

1.1.1 Metody doboru personelu

I. OGÓLNE INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE			
METODY DOBORU PERSONELU			Kod przedmiotu: ZZL_PS2
Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek:		Wydział Zamiejscowy w Ostrowie Wielkopolskim Społecznej Akademii Nauk w Łodzi	
Nazwa kierunku studiów, poziom kształcenia:		Zarządzanie, studia I stopnia	
Profil kształcenia:		OGÓLNOAKADEMICKI	
Nazwa specjalności:		Zarządzanie zasobami ludzkimi	
Język wykładowy: polski	Rodzaj modułu kształcenia: (wskazać właściwe)	specjalnościowy, fakultatywny powiązany z prowadzonymi badaniami naukowymi	
Rok: III	Semestr: VI	ECTS: 5	Data aktualizacji sylabusu: maj 2015
ECTS (bezpośredni udział):		W tym ECTS za zajęcia aktywizujące:	
Stacjonarne: 2,5	Niestacjonarne: 2	Stacjonarne: 1,5	Niestacjonarne: 1
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:		<p>Wiedza: Student zna obszary funkcjonalne organizacji oraz podstawowe relacje pomiędzy tymi obszarami, zna podstawowe ujęcia procesu i funkcji kierowania ludźmi w organizacji, zna typowe metody zarządzania zasobami ludzkimi, ma wiedzę na temat zasad tworzenia i rozwoju przedsiębiorczości.</p> <p>Umiejętności: Student potrafi zastosować wybrane elementy wiedzy teoretycznej w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, posiada podstawowe umiejętności efektywnego i skutecznego zarządzania powierzonymi zasobami ludzkimi, ma elementarne umiejętności identyfikacji uwarunkowań i kryteriów rozwiązywania typowych problemów personalnych organizacji.</p> <p>Kompetencje: Student rozumie znaczenie rozwijania i skutecznego wykorzystywania zdolności interpersonalnych w zarządzaniu zasobami ludzkimi, ma świadomość konieczności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy z uwzględnieniem zasobów pracowniczych.</p>	
Forma prowadzenia zajęć i metody dydaktyczne:		<p>Wykład: wykład konwersatoryjny, prezentacja, case study.</p> <p>Ćwiczenia: dyskusja, debata, pogadanka, burza mózgu, praca w grupach, case study, zadania problemowe, projekty.</p>	
Forma i kryteria zaliczania przedmiotu (wskazać właściwe):		<p>Egzamin w formie: Wykład: test wiedzy - kolokwium pisemne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 51%-65% – ocena dostateczna, - 66%-80% – ocena dostateczna plus, - 81%-86% – ocena dobra, - 87%-94% – ocena dobra plus, - 95%-100% – ocena bardzo dobra. <p>Ćwiczenia zaliczane są na podstawie wykonanego grupowego projektu, uwzględnia się również obecność na zajęciach i aktywność.</p>	
Katedra (Zakład) odpowiedzialna za przedmiot:		Katedra Zarządzania	
Osoba koordynująca przedmiot:		Dr Małgorzata Trenkner	
II. WYMIAR GODZINOWY ZAJĘĆ ORAZ INDYWIDUALNEJ PRACY WŁASNEJ STUDENTA			

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	18
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	18
Konwersatorium:		Konwersatorium:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Ćwiczenia projektowe:		Ćwiczenia projektowe:	
Warsztaty:		Warsztaty:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Konsultacje przedmiotowe:		Konsultacje przedmiotowe:	
Egzaminy i zaliczenia w sesji	3	Egzaminy i zaliczenia w sesji	2
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	63	RAZEM:	38
Praca własna studenta (PWS):	62	Praca własna studenta (PWS):	87
RAZEM z PWS:	125	RAZEM z PWS:	125
Sumaryczne obciążenie pracą studenta wg form aktywności:			
Forma aktywności:		Szacowana liczba godzin potrzebnych na zrealizowanie aktywności:	
		studia stacjonarne	studia niestacjonarne
Godziny realizowane w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim:		63	38
Praca własna studenta / związana z prowadzonymi badaniami naukowymi:		62	87
Przygotowanie się do zajęć		7	22
Przygotowanie esejów/prezentacji/referatów			
Wykonanie projektów		30	30
Zapoznanie z literaturą podstawową		10	15
Pisemna praca zaliczeniowa			
Przygotowanie do egzaminu		15	20
Przygotowanie do zaliczenia			
SUMA:		125	125
III. TREŚCI KSZTAŁCENIA			
Treści kształcenia (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, opis szczegółowy poszczególnych bloków kształcenia):			
Wykład:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Uwarunkowania strategiczne w zakresie rekrutacji i selekcji pracowników 2. Polityka personalna wobec rozwiązań praktycznych w zakresie pozyskiwania pracowników 3. Planowanie zatrudnienia i organizacji pracy 4. Tworzenie opisów stanowisk pracy 5. Specyfika procesu doboru: rekrutacji w organizacji 6. Projektowanie kampanii rekrutacyjnej – wybór metod i technik doboru pracowników 7. Specyfika procesu selekcji 8. Tradycyjne i nowoczesne metody selekcji 9. Nowoczesne alternatywy wobec pozyskiwania personelu – outsourcing, pracownicy zdalni, job rotation, leasing 			

