



STUDIJŲ DALYKO (MODULIO) APRAŠAS

Dalyko (modulio) pavadinimas	Kodas
Žmogiškųjų išteklių valdymas	

Dėstytojas / a (-ai)	Padalinys (-iai)
Koordinuojantis: lektorė Aušra Čepelienė Kitas (-i):	Vilniaus universiteto Komunikacijos fakulteto Verslo informacijos vadybos bakalauro studijų programos komitetas, Saulėtekio al. 9, I rūmai, 602 kab., LT-10222 Vilnius

Studijų pakopa	Dalyko (modulio) tipas
Pirmoji	Individualiųjų studijų

Igyvendinimo forma	Vykdymo laikotarpis	Vykdymo kalba (-os)
Mišri: auditorinė ir nuotolinė	Pavasario (VI) semestras	Lietuvių

Reikalavimai studijuojančiajam	
Išankstiniai reikalavimai: Mokėti ieškoti informacijos, sisteminti ją, taikyti turimas žinias ir įgūdžius rengiantis seminarams, atsiskaitymams.	Gretutiniai reikalavimai (jei yra):

Dalyko (modulio) apimtis kreditais	Visas studento darbo krūvis	Kontaktinio darbo valandos	Savarankiško darbo valandos
5	130	50	80

Dalyko (modulio) tikslas
Kurso tikslas – suteikti studentams naujausias žinias apie žmogiškųjų išteklių valdymo teorijas ir praktikas; supažindinti su žmogiškųjų išteklių valdymo sistemomis ir jų valdymo principų taikymu viešosiose ir verslo įmonėse. Išklause kursą studentai žinos kokius žmogiškųjų išteklių valdymo metodus taikyti organizacijose, supras kokią įtaką daro žmogiškųjų išteklių valdymas organizacijos valdymui ir kaip gali prisidėti prie organizacijos sėkmės, ir gebės taikyti įgytas žinias praktikoje. Kurso metu ugdomos bendrosios kompetencijos: - Bendradarbiavimas ir darbas komandoje: kurso metu studentai grupėse turės atlikti užduotis pačių suformuluota tema, prisiimti atsakomybę už savo veiklą ir gebės įvertinti bei suteikti grįžtamąjį ryšį komandos nariams. Dirbdami komandoje išmoks vadovautis tolerancijos, atsakomybės ir kt. vertybėmis. Vertinant komandinio darbo rezultatą gebės įvardinti tobulintinus veiklos aspektus ir tinkamai juos komunikuoti. - Problemų sprendimas ir sprendimų priėmimas: remiantis nagrinėjamų atvejų analize, studentai turės identifikuoti ir suformuluoti problemą organizacijoje iš žmogiškųjų išteklių valdymo srities ir gebėti pateikti efektyvius sprendimo būdus. - Komunikabilumas ir viešasis kalbėjimas: seminarų metu studentai turės viešai pristatyti komandinio darbo užduotis. Kurso metu ugdomos dalykinės kompetencijos: - Žinos, kaip žmogiškųjų išteklių valdymo procesus integruoti į vientisą organizacijos valdymą ir padėti siekti strateginių organizacijos tikslų. Studentai, baigę kursą gebės suprasti žmogiškųjų išteklių valdymą iš sisteminės, strateginės perspektyvos.

