

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa w języku polskim: **Praktyka zawodowa 3**
 Nazwa w języku angielskim: **Student's Vocational Training 3**
 Karta przedmiotu ważna od roku akademickiego: **2026/2027**
 Kierunek studiów: **Pedagogika**
 Poziom studiów: **Studia I stopnia**
 Forma studiów: **Niestacjonarne**
 Profil: **Praktyczny**
 Specjalność: **HR Business Partner**
 Język wykładowy: **Polski**
 Jednostka prowadząca: **Wydział Nauk Społecznych i Technicznych**
 Opiekun przedmiotu: **dr hab. Rafał Czachor, prof. UJW**

OBCIĄŻENIE STUDENTA

	Praktyka	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium
Liczba godzin zajęć dydaktycznych organizowanych w zakładzie pracy	320				
Liczba godzin całkowitego nakładu pracy studenta	320				
Forma zaliczenia	Zaliczenie				
Liczba punktów ECTS	11				

WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

Zaliczone przedmioty: Wystąpienia i techniki pracy z grupą, Employer branding, Zarządzanie projektami, Komunikacja w biznesie, Narzędzia i wskaźniki HR

CELE PRZEDMIOTU

C1	* Poznanie przez studenta całokształtu organizacji (przedsiębiorstwa, instytucji), w której odbywa praktykę, jej misji, celów, istoty działalności gospodarczej, realizowanych procesów HR, roli HRBP, w tym działalności operacyjnej w odniesieniu do poszczególnych grup pracowników i zarządzania nimi, zadań i kompetencji kadry pracowniczej oraz otoczenia społeczno-gospodarczego danej organizacji (przedsiębiorstwa, instytucji). * Poznanie przez studenta specyfiki funkcjonowania poszczególnych działów organizacji (przedsiębiorstwa, instytucji), w tym realizowanych przez nie operacji gospodarczych. * Poznanie zasad organizacji pracy w dziale HR, podziału kompetencji, procedur, procesów analizy, planowania i kontroli w organizacji. * Poznanie przepisów i regulacji prawnych, związanych z rekrutacją i prawami pracowników, w tym zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. * Poznanie zasad, metod, technik i narzędzi wykorzystywanych w praktyce zarządzania personelem i wdrażaniu projektów HR. * Poznanie rodzajów i procedur przygotowania dokumentacji, systemu ewidencji danych oraz jej wykorzystania w procesach decyzyjnych.
C2	* Nabycie przez studenta umiejętności wyciągania wniosków z obserwowanych czynności podejmowanych przez opiekuna praktyki, w tym jego sposobu nawiązywania interakcji z pracownikami, członkami zespołu i menedżerami w przedsiębiorstwie (instytucji). * Nabycie przez studenta umiejętności nawiązywania i budowania relacji z pracownikami i kadrą kierowniczą organizacji oraz umiejętności efektywnej pracy zespołowej. * Nabycie umiejętności praktycznych, dotyczących planowania zarządzaniem ludźmi, realizowania zadań analitycznych i diagnostycznych oraz umiejętności projektowania rozwiązań i narzędzi dla biznesu oraz tworzenia kultury organizacyjnej. * Nabycie umiejętności poznawczych (analiza, synteza, krytyczna ocena) i praktycznych w realizacji zadań analitycznych, diagnostycznych i projektowych. * Nabycie umiejętności kreowania polityki rekrutacyjnej i personalnej oraz budowania zespołów pracowników

	skutecznych w powierzonych zadaniach. * Nabycie umiejętności tworzenia modelu kompetencyjnego opartego na rzeczywistych potrzebach organizacji. * Nabywanie umiejętności kreowania marki pracodawcy, budowania wspierającego środowiska pracy oraz dobrych relacji z najważniejszymi partnerami społecznymi. * Nabycie umiejętności organizatorskich (adaptacyjność, elastyczność, organizacja pracy własnej, efektywne zarządzanie czasem, sumienność, odpowiedzialność za powierzone zadania) oraz umiejętności dokonywania oceny własnego funkcjonowania podczas realizowania zadań związanych z praktyką.
C3	Rozwijanie gotowości postępowania zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej w naturalnych warunkach odbywania praktyki w obszarze HR BP.

PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA – PEU	
Z zakresu wiedzy:	
PEU_W01	Student zna: - całokształt organizacji przedsiębiorstwa (instytucji), w której odbywa praktykę, w tym specyfikę HR przedsiębiorstwa, jego politykę personalną, strukturę i kompetencje kadry, specyfikę różnych działów, ich funkcje, zadania oraz otoczenie społeczno-gospodarcze danej organizacji; - procesy HR realizowane w organizacji, w tym przepisy oraz regulacje związane z rekrutacją, zatrudnianiem i prawami pracownika, zasady i procedury zarządzania personelem; - kluczowe aspekty roli HR Business Partnera (HRBP), w tym jego zadania i kompetencje w realizacji funkcji personalnej, w zarządzaniu projektem, zarządzaniu konfliktem, zarządzaniu zmianą, zarządzaniu zespołem; rolę HRBP jako strategicznego partnera w biznesie oraz stosowane w pracy HRBP – metody, techniki i narzędzia.
Z zakresu umiejętności:	
PEU_U01	Student potrafi: - wyciągać wnioski z obserwowanych czynności podejmowanych przez opiekuna praktyki w realizacji różnych zadań zawodowych HRBP; - nawiązywać kontakty i budować relacje z kadrą pracowniczą, współpracować z zespołem, prowadzić trudne rozmowy, zarządzać relacjami międzyludzkimi, rozwiązywać konflikty i zapobiegać im, prowadzić spotkania i dyskusje, diagnozować potrzeby rozwojowe i motywować pracowników oraz kształtować przyjazną kulturę organizacyjną; - przygotowywać analizy i raporty, dotyczące działań z zakresu HR, w tym poszczególnych aspektów zarządzania zasobami ludzkimi oraz pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych obszarów działalności organizacji (instytucji), formułować na ich podstawie wnioski i integrować je do pracy HRBP; - ocenić i użyć odpowiednich metod, technik i narzędzi do realizacji zadań HRBP w strategicznym zarządzaniu zasobami ludzkimi, wdrażaniu projektów i wspieraniu organizacji w osiągnięciu celów biznesowych; - dokonywać oceny własnych umiejętności i efektów realizacji przydzielonych zadań.
Z zakresu kompetencji społecznych:	
PEU_K01	Student wykazał się odpowiedzialnością i etyczną postawą, współdziałając z pracownikami organizacji (instytucji) w zakresie zarządzania kapitałem ludzkim i wspierania strategii biznesowych firmy.

TREŚCI PROGRAMOWE		
Forma zajęć – praktyka		Liczba godzin
P1	- Odbycie szkolenia instruktorskiego BHP. - Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną, celami, strategią biznesową i polityką kadrową danego przedsiębiorstwa (organizacji, instytucji). - Zapoznanie się z podstawą prawną oraz regulacjami wewnętrznymi organizacji, dotyczącymi rekrutacji, praw pracowników, zakresu ich zadań i kompetencji, procedurami przygotowywania dokumentacji i jej obiegu, ewidencjonowania danych w dziale HR i zasad wykorzystywania ich	80

	przez HR BP. - Zapoznanie się z pracownikami i menedżerami różnych działów, ich funkcjami i zadaniami, z liderami i kadrą kierowniczą organizacji (instytucji). - Poznanie zasad organizacji pracy w dziale HR, podziału kompetencji, procedur, procesów analizy, planowania i kontroli w organizacji, a także zasad, metod, technik i narzędzi wykorzystywanych w zarządzaniu w organizacji i wdrażaniu projektów HR. - Obserwowanie czynności opiekuna praktyki w toku realizacji jego zadań zawodowych, takich jak strategiczne planowanie zasobów ludzkich, analiza potrzeb kadrowych, rekrutacja pracowników, zarządzanie wynagrodzeniami i benefitami, tworzenie i wdrażanie strategii i polityki personalnej, budowanie relacji z menedżerami innych działów oraz dokonywanie oceny efektywności tych działań. - Uczestniczenie (w miarę możliwości) w spotkaniach z kierownictwem firmy lub działu HR oraz poznawanie strategii biznesowych i sposobów wspierania celów organizacji przez HRBP.	
P2	- Współdziałanie z opiekunem praktyki w zakresie realizacji typowych zadań HRBP w zakresie strategicznego planowania zasobów ludzkich, analizy potrzeb kadrowych i rekrutacji, szkoleń i rozwoju pracowników, zarządzania wynagrodzeniami i benefitami, tworzenia i wdrażania strategii oraz polityki personalnej. - Współdziałanie z opiekunem praktyki w zakresie monitorowania i pomiaru istniejących procedur w zakresie zarządzania oraz współuczestniczenie w tworzeniu strategii biznesowej przedsiębiorstwa. - Samodzielne wykonywanie zadań w obszarze HR, jak np.: przygotowywanie tematycznych analiz i raportów, podejmowanie niektórych działań w zakresie prowadzenia procesów rekrutacji, proponowania indywidualnych ścieżek rozwoju pracowników, negocjacji i rozwiązywania konfliktów oraz prowadzenia wybranej dokumentacji kadrowej. - Samodzielne przygotowanie koncepcji i praktycznego projektu wdrożenia zmian rozwojowych w organizacji, będącej miejscem odbywania praktyki, adekwatnie do jej potrzeb i celów biznesowych. - Dokonywanie oceny własnego funkcjonowania podczas realizowania powierzonych zadań (z uwzględnieniem swoich mocnych i słabych stron). - Konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką. - Na bieżąco dokumentowanie przebiegu praktyki w dzienniku praktyki zawodowej.	240
Razem		320

