

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu w języku polskim: REKRUTACJA I SELEKCJA PRACOWNIKÓW ORAZ METODY I NARZĘDZIA OCENY PRACOWNIKÓW								Kod przedmiotu: KNS/ZR-IIP/KiP/25	
Nazwa przedmiotu w języku angielskim: RECRUITMENT AND EMPLOYEE SELECTION METHODS AND EMPLOYEE ASSESSMENT TOOLS									
Kierunek studiów: Zarządzanie			Profil: praktyczny					Poziom studiów: II stopień	
Specjalność/specjalizacja: Kadry i place			Forma zaliczenia przedmiotu: zaliczenie na ocenę					Semestr studiów: 3	
Nazwa grupy zajęć: zajęcia specjalnościowe			Język w jakim prowadzone są zajęcia: polski						
Tryb studiów	Forma zajęć							Ogólna liczba godzin	Liczba punktów ECTS:
	W	Ćw.	Konw.	Lab.	Proj.	Sem.	Zajęcia terenowe		
Tryb stacjonarny	-	30	-	-	-	-	-	30	
Tryb niestacjonarny	-	15	-	-	-	-	-	15	
Jednostka realizująca przedmiot, wydział: Kolegium Nauk Społecznych									
Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail): dr Lidia Bucka, lbucka@wszop.edu.pl									
CEL PRZEDMIOTU									
C1.	Zapoznanie studentów z celami i zasadami rekrutacji i selekcji pracowników jako metodami zarządzania zasobami ludzkimi								
C2.	Przekazanie wiedzy z zakresu metod i technik stosowanych w procesie rekrutacji i selekcji.								
C3.	Nabycie umiejętności z zakresu przygotowania i przeprowadzenia procesu rekrutacji i selekcji								
WYMAGANIA WSTĘPNE									
1.	Podstawowa znajomość psychologicznych mechanizmów zachowania się ludzi w organizacji								
2.	Znajomość podstaw zarządzania zasobami ludzkimi								

PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ		METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	ODNIESIENIE DO:	
			TREŚCI PROGRAMOWYCH	KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
EU1	Student zna cele i zasady przeprowadzania rekrutacji i selekcji jako metody zarządzania zasobami ludzkimi.	test - pytania zamknięte i otwarte	ĆW1, ĆW2	ZII K_W 05
EU2	Student zna metody i techniki stosowane w procesie rekrutacji i selekcji.	test - pytania zamknięte i otwarte	ĆW3, ĆW4, ĆW5	ZII K_W 05
EU3	Student potrafi przeprowadzić proces rekrutacji i selekcji w oparciu o potrzeby organizacji.	demonstracja umiejętności praktycznych	ĆW1-ĆW5	ZII K_U 09
TREŚCI PROGRAMOWE				
L.p.	ĆWICZENIA	Liczba godzin		
		S	N	
ĆW1	Rekrutacja i selekcja jako narzędzie zarządzania zasobami ludzkimi. Analiza wymagań stanowiska pracy. Opis stanowiska pracy. Konstruowanie profili kandydatów. Ćwiczenia w zakresie rozpoznawania kwalifikacji i kompetencji zawodowych. Nabywanie umiejętności konstruowania profili kandydatów w określonym procesie rekrutacyjnym.	5	2	
ĆW2	Rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna. Metody rekrutacji kandydatów. Ćwiczenia w zakresie doboru typu (rodzaju) rekrutacji – case study. Trening w zakresie konstruowania ogłoszeń rekrutacyjnych.	5	2	
ĆW3	Metody i techniki stosowane w procesie selekcji. Zasady analizy aplikacji. Ćwiczenia w zakresie analizy aplikacji – co można „wyczytać” z CV i listu motywacyjnego?	5	2	
ĆW4	Rozmowa kwalifikacyjna jako najpopularniejsza metoda selekcji. Testy psychologiczne jako istotne narzędzie procesu selekcji. Nabywanie umiejętności profesjonalnego prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Rozpoznawanie błędów najczęściej popełnianych przez osoby prowadzące rozmowy kwalifikacyjne.	5	3	
ĆW5	Inne metody selekcji - weryfikacja referencji, Assessment Center, analiza grafologiczna i inne. Ich wartość diagnostyczna. Ćwiczenia w zakresie analizy referencji kandydatów do pracy. Przygotowywanie, przeprowadzanie i ocena sesji Assessment Center. Przygotowanie raportów rekrutacyjno-selekcyjnych.	5	3	
ĆW6	Metody i narzędzia oceny pracowników w organizacji. Cele oceny okresowej i jej powiązanie z rozwojem, wynagrodzeniami i decyzjami kadrowymi. Kryteria oceny (kompetencje, cele, zachowania, wyniki). Metody oceny: BARS, 360 stopni, ocena oparta na celach (MBO/OKR), matryce kompetencji. Błędy oceniania i minimalizowanie stronniczości. Ćwiczenia: projekt arkusza oceny i krótkiej rozmowy oceniającej; interpretacja przykładowych wyników.	5	3	
RAZEM		30	15	
FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA ĆWICZEŃ: test - pytania zamknięte i otwarte - ocena ilościowa, demonstracja umiejętności praktycznych - ocena jakościowa				
METODY I FORMY DYDAKTYCZNE				
1.	objaśnienie			
2.	dyskusja			
3.	studium przypadków			
4.	odgrywanie ról			
NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE				
1.	symulacje rzeczywistych warunków pracy			