Supras kaip veikia ir gali būti taikomi: žmogiškųjų išteklių planavimas ir strategija, personalo atrankų būdai, mokymosi ir ugdymo modeliai, veiklos vertinimo procesas, atlygio valdymo modeliai.		
Dalyko (modulio) studijų rezultatai	Studijų metodai	Vertinimo metodai
Studentai žinos šiuolaikines žmogiškųjų išteklių valdymo tendencijas, teorijas ir praktikas; susipažins su žmogiškųjų išteklių valdymo ciklu organizacijose; supras kaip žmogiškųjų išteklių valdymas prisideda prie organizacijos strategijos ir tikslų įgyvendinimo.	Paskaitos Diskusijos seminarų metu Užduočių atlikimas grupėse Atvejo analizė	Kurso rezultatų vertinimas vykdomas taikant kaupiamojo balo sistemą. Rezultatų įvertinimą sudaro trys dalys: 1. Darbo seminarų metu sukauptas individualių ir grupinių užduočių vertinimas; 2. Savarankiško darbo metu sukauptas individualių ir grupinių užduočių vertinimas; 3. Grupinės užduoties pristatymo vertinimas; 4. Egzamino raštu rezultatų vertinimas. Laikomas testas - atvirojo ir uždarojo tipo užduotys.
Studentai gebės atlikti pareigybės vertinimą ir pritaikyti šį gebėjimą pritaikyti kitoms žmogiškųjų išteklių valdymo sistemoms, tokioms kaip atranka, veiklos vertinimas ir atlygis.	Paskaitos Diskusijos seminarų metu Užduočių atlikimas grupėse Atvejo analizė	
Studentai gebės sisteminti ir analizuoti organizacijų vidinės ir išorinės aplinkos veiksnius, gilins kritinį mąstymą, problemų sprendimą ir reflektyvinius įgūdžius. Šie gebėjimai padės priimti duomenimis ir faktais pagrįstus žmogiškųjų išteklių valdymo sprendimus.	Paskaitos Diskusijos seminarų metu Užduočių atlikimas grupėse Atvejo analizė	
Studentai mokės motyvuoti komandą siekti bendrų tikslų, taikys pažangius grupių valdymo būdus, supras kaip vyksta ir valdomi pokyčiai organizacijose.	Paskaitos Diskusijos seminarų metu Užduočių atlikimas grupėse Atvejo analizė	

Temos	Kontaktinio darbo valandos							Savarankiškų studijų laikas ir užduotys	
	Paskaitos	Konsultacijos	Seminariai	Pratybos	Laboratoriniai darbai	Praktika	Visas kontaktinis darbas	Savarankiškas darbas	Savarankiškai atliekamos užduotys
1. Įvadinė paskaita. Kurso paskirtis, vertinimo kriterijai, darbas kurso metu. Įvadinė paskaita. Žmogiškųjų išteklių valdymo samprata, raidos etapai. Žmogiškųjų išteklių valdymo funkcijos svarba ir vaidmuo organizacijoje.	2						2		Paskaita, diskusija auditorijoje
2. Organizacinė struktūra. Organizacinių struktūrų tipai. Struktūros kūrimo ir formalizavimo procesas ir žmogiškųjų išteklių valdymo funkcijos vaidmuo jame. Organizacijos struktūrą įtvirtinantys dokumentai (padalinių nuostatai, pareiginės instrukcijos, įgaliojimai, kt.)	2	1					3	8	Paskaita, diskusijos, praktinės užduotys. 1; 153-165 psl. 4; pristatymas Praktinė užduotis
3. Personalo formavimas. Darbuotojų paieškos ir atrankos būdai, dažniausiai naudojamos metodikos. Paieškos procedūra ir dokumentacija. Pirminio darbuotojo atrankos interviu. Darbuotojų atranka ir adaptacija. Įvedimo ir adaptacijos svarba, tikslai, būdai ir jų valdymas.	4		2				6	8	Paskaita, diskusijos, praktinės užduotys. 1; 225 – 245 psl. 2; 19 – 30 psl. 3; 28- 37 psl. Praktinė užduotis
4. Personalo administravimas. Darbo sutarčių sudarymas, vykdymas, Org.nutraukimas. Darbo ir poilsio laikas. Drausminės ir materialinė darbuotojų atsakomybė. Dažniausiai darbdavių daromos klaidos ir didžiausios rizikos. Atleidimų valdymas ir komunikacija. Personalo valdymas be popieriaus.	2		2				4	6	Paskaita, diskusijos, praktinės užduotys. LR Darbo kodeksas.
5. Veiklos valdymas. Veiklos valdymo samprata ir nauda organizacijai. Galimi modeliai ir jų įtaka organizacijos verslo tikslams ir organizacinei kultūrai. Sąryšis su mokymo, karjeros planavimo ir atlygio valdymo procesais.	4		2				6	6	Paskaita, diskusijos, praktinės užduotys. 1; 333 – 354 psl. 2; 47-54 psl. 3; 52 – 61 psl.
6. Atlygio valdymas. Atlygio sudėtinės dalys. Bazinis atlyginimas: formos ir jų taikymas. Atlyginimų struktūros kūrimas. Kintamas atlygis, papildomos naudos, jų komunikavimas. Atlygio valdymo metodologijos. Pareigybių dizainas.	4		2				6	6	Paskaita, diskusijos, praktinės užduotys. 1; 357 – 389 psl. 3; 62 – 100 psl.
7. Darbuotojų ugdymas. Mokymų poreikių nustatymas. Mokymų planavimas ir organizavimas. Talentų ir pasekėjų ugdymas. Vadovų ugdymas.	4		2				6	6	Paskaita, diskusijos, praktinės užduotys. 1; 283 – 330 psl. 2; 55- 60 psl.
8. Organizacinė kultūra. Pagrindiniai veiksniai ir įrankiai. Organizacinės kultūros formavimas ir keitimas. Vadovavimas ir lyderystė. Raida, teorijos, vaidmuo.	4		2				6	6	Paskaita, diskusijos, praktinės užduotys. 1; 115- 132 psl. 2; 92-98 psl.