STOSOWANE NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1.	Praktyka zawodowa w zakładzie pracy.
----	--------------------------------------

METODY I FORMY OCENY OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW UCZENIA

Formy oceny (F lub P)*	Numer efektu uczenia (przedmiotowego)	Metody oceny osiągnięcia efektu uczenia
F	PEU_W01, PEU_U01, PEU_K01	Ewentualna kontrola przebiegu praktyki.
P (z uwzględnieniem F)	PEU_W01, PEU_U01, PEU_K01	Świadectwo odbycia praktyki, sprawozdanie z realizacji praktyki zawodowej, dzienniczek praktyki, raport z praktyki zawodowej.

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

KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW UCZENIA

EFEKTY UCZENIA:	
Symbol efektu uczenia dla kierunku	Efekt uczenia
Wiedza	
PEU_W01	Student poznał: - całokształt organizacji danej organizacji (przedsiębiorstwa, instytucji), w tym specyfikę HR, politykę personalną, strukturę i kompetencje kadry, specyfikę

	różnych działów oraz ich funkcje i zadania, cele i strategię biznesową firmy, a także jej otoczenie społeczno-gospodarcze; - procesy HR realizowane w organizacji, w tym przepisy oraz regulacje związane z rekrutacją, zatrudnianiem i prawami pracownika, zasady i procedury zarządzania personelem; - metody, techniki i narzędzia pracy do realizacji zadań związanych z działalnością HR przedsiębiorstwa (organizacji / instytucji); a także prowadzoną dokumentację; - kluczowe aspekty roli HR Business Partnera (HRBP), w tym jego zadania i kompetencje w realizacji funkcji personalnej, zarządzaniu zespołem; w zarządzaniu projektem, zarządzaniu konfliktem, zarządzaniu zmianą; rolę HRBP jako strategicznego partnera w biznesie oraz stosowane w pracy HRBP – metody, techniki i narzędzia.
Umiejętności	
PEU_U01	Student potrafi: - wyciągać wnioski z obserwowanych czynności podejmowanych przez opiekuna praktyki w realizacji różnych zadań zawodowych HRBP; - nawiązywać kontakty i budować relacje z kadrą pracowniczą, współpracować z zespołem, prowadzić trudne rozmowy, zarządzać relacjami międzyludzkimi, rozwiązywać konflikty i zapobiegać im, prowadzić spotkania i dyskusje, diagnozować potrzeby rozwojowe i motywować pracowników oraz kształtować przyjazną kulturę organizacyjną; - przygotowywać analizy i raporty, dotyczące działań z zakresu HR, w tym poszczególnych aspektów zarządzania zasobami ludzkimi oraz pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych obszarów działalności organizacji (instytucji), formułować na ich podstawie wnioski i integrować je do pracy HRBP; - ocenić i użyć odpowiednich metod, technik i narzędzi do realizacji zadań HRBP w strategicznym zarządzaniu zasobami ludzkimi, wdrażaniu projektów i wspieraniu organizacji w osiągnięciu celów biznesowych; - dokonywać oceny własnych umiejętności i efektów realizacji przydzielonych zadań.
Kompetencje społeczne	
PEU_K01	Student wykazał się odpowiedzialnością i etyczną postawą, współdziałając z pracownikami organizacji (instytucji) w zakresie zarządzania kapitałem ludzkim i wspierania strategii biznesowych firmy.

**MACIERZ POWIĄZANIA
EFEKTÓW UCZENIA DLA PRZEDMIOTU PRAKTYKA ZAWODOWA 3
Z EFEKTAMI UCZENIA NA KIERUNKU PEDAGOGIKA**

Przedmiotowy efekt uczenia	Odniesienie przedmiotowego efektu do efektów uczenia zdefiniowanych dla kierunku studiów i specjalności	Cele przedmiotu	Treści programowe	Numer narzędzia dydaktycznego
PEU_W01	K_W08, K_W09	C1	P1, P2	1
PEU_U01	K_U01, K_U02, K_U07, K_U08, K_U10	C2	P1, P2	1
PEU_K01	K_K04	C3	P1, P2	1