

Doradztwo personalne Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Politologia Specjalność Zarządzanie zasobami ludzkimi Jednostka organizacyjna Wydział Nauk Politycznych i Dziennikarstwa Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2023/24 Kod zajęć 14POLZZLS.22S.11240.23 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy specjalnościowy Blok zajęciowy Przedmioty specjalnościowe
Koordynator zajęć	Artur Pohl	
Prowadzący zajęcia	Artur Pohl	
Okres Semestr 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Ćwiczenia: 15, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Dostarczenie studentom wiedzy o zasadach działania i sposobach korzystania z agencji doradztwa personalnego i agencji zatrudnienia.
C2	Dostarczenie studentom wiedzy na temat usług oferowanych przez doradztwa personalne i agencje zatrudnienia.
C3	Wyuczenie u studentów umiejętności z zakresu działań doradztwa personalnego i agencji zatrudnienia.

Wymagania wstępne

Student potrafi wyszukiwać informacje w różnych źródłach i opracowaniach; ma potrzebę poszerzenia wiedzy doradztwach personalnych i agencjach zatrudnienia; rozumie znaczenie takiej wiedzy w pracy zawodowej.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	zna pojęcia dotyczące doradztwa personalnego i funkcjonowania agencji zatrudnienia.	POL_K2_W03, POL_K2_W05, POL_K2_W09, POL_K2_W11	Prezentacja multimedialna
W2	zna zasady współpracy z doradztwem personalnym i agencją zatrudnia.	POL_K2_W03, POL_K2_W05, POL_K2_W09, POL_K2_W11	Prezentacja multimedialna
W3	posiada wiedzę w zakresie źródeł pozyskiwania pracowników i elementów procesu rekrutacji.	POL_K2_W03, POL_K2_W05, POL_K2_W09, POL_K2_W11	Prezentacja multimedialna
W4	posiada wiedzę dotyczącą usług realizowanych przez doradztwa personalne i agencje zatrudnienia.	POL_K2_W03, POL_K2_W09, POL_K2_W11	Prezentacja multimedialna
Umiejętności - Student/ka:			
U1	posługuje się aktami prawnymi dotyczącymi doradztwa personalnego i prowadzenia pośrednictwa pracy oraz ochrony danych osobowych.	POL_K2_U01, POL_K2_U02, POL_K2_U04	Prezentacja multimedialna
U2	potrafi dokonać analizy dostępnych doradztw personalnych i ich usług.	POL_K2_U01, POL_K2_U02, POL_K2_U05, POL_K2_U07	Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	jest gotów do pracy w zakresie typowym dla osoby zajmującej się doradztwem personalnym oraz współpracy z agencjami zatrudnienia.	POL_K2_K02, POL_K2_K04, POL_K2_K06	Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Podstawowe pojęcia dotyczące doradztwa personalnego i funkcjonowania agencji zatrudnienia.	W1, W2	Ćwiczenia
2.	Akty prawne dotyczące doradztwa personalnego i prowadzenia pośrednictwa pracy oraz ochrony danych osobowych.	U1	Ćwiczenia
3.	Doradztwa Personalne, Agencje zatrudnienia i ich usługi.	W2, U2	Ćwiczenia