Vadovas vs. lyderis. Asmeninė lyderystė. Darni komanda (Lencioni metodas). Pokyčių valdymas.									5; 49-55 psl.
9. Darbdavio identitetas. Darbdavio prekės ženklo formavimas. Darbdavio patrauklumas.	2		2				4	6	Paskaita, diskusijos, praktinės užduotys. 1; 193 – 203 psl. 2; 74-80 psl.; 1; 247-249 psl.
10. Technologijos ir dirbtinis intelektas. Informacinės personalo valdymo sistemos. DI įrankių naudojimas: nuo teorijos iki praktikos. Kaip DI gali būti integruotas į įvairias žmogiškųjų išteklių valdymo funkcijas, tokių kaip atranka, mokymai, darbuotojų vertinimas, ir kaip tai padidina visos organizacijos efektyvumą.	2		2				4	6	Paskaita, diskusijos, praktinės užduotys. 2. 103-114 psl.
11. Programos užbaigimas. Atvejų aptarimas. Pasidalijimas studentų patirtimi. Programos apibendrinimas ir vertinimas. Svečias. Baigiamoji diskusija.	2						2	6	Baigiamoji diskusija
12. Pasiruošimas egzaminui. Studijų rezultatų vertinimo apžvalga.		1					1	16	Diskusija
Iš viso	32	2	16				50	80	

