

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa w języku polskim: **Praktyka zawodowa I**

Nazwa w języku angielskim: **Professional practice I**

Karta przedmiotu ważna od roku akademickiego: **2023/2024**

Kierunek studiów: **Zarządzanie**

Poziom studiów: **Studia II stopnia**

Forma studiów: **Niestacjonarne**

Profil: **Praktyczny**

Specjalność: **Zarządzanie zasobami ludzkimi**

Język wykładowy: **Polski**

Jednostka prowadząca: **Wydział Zamiejscowy w Lubinie**

Prowadzący: **dr inż. Anna Wojciechowicz**

OBCIĄŻENIE STUDENTA

	Wykład	Praktyka	Konwersatorium	Projekt	Laboratorium
Liczba godzin zajęć dydaktycznych organizowanych przez Uczelnię		320			
Liczba godzin całkowitego nakładu pracy studenta		320			
Forma zaliczenia		zaliczenie bez oceny			
Liczba punktów ECTS		12			

WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

Nie formułuje się wymagań wstępnych

CELE PRZEDMIOTU

C1	Nabycie umiejętności praktycznych dotyczących zarządzania w organizacjach, ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania zasobami ludzkimi
----	--

PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ – PEU

Z zakresu wiedzy:

PEU_W01	<p>Student poznał następujące kwestie dotyczące zakładu pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – podstawowe dokumenty, na podstawie których funkcjonuje dana organizacja, – przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy lub/i warunki ergonomii w miejscu/ środowisku pracy – schemat organizacyjny organizacji i w dalszej kolejności z proces podejmowania decyzji,
---------	---

	<p>zwłaszcza w kontekście zatwierdzonych procedur wewnętrznych i innych przepisów formalno-prawnych, obowiązujących w obszarze księgowości danej organizacji,</p> <ul style="list-style-type: none"> – przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, – wielkość i strukturę organizacji pracy, a także system motywacyjny pracowników, – historię rozwoju organizacji oraz z jego tożsamością lub/i kulturą organizacyjną – wielkość i strukturę zasobów ludzkich, – system IT, obowiązujący w obszarze kadrowym, – przepływ informacji w zakładzie pracy, – strategię personalną danej organizacji, – strategię CSR (Społecznej Odpowiedzialności Biznesu) lub/i przyjęte praktyki Społecznej Odpowiedzialności Biznesu.
Z zakresu umiejętności:	
PEU_U01	Student potrafi wykonywać zadania, związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w szczególności z zasadami prowadzenia dokumentacji pracowniczej, dokumentacji kadrowo-płacowej, obiegiem dokumentów w obszarze kadr oraz prowadzonej sprawozdawczości w tym zakresie.
Z zakresu kompetencji społecznych:	
PEU_K01	Student potrafi zdobywać wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe z zakresu zarządzania.

TREŚCI PROGRAMOWE		
Forma zajęć – praktyka zawodowa		Liczba godzin
P1	<p>Student poznaje następujące kwestie dotyczące zakładu pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – podstawowe dokumenty, na podstawie których funkcjonuje dana organizacja, – przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy lub/i warunki ergonomii w miejscu/ środowisku pracy – schemat organizacyjny organizacji i w dalszej kolejności z proces podejmowania decyzji, zwłaszcza w kontekście zatwierdzonych procedur wewnętrznych i innych przepisów formalno-prawnych, obowiązujących w obszarze księgowości danej organizacji, – przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, – wielkość i strukturę organizacji pracy, a także system motywacyjny pracowników, – historię rozwoju organizacji oraz z jego tożsamością lub/i kulturą organizacyjną – wielkość i strukturę zasobów ludzkich, – system IT, obowiązujący w obszarze kadrowym, – przepływ informacji w zakładzie pracy, – strategię personalną danej organizacji, – strategię CSR (Społecznej Odpowiedzialności Biznesu) lub/i przyjęte praktyki Społecznej Odpowiedzialności Biznesu. 	80
P2	Bezpośrednia praca w komórkach kadrowych zakładu pracy - zapoznanie studenta z rzeczywistymi procedurami i problemami funkcjonowania ww. obszaru, w szczególności z zasadami prowadzenia dokumentacji pracowniczej, dokumentacji kadrowo-płacowej, obiegiem dokumentów w obszarze kadr oraz prowadzonej sprawozdawczości w tym zakresie.	240
Razem		320

STOSOWANE NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE	
1.	Praktyka zawodowa w zakładzie pracy

METODY I FORMY OCENY

OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Formy oceny (F lub P)*	Numer efektu uczenia się (przedmiotowego)	Metody oceny osiągnięcia efektu uczenia się
------------------------	---	---

F	PEU_W01, PEU_U01, PEU_K01	Ewentualna kontrola przebiegu praktyki
P (z uwzględnieniem F)	PEU_W01, PEU_U01, PEU_K01	Świadectwo ukończenia praktyki, sprawozdanie z realizacji praktyki zawodowej

*F – ocena formująca (w trakcie semestru), P – ocena podsumowująca (na koniec semestru)

KRYTERIA OCENY

OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Nr PEU	Zaliczenie bez oceny
PEU_W01	<p>Student poznał następujące kwestie dotyczące zakładu pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – podstawowe dokumenty, na podstawie których funkcjonuje dana organizacja, – przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy lub/i warunki ergonomii w miejscu/ środowisku pracy – schemat organizacyjny organizacji i w dalszej kolejności z proces podejmowania decyzji, zwłaszcza w kontekście zatwierdzonych procedur wewnętrznych i innych przepisów formalno-prawnych, obowiązujących w obszarze księgowości danej organizacji, – przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, – wielkość i strukturę organizacji pracy, a także system motywacyjny pracowników, – historię rozwoju organizacji oraz z jego tożsamością lub/i kulturą organizacyjną – wielkość i strukturę zasobów ludzkich, – system IT, obowiązujący w obszarze kadrowym, – przepływ informacji w zakładzie pracy, – strategię personalną danej organizacji, – strategię CSR (Społecznej Odpowiedzialności Biznesu) lub/i przyjęte praktyki Społecznej Odpowiedzialności Biznesu.
PEU_U01	Student potrafi wykonywać zadania, związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w szczególności z zasadami prowadzenia dokumentacji pracowniczej, dokumentacji kadrowo-płacowej, obiegiem dokumentów w obszarze kadr oraz prowadzonej sprawozdawczości w tym zakresie.
PEU_K01	Student potrafi zdobywać wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe z zakresu zarządzania.

MACIERZ POWIĄZANIA

EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA PRZEDMIOTU PRAKTYKA ZAWODOWA I Z EFEKTAMI UCZENIA SIĘ NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE

Przedmiotowy efekt uczenia się	Odniesienie przedmiotowego efektu do efektów uczenia się zdefiniowanych dla kierunku studiów i specjalności	Cele przedmiotu	Treści programowe	Numer narzędzia dydaktycznego
PEU_W01	K_WI06, K_WI07, K_WI08	C1	P1	1
PEU_U01	K_U04, K_U05, K_U09	C1	P2	1
PEU_K01	K_K06	C1	P1, P2	1