



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Planowanie zatrudnienia i metody rekrutacji pracowników

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 2024/25 Kod zajęć 14POLZZLS.22S.11238.24 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 - Wykład: 15, Egzamin - Ćwiczenia: 15, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 6

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Zapoznanie studentów z różnymi metodami rekrutacji i selekcji pracowników w przedsiębiorstwach i instytucjach.
C2	Wykształcenie u studentów umiejętności w zakresie posługiwania się różnorodnymi metodami rekrutacji i selekcji pracowników.
C3	Wyposażenie studentów w podstawowe pojęcia dotyczące planów zatrudnienia w firmie oraz zagadnienia dotyczące wynagradzania personelu.
C4	Nabycie przez studentów umiejętności tworzenia opisów stanowisk pracy, systemów motywacyjnych w firmie oraz planowania ścieżek kariery.

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 podstawowe pojęcia dotyczące planów zatrudnienia w firmie.	POL_K2_W03, POL_K2_W05, POL_K2_W07, POL_K2_W11	Egzamin pisemny
W2	zna zasady ocen pracowników i potrafi rozróżnić ich elementy składowe.	POL_K2_W03, POL_K2_W05, POL_K2_W07, POL_K2_W11	Egzamin pisemny
W3	zna formy rozwoju personelu i różnice między nimi.	POL_K2_W03, POL_K2_W05, POL_K2_W07, POL_K2_W11	Egzamin pisemny
W4	Zna różne metody rekrutacji i selekcji pracowników.	POL_K2_W05, POL_K2_W07, POL_K2_W11	Egzamin pisemny
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi rozróżnić podstawowe zagadnienia dotyczące wynagrodzenia personelu.	POL_K2_U02, POL_K2_U04, POL_K2_U07	Egzamin pisemny
U2	umie stworzyć przykładowy opis stanowiska pracy i zna przykłady systemów motywacyjnych w firmie.	POL_K2_U02, POL_K2_U04, POL_K2_U07	Egzamin pisemny, Prezentacja multimedialna
U3	potrafi posługiwać się informacjami z zakresu planowania ścieżek kariery i procesów awansu w firmach.	POL_K2_U02, POL_K2_U04, POL_K2_U07	Egzamin pisemny, Prezentacja multimedialna
U4	potrafi wykorzystać różne metody rekrutacji i selekcji pracowników.	POL_K2_U02, POL_K2_U04, POL_K2_U07	Egzamin pisemny, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych - Student/ka:			

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
K1	jest gotów to planowania zatrudnienia pracowników w wybranej organizacji, a także stosowania w praktyce efektywnych, innowacyjnych i etycznych metod rekrutacji pracowników.	POL_K2_K02, POL_K2_K04, POL_K2_K05, POL_K2_K06	Egzamin pisemny, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Plany zatrudnienia w firmie.	W1, K1	Wykład, Ćwiczenia
2.	Wynagrodzenia personelu.	W1, W2, W3, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
3.	Oceny i rozwój pracowników.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Wykład, Ćwiczenia
4.	Istota rekrutacji i selekcji pracowników w strategii rozwoju przedsiębiorstwa.	W2, W3, W4, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
5.	Urzędy pracy i portale internetowe w procesie zatrudnienia.	W4, U2, U4	Wykład, Ćwiczenia
6.	Opisy stanowisk pracy i systemy motywacyjne w firmie.	W4, U2, U4, K1	Wykład, Ćwiczenia
7.	Headhunting.	W4, U2, U3, U4, K1	Wykład, Ćwiczenia
8.	System konkursowy i metody selekcji pracowników - analiza CV, rozmowa o pracę, list motywacyjny, referencje, analiza bio-danych, gry rekrutacyjne, psychotesty, próbki pracy.	W4, U2, U3, U4, K1	Wykład, Ćwiczenia
9.	Planowanie ścieżek kariery i procesów awansu.	W2, W3, U1, U2, U3, K1	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Dyskusja, Metoda analizy przypadków
Ćwiczenia	Wykład konwersatoryjny, Dyskusja, Metoda analizy przypadków, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Student zdaje przedmiot poprzez uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu pisemnego. Podczas egzaminu student otrzymuje 3 pytania otwarte z listy podanych mu wcześniej zagadnień. Przystąpienie do egzaminu możliwe jest po uzyskaniu pozytywnej oceny z ćwiczeń. 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
Ćwiczenia	Student otrzymuje pozytywną ocenę z zajęć, gdy: 1. Jest obecny na zajęciach (dopuszczalna 1 nieobecność). 2. Przygotuje i przedstawi prezentację multimedialną. Prezentacja powinna trwać około 15 minut i zostać przygotowana w dwuosobowym zespole. Tematy prezentacji zostaną wybrane z zaproponowanej listy przez studentów podczas pierwszych zajęć. 3. Aktywnie uczestniczy w zajęciach, bierze udział w dyskusjach, odpowiada na pytania oraz bierze udział w wykonaniu zleconych ćwiczeń. 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-Oficyna, 2007.
2. Kwiatkiewicz A., Hernik K., Outplacement - przewodnik dla pracodawców, Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych Warszawa 2010.
3. Wood R, T.Payne, Metody rekrutacji i selekcji kandydatów oparte na kompetencjach, Wolter Kluwer Polska-Oficyna, 2006.
4. Bieniok H. (red.), System zarządzania zasobami ludzkimi przedsiębiorstwa, Katowice 2006.
5. Camp R., Simonetti J. L., Vielhaber M. E., Strategiczne rozmowy kwalifikacyjne. Jak zatrudniać dobrych pracowników, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006.
6. Suchar M., Rekrutacja i selekcja personelu, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2005.

Dodatkowa

1. Kostecki M.J., Rekrutacja przez telefon, Personel 2/97.
2. Juchnowicz M. (red.), Elastyczne zarządzanie kapitałem ludzkim w organizacji wiedzy, Difin 2007.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	15
Ćwiczenia	15
Czytanie wskazanej literatury	30
Przygotowanie do egzaminu	45
Przygotowanie do zajęć	20
Przygotowanie prezentacji multimedialnej	30
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 155
Liczba punktów ECTS	ECTS 6

* 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_K05	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do rozwijania dorobku zawodu i podtrzymywania etosu zawodu polityka i eksperta ds. komunikowania politycznego lub administracji
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_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_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_W07	Absolwent/ka zna i rozumie podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości typowej dla środowiska politycznego
POL_K2_W11	Absolwent/ka zna i rozumie funkcjonowanie organizacji politycznej i sposoby pracy w środowisku politycznym oraz administracyjnym