pracowniczy, praktyki i staże zawodowe		
10. Autoprezentacja w czasie rozmowy kwalifikacyjnej		
11. Proces adaptacji i orientacji zawodowej		
Ćwiczenia:		
1. Planowanie i projektowanie procesu doboru personelu do organizacji: rekrutacja, selekcja i wprowadzenie do pracy		
2. Analiza roli i zadań osoby rekrutującej w procesie doboru		
3. Analiza treści pracy. Tworzenie opisów stanowisk pracy. Analiza roli organizacyjnej		
4. Budowanie profilu kwalifikacyjnego kandydata/ki do pracy		
5. Formy rekrutacji – wady i zalety. Nowoczesne formy pozyskiwania pracowników. – dyskusja		
6. Techniki selekcji: analiza dokumentów i referencje – zadania praktyczne		
7. Techniki selekcji: prowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i przeprowadzanie testów		
8. Wprowadzenie, włączenie do pracy i kultury organizacyjnej przedsiębiorstwa – studium przypadku, dyskusja		
IV. OBSZAROWE I KIERUNKOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA		
Kod wg KEK:	Wiedza:	Kod KRK:
K_W09	ma wiedzę na temat głównych ról i funkcji organizacyjnych	S1A_W04
K_W12	zna podstawowe ujęcia procesu i funkcji kierowania ludźmi w organizacji	S1A_W05
K_W21	ma podstawową wiedzę na temat roli procesów cywilizacyjnych a także kultury, etyki i postępu techniczno-technologicznego w procesach przemian społecznych, w tym dotyczących współczesnych organizacji	S1A_W08
Kod wg KEK:	Umiejętności:	Kod KRK:
K_U06	potrafi formułować i analizować problemy w celu rozwiązywania praktycznych problemów występujących w organizacji	S1A_U02, S1A_U03
K_U11	ma elementarne umiejętności dokonywania oceny wybranych rozwiązań i uczestniczenia w procesach podejmowania typowych decyzji	S1A_U07
K_U14	ma elementarne umiejętności posługiwania się wybranymi normami i standardami w procesach zarządzania (planowania, organizowania, motywowania i kontroli)	S1A_U05
Kod wg KEK:	Kompetencje społeczne:	Kod KRK:
K_K06	rozumie potrzebę postępowania etycznego w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	S1A_K04
K_K08	jest świadomy znaczenia zdolności adaptacji i działania w nowych warunkach i sytuacjach, np. związanych z odmiennością kulturową grupy	S1A_K04
K_K09	rozumie znaczenie rozwijania i skutecznego wykorzystywania zdolności interpersonalnych	S1A_K01, S1A_K02
V. PRZEDMIOTOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA WRAZ Z WERYFIKACJĄ EFEKTÓW KSZTAŁCENIA		Metoda (forma) weryfikacji
Wiedza: Student ma wiedzę z zakresu procesu planowania kadr, ma wiedzę dotyczącą procesu rekrutacji i selekcji oraz adaptacji jako elementów procesu ZZL.		Test wiedzy, obserwacja i ocena wykonania zadania praktycznego, dyskusja
Umiejętności: Umie zaplanować odpowiednią ilość kadr, potrafi wybrać odpowiednią metodę selekcji kandydatów do pracy, umie przygotować odpowiednio proces rekrutacji, np. napisać ogłoszenie o pracę.		

<p>Kompetencje: Rozumie znaczenie procesu doboru jako ważnego elementu budowania zespołu pracowniczego; rozumie potrzebę.</p>	<p>Obserwacja i ocena wykonania zadania praktycznego, dyskusja</p>
<p>VI. LITERATURA PRZEDMIOTU ORAZ INNE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE</p>	
<p>Literatura podstawowa przedmiotu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Armstrong M., Zarządzanie zasobami ludzkimi, OE, Kraków 2000. – Bańka W., Zarządzanie personelem – teoria i praktyka, Wyd. A. Marszałek, Toruń 2000. – Cook M. F., Outsourcing funkcji personalnej, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk, 2003. – Dale M., Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników, OE, Kraków, 2005. 	
<p>Literatura uzupełniająca przedmiotu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Listwan T. (red.), Zarządzanie kadrami, WYD. C.H. Beck, Warszawa 2006. – Peel M., Rozmowa kwalifikacyjna. Gotowe pytania i wnioski z odpowiedzi, Helion One Press, Gliwice 2005. – Zbiegień L., Maciąg, Marketing personalny, Wydawnictwo Bussines Press, Warszawa 1996. 	
<p>Inne materiały dydaktyczne:</p>	

