkowości	0800-ZWFZAN	30			24								54	Egzamin	7
	2	Wychowanie fizyczne											30		30	Zaliczenie	-
<b>razem po 2. semestrze:</b>											<b>godzin:</b>	<b>312</b>	<b>p. ECTS:</b>	<b>31</b>			
II	3	Język obcy w biznesie*	0800-2J_ZAN						60						60	Egzamin	4
	3	Metody badań społecznych	0800-HMBZAN	10				20							30	Zaliczenie	5
	3	Ocenianie i wynagradzanie	0800-HOWZAN	30				30							60	Egzamin	9
	3	Rekrutacja i selekcja	0800-HRSZAN	10				40							50	Egzamin	9
	3	Relacje społeczne	0800-HREZAN	20			24								44	Zaliczenie	6
	<b>razem po 3. semestrze:</b>											<b>godzin:</b>	<b>244</b>	<b>p. ECTS:</b>	<b>33</b>		
II	4	Prawo pracy	0800-HPPZAN	30											30	Zaliczenie	3
	4	Rozwój i szkolenie	0800-HROZAN	30				25							55	Egzamin	8
	4	Seminarium licencjackie	0800-_S0ZAN									6			6	Zaliczenie	1
	4	Przedmiot do wyboru kierunkowy I		20				20							40	Zaliczenie	6
	4	Przedmiot do wyboru zewnętrzny I lub przedmiot do wyboru kierunkowy III		20				20							40	Zaliczenie	6
	4	Wykład do wyboru oryginalny				15									15	Zaliczenie	3
<b>razem po 4. semestrze:</b>											<b>godzin:</b>	<b>186</b>	<b>p. ECTS:</b>	<b>27</b>			
III	5	Praktyki	0800-5PRZAN									720			720	Zaliczenie	24
	5	Seminarium licencjackie	0800-_S1ZAN									30			30	Zaliczenie	5
<b>razem po 5. semestrze:</b>											<b>godzin:</b>	<b>750</b>	<b>p. ECTS:</b>	<b>29</b>			
III	6	Obsługa administracyjna kadr	0800-HOAZAN	20				24			16				60	Egzamin	10
	6	Seminarium licencjackie	0800-_S2ZAN									30			30	Egzamin	5
	6	Standardy zarządzania zasobami ludzkimi	0800-HSZZAN	40											40	Zaliczenie	4
	6	Przedmiot do wyboru kierunkowy II		20				20							40	Zaliczenie	6
	6	Przedmiot do wyboru				15									15	Zaliczenie	3
	6	Wykład do wyboru oryginalny				15									15	Zaliczenie	3
<b>razem po 6. semestrze:</b>											<b>godzin:</b>	<b>200</b>	<b>p. ECTS:</b>	<b>31</b>			
											<b>godzin:</b>	<b>1956</b>	<b>p. ECTS:</b>	<b>181</b>			

PLAN STUDIÓW																			
Wydział:		Wydział Zarządzania UŁ																	
Kierunek studiów:		Zarządzanie zasobami ludzkimi																	
Profil studiów:		Praktyczny																	
Stopień studiów:		Studia I stopnia																	
Forma studiów:		Niestacjonarne																	
Liczba specjalności:		-																	
Od roku:		2019																	
rok	semestr	przedmiot	KOD	Szczegóły przedmiotu											Razem	Forma zaliczenia	ECTS		
				Liczba godzin				Warsztat	Lektorat	Ćwiczenia informatyczne	Praktyki	Seminarium licencjackie	Wychowanie fizyczne	Przedmiot do wyboru					
Wykład kursowy	Wykład gościnny	Wykład monograficzny	Ćwiczenia audytoryjne	WR	L	LI	PR								SL	WF	W	WG	WM
I	1	Ekonomia	0800-ZBNZAZ	36													36	Egzamin	6
	1	Matematyka i statystyka w zarządzaniu	0800-ZMSZAZ	8				16									24	Egzamin	6
	1	Podstawy działalności biznesowej	0800-ZPDZAZ	30				18									48	Egzamin	6
	1	Podstawy zarządzania	0800-ZPZZAZ	30				24									54	Egzamin	7
	1	Rozwój umiejętności profesjonalnych	0800-ZRLZAZ					18									18	Zaliczenie	5
<b>razem po 1. semestrze:</b>														<b>godzin:</b>	<b>180</b>	<b>p. ECTS:</b>	<b>30</b>		
I	2	Język obcy w biznesie*	0800-1J_ZAZ							36							36	Zaliczenie	3
	2	Narzędzia informatyczne w zarządzaniu	0800-ZNZAZ								18						18	Zaliczenie	6
	2	Podstawy marketingu	0800-ZFMZAZ	9				5									14	Egzamin	3
	2	Podstawy zarządzania procesami operacyjnymi	0800-ZFPZAZ	9				5									14	Zaliczenie	3
	2	Prawo cywilne i handlowe	0800-ZPCZAZ	36													36	Egzamin	6
	2	Społeczne aspekty zarządzania	0800-ZSAZAZ	18													18	Zaliczenie	3
	2	Wprowadzenie do finansów i rachunkowości	0800-ZWFZAZ	18				14									32	Egzamin	7
<b>razem po 2. semestrze:</b>														<b>godzin:</b>	<b>168</b>	<b>p. ECTS:</b>	<b>31</b>		
II	3	Język obcy w biznesie*	0800-2J_ZAZ							36							36	Egzamin	4
	3	Metody badań społecznych	0800-HMBZAZ	6					12								18	Zaliczenie	5
	3	Ocenianie i wynagradzanie	0800-HOWZAZ	30					30								60	Egzamin	9
	3	Rekrutacja i selekcja	0800-HRSZAZ	6					24								30	Egzamin	9
	3	Relacje społeczne	0800-HREZAZ	12				14									26	Zaliczenie	6
<b>razem po 3. semestrze:</b>														<b>godzin:</b>	<b>170</b>	<b>p. ECTS:</b>	<b>33</b>		
II	4	Prawo pracy	0800-HFPZAZ	18													18	Zaliczenie	3
	4	Rozwój i szkolenie	0800-HROZAZ	18					15								33	Egzamin	8
	4	Seminarium licencjackie	0800-_SOZAZ										3				3	Zaliczenie	1
	4	Przedmiot do wyboru kierunkowy I		12					12								24	Zaliczenie	6
	4	Przedmiot do wyboru zewnętrznego I lub przedmiot do wyboru kierunkowy III		12					12								24	Zaliczenie	6
	4	Wykład do wyboru oryginalny					9										9	Zaliczenie	3
<b>razem po 4. semestrze:</b>														<b>godzin:</b>	<b>111</b>	<b>p. ECTS:</b>	<b>27</b>		
III	5	Praktyki	0800-5PRZAZ									720					720	Zaliczenie	24
	5	Seminarium licencjackie	0800-_S1ZAZ										18				18	Zaliczenie	5
<b>razem po 5. semestrze:</b>														<b>godzin:</b>	<b>738</b>	<b>p. ECTS:</b>	<b>29</b>		
III	6	Obsługa administracyjna kadr	0800-HOAZAZ	12					14		9						35	Egzamin	10
	6	Seminarium licencjackie	0800-_S2ZAZ										18				18	Egzamin	5
	6	Standardy zarządzania zasobami ludzkimi	0800-HSZAZ	24													24	Zaliczenie	4
	6	Przedmiot do wyboru kierunkowy II		12					12								24	Zaliczenie	6
	6	Przedmiot do wyboru					9										9	Zaliczenie	3
	6	Wykład do wyboru oryginalny					9										9	Zaliczenie	3
<b>razem po 6. semestrze:</b>														<b>godzin:</b>	<b>119</b>	<b>p. ECTS:</b>	<b>31</b>		
														<b>godzin:</b>	<b>1486</b>	<b>p. ECTS:</b>	<b>181</b>		