2.	prezentacja multimedialna
3.	platforma e-learningowa
4.	biblioteki cyfrowe i zasoby online

OPROGRAMOWANIE

1.	---
----	-----

OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ

Forma aktywności		Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		tryb stacjonarny	tryb niestacjonarny
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	30	15
2.	samodzielne przygotowanie się do zajęć	15	20
3.	przygotowanie do zaliczenia/egzaminu	15	20
4.	konsultacje	1	1
5.	zapoznanie się z literaturą	14	19
6.	zaliczenie/egzamin	-	-
SUMA GODZIN		75	75
LICZBA PUNKTÓW ECTS		3	3

LITERATURA PODSTAWOWA

1.	Janowska Zdzisława, <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi</i> , PWE, 2024
2.	Stor Marzena, Domaradzka Aurelia, <i>Zarządzanie kapitałem ludzkim 4.0 - wyzwania organizacyjne i kompetencyjne w perspektywie menedżerskiej</i> , Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, 2020
3.	Dale M.: <i>Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników</i> . Wolters Kluwer 2013

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA I ŹRÓDŁA PRAWA

1.	Wacławski Patrycja, <i>Jak dobrać bezbłędnych pracowników czyli minimalizowanie ryzyka osobowego na etapie poprzedzającym nawiązanie stosunku pracy</i> , Wolters Kluwer Polska SA, 2008
2.	Witkowski T. (red.): <i>Nowoczesne metody doboru i oceny personelu</i> . Wydawnictwo Profesjonalnej Szkoły Biznesu 2000
3.	Padzik K.: <i>Leksykon HRM. Podstawowe pojęcia z dziedziny zarządzania zasobami ludzkimi</i> . C.H. Beck 2002
4.	Witkowski S. A., Listwan T. (red.): <i>Kompetencje a sukces zarządzania organizacją</i> . Difin 2008
5.	Magazyn: Personel i Zarządzanie. Wydawnictwo: Infor.

INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE:

1.	PLATFORMA MOODLE zawiera: ▪ materiały dydaktyczne do przedmiotu ▪ przedmiotowe efekty uczenia się ▪ zalecaną literaturę ▪ warunki i kryteria zaliczenia przedmiotu
2.	BIBLIOTEKA WSZOP zapewnia literaturę podstawową do przedmiotu oraz wybrane pozycje literatury uzupełniającej, w tym dostęp do zbiorów cyfrowych i Platformy IBUK Libra
3.	ELEKTRONICZNY NIEZBĘDNIK STUDENTA zawiera: ▪ kierunkowe efekty uczenia się ▪ karty przedmiotów ▪ terminy konsultacji nauczycieli akademickich
4.	WIRTUALNY DZIEKANAT zawiera: ▪ harmonogram zajęć na bieżący semestr ▪ harmonogram sesji egzaminacyjnej ▪ ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego
5.	Ocena osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się z wykorzystaniem metod weryfikacji wymagających oceny jakościowej oznacza, że zakładane efekty zostały osiągnięte: ▪ w pełni – ocena bardzo dobry ▪ z niewielkimi niedociągnięciami – ocena dobry plus ▪ z brakami, które można uzupełnić – ocena dobry ▪ z istotnymi brakami, które można uzupełnić – ocena dostateczny plus ▪ z istotnymi brakami na minimalnym poziomie – ocena dostateczny lub ▪ nie zostały osiągnięte – ocena niedostateczny.

6.	Ocena osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się z wykorzystaniem metod weryfikacji wymagających oceny ilościowej oznacza, że zakładane efekty zostały osiągnięte: ▪ 91-100% sumy – ocena bardzo dobry ▪ 81-90% – ocena dobry plus ▪ 71-80% – ocena dobry ▪ 61-70% – ocena dostateczny plus ▪ 51-60% – ocena dostateczny lub ▪ 50% i mniej – ocena niedostateczny.
7.	Terminy egzaminów uzgadnia starosta roku z prowadzącym zajęcia
8.	Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2025/26