

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 I stopnia**

Forma studiów: **Niestacjonarne**

Profil: **Praktyczny**

Specjalność: **Zarządzanie kadrami i marketing**

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 | | 11 | | | |

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 funkcjonowania obszaru kadr, w tym wybranych systemów kadrowych |
|----|--|

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, – system szkoleń, – historię rozwoju organizacji oraz z jego tożsamością lub/i kulturą organizacyjną – wielkość i strukturę zasobów ludzkich, – system IT w obszarze kadr, obowiązujący w danej organizacji, – przepływ informacji oraz raportowanie w obszarze kadrowym i marketingowym, – strategię personalną i marketingową w danej organizacji, – strategię CSR (Społecznej Odpowiedzialności Biznesu) lub/i przyjęte praktyki Społecznej Odpowiedzialności Biznesu. |
| Z zakresu umiejętności: | |
| PEU_U01 | Student potrafi wykonywać zadania w komórkach kadrowych, w szczególności związane ze sporządzaniem wybranych dokumentów kadrowych oraz ich ewidencjonowaniem w systemie kadrowym |
| Z zakresu kompetencji społecznych: | |
| PEU_K01 | Student potrafi zdobywać wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe |

| 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, – system szkoleń, – historię rozwoju organizacji oraz z jego tożsamością lub/i kulturą organizacyjną – wielkość i strukturę zasobów ludzkich, – system IT w obszarze kadr, obowiązujący w danej organizacji, – przepływ informacji oraz raportowanie w obszarze kadrowym i marketingowym, – strategię personalną i marketingową w danej organizacji, – strategię CSR (Społecznej Odpowiedzialności Biznesu) lub/i przyjęte praktyki Społecznej Odpowiedzialności Biznesu. | 80 |
| P2 | Bezpośrednia praca w komórkach kadrowych - zapoznanie studenta z rzeczywistymi procedurami i problemami funkcjonowania ww. obszaru, w tym sporządzaniem wybranych dokumentów kadrowych oraz ich ewidencjonowaniem w systemie kadrowym | 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, – system szkoleń, – historię rozwoju organizacji oraz z jego tożsamością lub/i kulturą organizacyjną – wielkość i strukturę zasobów ludzkich, – system IT w obszarze kadr, obowiązujący w danej organizacji, – przepływ informacji oraz raportowanie w obszarze kadrowym i marketingowym, – strategię personalną i marketingową w danej organizacji, – strategię CSR (Społecznej Odpowiedzialności Biznesu) lub/i przyjęte praktyki Społecznej Odpowiedzialności Biznesu. |
| PEU_U01 | Student posiada umiejętność bezpośredniej pracy w komórkach kadrowych, w tym sporządzania wybranych dokumentów kadrowych oraz ich ewidencjonowania w systemie kadrowym. |
| PEU_K01 | Student potrafi zdobywać wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe. |

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_WI01, K_WI06, K_WI09 | C1 | P1 | 1 |
| PEU_U01 | K_U01, K_U05, K_U09 | C1 | P2 | 1 |
| PEU_K01 | K_K01 | C1 | P1, P2 | 1 |