## 17. Bilans punktów ECTS

		Liczba punktów ECTS
a.	Liczba semestrów i łączna liczba punktów ECTS, którą student musi zdobyć, aby uzyskać określone kwalifikacje	6/181
b.	Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach kontaktowych (wymagających udziału wykładowców i studentów) – studia stacjonarne/ studia niestacjonarne	181
c.	Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć laboratoryjnych i projektowych	108
d.	Minimalna liczba punktów, którą student musi uzyskać realizując moduły kształcenia w zakresie zajęć ogólnouczelnianych lub na innym kierunku studiów	6
e.	Minimalna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z obszarów nauk humanistycznych lub społecznych	Kierunek w 100% przypisany do dziedziny nauk społecznych

## 18. Proces prowadzący do uzyskania efektów uczenia się:

### a. Opis przedmiotów procesów kształcenia oraz sposoby weryfikacji (macierz zaliczeń) i osiągnięcia efektów uczenia się

Sem	Przedmiot	Praca dyplomowa	Pytania opisowe	Test / quiz	Esej	Projekt / Studium przypadku	Zadanie / zadania praktyczne	Prezentacja	Aktywność na zajęciach	Obecność	Odpowiedź ustna
1	Wychowanie fizyczne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Ekonomia	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0
1	Matematyka i statystyka w zarządzaniu	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
1	Podstawy działalności biznesowej	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
1	Podstawy zarządzania	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0
1	Rozwój umiejętności profesjonalnych	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
2	Język obcy w biznesie*	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1
2	Wychowanie fizyczne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Narzędzia informatyczne w zarządzaniu	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0
2	Podstawy marketingu	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0
2	Podstawy zarządzania procesami operacyjnymi	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
2	Prawo cywilne i handlowe	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Społeczne aspekty zarządzania	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
2	Wprowadzenie do finansów i rachunkowości	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0
3	Język obcy w biznesie*	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0
3	Metody badań społecznych	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0
3	Ocenianie i wynagradzanie	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1
3	Rekrutacja i selekcja	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0
3	Relacje społeczne	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0
4	Seminarium licencjackie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Prawo pracy	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
4	Rozwój i szkolenie	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0
5	Praktyki	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
5	Seminarium licencjackie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Seminarium licencjackie	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Obsługa administracyjna kadr	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
6	Standardy zarządzania zasobami ludzkimi	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0



**c. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyk**

Praktyki realizowane są na I stopniu studiów na semestrze 5. Trwają sześć miesięcy. Student zdobywa 24 ECTS. Zasady i formy odbywania praktyk reguluje Zarządzenie Rektora nr 106 Rektora UŁ z 19.05.2017 r. w sprawie: organizacji studenckich praktyk zawodowych w Uniwersytecie Łódzkim.

**d. Wykaz i wymiar szkoleń obowiązkowych, w tym szkoleń BHP**

Szkolenie biblioteczne nie jest obowiązkowe.

Szkolenie BHP i ppoz. oraz szkolenie z zakresu własności intelektualnej i prawa autorskiego (e-learning) jest obowiązkowe dla studentów pierwszego roku I i II stopnia studiów i odbywa się drogą e-learningową. Studenci, którzy kontynuują naukę w Uniwersytecie Łódzkim są zwolnieni z ponownego odbycia szkolenia.