

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa w języku polskim: **Praktyka zawodowa II**
 Nazwa w języku angielskim: **Professional practice II**
 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 | | 160 | | | |
| Liczba godzin całkowitego nakładu pracy studenta | | 160 | | | |
| Forma zaliczenia | | zaliczenie bez oceny | | | |
| Liczba punktów ECTS | | 6 | | | |

WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

Nie formułuje się wymagań wstępnych

CELE PRZEDMIOTU

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

PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ – PEU

Z zakresu wiedzy:

| | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PEU_W01 | Student poznał następujące kwestie dotyczące zakładu pracy: <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. | 40 |
| 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. | 120 |
| Razem | | 160 |

| 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 |