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
4.	Źródła pozyskiwania pracowników i elementów procesu rekrutacji.	W3, W4	Ćwiczenia
5.	Usługi realizowane przez doradztwa personalne i agencje zatrudnienia.	W3, K1	Ćwiczenia
6.	Zasady współpracy z doradztwem personalnym i agencje zatrudnia.	U1, U2, K1	Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Ćwiczenia	Wykład konwersatoryjny, Dyskusja, Metoda analizy przypadków, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	Student otrzymuje pozytywną ocenę z zajęć, gdy: 1. Jest obecny na zajęciach (dopuszczalna 1 nieobecność). 2. Aktywnie bierze udział w zajęciach, w tym uczestniczy w dyskusjach. 3. Przygotuje prezentację w formie multimedialnej i przedstawi ją podczas zajęć. Prezentacja powinna zostać wykonana w 3-4 osobowych grupach i trwać około 15 minut. Studenci podczas wystąpienia prowadzą analizę wybranego przypadku (ustalonego wspólnie z prowadzącym). Kryteria oceniania: bardzo dobry (bdb; 5,0): doskonała wiedza, bardzo dobrze opanowane umiejętności oraz wykształcone kompetencje personalne i społeczne dobry plus (+db; 4,5): pogłębiona wiedza, dobrze wyuczone umiejętności oraz wykształcone kompetencje personalne i społeczne dobry (db; 4,0): dobra wiedza, dobrze wyuczone umiejętności oraz wykształcone kompetencje personalne i społeczne dostateczny plus (+dst; 3,5): zadawalająca wiedza, wyuczone umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne dostateczny (dst; 3,0): podstawowa wiedza, opanowane najważniejsze umiejętności oraz wykształcone podstawowe kompetencje personalne i społeczne niedostateczny (ndst; 2,0): niezadawalająca wiedza, nieopanowane umiejętności oraz niewykształcone kompetencje personalne i społeczne

Literatura

Obowiązkowa

1. Armstrong M., Zarządzanie zasobami ludzkimi, Wolter Kluwer Polska-Oficina, 2007.
2. Marciniak J. "Audyt funkcji personalnej w przedsiębiorstwie" Oficyna Wolters Kluwer W-wa 2010.
3. Wood R, T.Payne, Metody rekrutacji i selekcji kandydatów oparte na kompetencjach, Wolter Kluwer Polska-Oficina, 2006.
4. Kmiotek K., Lewicka D., Wziątek-Staśko A, System ocen pracowniczych jako narzędzie rozwoju kapitału ludzkiego, w: Zarządzanie rozwojem organizacji. T. 1. Red. S. Lachiewicz, Łódź 2007.
5. Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r.(Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415) z późniejszymi zmianami.
6. USTAWA z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Ćwiczenia	15
Przygotowanie prezentacji multimedialnej	20
Czytanie wskazanej literatury	25
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
POL_K2_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, oraz zachowywania się w sposób profesjonalny i etyczny w pracy zawodowej oraz działalności publicznej, w szczególności związanej z pracami typowymi dla specjalisty z zakresu nauk o polityce i administracji
POL_K2_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego oraz wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem środowiska politycznego
POL_K2_K06	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do wykazywania się w pracy zawodowej i aktywności publicznej typowej dla specjalisty z zakresu nauk o polityce i administracji przedsiębiorczością i innowacyjnością
POL_K2_U01	Absolwent/ka potrafi właściwie dobierać źródła i informacje z nich pochodzące, dokonywać oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji w celu formułowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów w zakresie nauk o polityce i administracji
POL_K2_U02	Absolwent/ka potrafi innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez odpowiedni dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi charakterystycznych dla nauk o polityce i administracji
POL_K2_U04	Absolwent/ka potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do formułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej specjalisty z zakresu nauk o polityce i administracji
POL_K2_U05	Absolwent/ka potrafi formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami wdrożeniowymi charakterystycznymi dla nauk o polityce i administracji
POL_K2_U07	Absolwent/ka potrafi kierować pracą zespołu, w tym organizacji politycznej, oraz współdziałać z innymi osobami w ramach tych prac i przyjmować w nich wiodącą rolę
POL_K2_W03	Absolwent/ka zna i rozumie wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej, właściwe dla kierunku politologia
POL_K2_W05	Absolwent/ka zna i rozumie ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania działalności zawodowej typowej dla specjalistów z zakresu nauk o polityce i administracji
POL_K2_W09	Absolwent/ka zna i rozumie rolę systemu politycznego w funkcjonowaniu grupy społecznej, państwa i wspólnoty międzynarodowej oraz ich historycznej ewolucji
POL_K2_W11	Absolwent/ka zna i rozumie funkcjonowanie organizacji politycznej i sposoby pracy w środowisku politycznym oraz administracyjnym