Vertinimo strategija	Svoris proc.	Atsiskaitymo laikas	Vertinimo kriterijai
Semestro metu atliekamos užduotys ir egzaminas	100%	Semestro metu ir egzaminu sesijos metu	Galutinis vertinimas paskaičiuojamas pagal formulę: Egzamino raštu balas*0,4%+Praktinio darbo balas*0,3+Individualių užduočių vertinimas*0,2+Darbas seminarų metu*0,1. Neatlikus kurios užduoties, jos vertinimas yra 0, kuris įsirašo į bendrą formulę. Visos vertinimo strategijoje pateikiamos dalys yra privalomos ir turi būti išlaikytos, norint gauti teigiamą galutinį dalyko įvertinimą.
Egzaminas	40	Egzaminas sesijos metu	Egzaminą sudaro uždari testo klausimai ir atviri klausimai. Teisingi atsakymai į testo klausimus ir užduotis. Testą sudaro 12 uždaro ir 2 atviro tipo klausimai. Kiekvienas teisingai atsakytas uždaras klausimas vertinamas 1 balu, atviras klausimas – 2 balais. Vertinimas išvedamas apskaičiavus, kokia dalis atsakytų teisingų klausimų nuo visų užduotų klausimų. Maksimalus balas – 10. Neatvykimas į testą vertinamas 0.
Praktinės grupinės užduoties atlikimas. Grupinis vertinimas	30	Semestro pabaiga	Pristatymas vyksta pagal sutartą eiliškumą bei trukmę. Pristatyme dalyvauja kvietiniai svečiai, kurie dalyvauja vertinime. Vertinimo kriterijai: ○ Pristatymas sklandus, aiškus, suprantamas, jame pateikiami esminė informacija. ○ Pristatymo metu atsakoma į pateiktus klausimus.
Praktinių individualių užduočių atlikimas seminarui	20	Viso semestro eigoje	Seminarui studentams pateikiama teorinė ar praktinė užduotis. Iki seminario pradžios studentas turi įkelti atliktą užduotį į VMA. Kiekviena užduotis vertinama atsižvelgiant į tai: ○ Turinio ir specifinių reikalavimų laikymasis. Kiek atlikta užduotis atsako į keltus reikalavimus? (3 balai) ○ Analizė ir kritinis mąstymas. Ar studentas pasinaudojo tinkamais argumentais, duomenimis ir teorijomis? Ar studentas geba kritiškai vertinti pateiktą medžiagą ir pagrįsti siūlymus? (3 balai)

			○ Aiškumas ir pateikimo kokybė. Kiek atlikta užduotis pateikta išsamiai, aiškiai? (2 balai) ○ Originalumas ir kūrybiškumas. Pristatymo bei sprendimų originalumas ir kūrybiškumas. (1 balas) ○ Ar užduotis pateikta laiku? Galutinis vertinimas bus skaičiuojamas sumuojant visų kriterijų balus, maksimalus balų skaičius - 10. Jei užduotis nebuvo pateikta, vertinama 0 balų.
Aktyvumas seminarų metu. Darbo seminarų metu vertinimas	10	Viso semestro eigoje	Argumentuotas pasisakymas, atvejų analizavimas, jų interpretavimas, argumentuotas klausimo uždavimas (su argumentacija, kodėl kyla toks klausimas). Kaupiamasis balas viso kurso metu, skaičiuojami pasisakymai ir darbų pristatymai visų seminarų metu. Vertinamas argumentuotas pasisakymas, atvejų analizavimas, jų interpretavimas, argumentuotas klausimo uždavimas (su argumentacija, kodėl kyla toks klausimas).

Autorius (-iai)	Leidimo metai	Pavadinimas	Periodinio leidinio Nr. ar leidinio tomas	Leidykla ar internetinė nuoroda
Privaloma literatūra				
1. Armstrong M., Taylor St.	2014	Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice	13th edition 2014	https://e-uczelnia.uek.krakow.pl/pluginfile.php/604792/mod_folder/content/0/Armstrongs%20Handbook%20of%20Human%20Resource%20Management%20Practice_1.pdf?forcedownload=1
2. Business Explained; www.business-explained.com	2024	Human Resources Management Explained	Business Explained	https://drive.google.com/file/d/12cAEDzqLZ8mF0-VT93dlhKwDmGSaenW3/view?usp=drive_link
4. Nguyen L.	2024	7 pagrindiniai organizacinių struktūrų tipai	Pristatymas	https://ahaslides.com/lt/blog/types-of-organizational-structure/ https://hbr.org/2021/06/how-to-successfully-scale-a-flat-organization https://hbr.org/2011/03/solving-the-rubiks-cube-of-org
Papildoma literatūra				
Dessler G.	2023	Human Resources Management	17th edition	Pearson Education Limited
Papildomi aktualūs skaitiniai ar pristatymai bus patalpinti sistemoje prieš 2 savaites iki paskaitos ar seminaro.				