KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu w języku polskim: **PRAKTYKA ZAWODOWA**		*Kod przedmiotu:* **KNS/Z-IP/P/30a**
Nazwa przedmiotu w języku angielskim: **INTERNSHIP**		
Kierunek studiów: **Zarządzanie**	*Profil:* **praktyczny**	*Poziom studiów:* **I stopnia**
Specjalność/specjalizacja: **psychologia menedżerska**	*Forma zaliczenia przedmiotu:* **zaliczenie na ocenę**	*Semestr studiów:* **2,4,6**
Nazwa modułu programu: **praktyka zawodowa**	*Język w jakim prowadzone są zajęcia:* **polski**	

Tryb studiów	*Forma zajęć*								*Ogólna liczba godzin*	*Liczba punktów ECTS:*
	W	*Ćw.*	*Konw.*	*Lab.*	*Proj.*	*Sem.*	*Praktyki*	*Lektorat*		
Tryb stacjonarny	-	-	-	-	-	-	320 – II sem. 320 – IV sem. 320 – VI sem.	-	**960**	**36**
Tryb niestacjonarny	-	-	-	-	-	-	320 – II sem. 320 – IV sem. 320 – VI sem	-	**960**	

Jednostka realizująca przedmiot:
Kolegium Nauk Społecznych

Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail):
dr inż. Aneta Siwczyk, asiwczyk@wszop.edu.pl

CEL PRZEDMIOTU:

C1.	Zapoznanie studenta z funkcjonowaniem organizacji i jej środowiska psycho-społecznego, w tym podstawowych procesów związanych z zachowaniami pracowników i zespołów.
C2.	Rozwijanie umiejętności praktycznego stosowania wiedzy z psychologii pracy i organizacji, komunikacji, motywowania oraz rozwiązywania konfliktów.
C3.	Wzmacnianie kompetencji menedżerskich i społecznych: samodzielności, odpowiedzialności, etycznego działania oraz zdolności do diagnozy i wspierania procesów interpersonalnych w organizacji.

WYMAGANIA WSTĘPNE:

1.	Zaliczenie przedmiotów kierunkowych wprowadzających w zagadnienia organizacji i zarządzania, w szczególności: podstaw zarządzania, podstaw ekonomii, komunikacji społecznej i podstaw prawa.
2.	Znajomość regulaminu praktyk zawodowych obowiązującego w uczelni oraz zasad dokumentowania praktyki.
3.	Podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania organizacji, adekwatna do poziomu studiów i semestru.

PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ:		METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	ODNIESIENIE DO:	
			TREŚCI PROGRAMOWYCH	KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
Semestr II				
EU1	Student identyfikuje podstawowe procesy organizacyjne oraz relacje interpersonalne występujące w miejscu pracy.	ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk	PR1-PR3	ZI K_W 10, ZI K_U 01
EU2	Student rozpoznaje mechanizmy komunikacji, motywacji i zachowań pracowniczych, obserwując je w kontekście organizacyjnym	ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk	PR1-PR3	ZI K_W 02, ZI K_W 03, ZI K_W 10, ZI K_U 03
EU3	Student stosuje podstawowe zasady etyczne, BHP oraz organizacyjne obowiązujące w miejscu odbywania praktyk.	ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk	PR1-PR3	ZI K_K 06, ZI K_K 07
EU4	Student współpracuje z zespołem, komunikuje się w sposób profesjonalny i stosuje zasady kultury organizacyjnej.	ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk	PR1-PR3	ZI K_U 02, ZI K_U 10, ZI K_K 06
Semestr IV				
EU5	Student stosuje techniki komunikacji interpersonalnej i diagnozy podstawowych problemów zespołowych pod nadzorem opiekuna	ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk	PR1-PR3	ZI K_U 02, ZI K_U 03, ZI K_U 01, ZI K_K 02
EU6	Student uczestniczy w procesach związanych z rekrutacją, oceną kompetencji oraz wsparciem procesów adaptacyjnych.	ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk	PR1-PR3	ZI K_U 03, ZI K_U 05, ZI K_K 06
EU7	Student współorganizuje działania rozwojowe i szkoleniowe oraz opracowuje podstawowe analizy dotyczące funkcjonowania pracowników lub zespołów.	ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk	PR1-PR3	ZI K_U 03, ZI K_U 05, ZI K_U 08
Semestr VI				
EU8	Student analizuje psychospołeczne funkcjonowanie pracowników i zespołów, identyfikując problemy oraz potrzeby rozwojowe.	ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk	PR1-PR3	ZI K_U 01, ZI K_U 03, ZI K_K 02
EU9	Student samodzielnie realizuje wybrane zadania związane z projektami HR, rozwojem pracowników, komunikacją wewnętrzną lub zarządzaniem zmianą.	ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk	PR1-PR3	ZI K_U 05, ZI K_U 02, ZI K_U 04, ZI K_K 05
EU10	Student formułuje propozycje usprawnień dotyczących komunikacji, współpracy zespołowej, motywowania lub rozwiązywania konfliktów oraz przedstawia je w formie raportu lub prezentacji.	ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk	PR1-PR3	ZI K_U 01, ZI K_U 07, ZI K_U 08, ZI K_K 06

TREŚCI PROGRAMOWE:

L.p.	**PRAKTYKA**	**Liczba godzin**	
		S	**N**
Semestr II			
PR1	Poznanie organizacji: struktura, kultura, normy pracy – obieg informacji, komunikacja, zasady współpracy	320	320
PR2	Obserwacja zachowań pracowników i zespołów – style komunikacji, motywacja, zachowania w sytuacjach zadaniowych		
PR3	Wprowadzenie do pracy działu HR lub innej komórki organizacyjnej – podstawowe dokumenty, procedury i wsparcie przy prostych zadaniach administracyjnych		
	RAZEM	**320**	**320**
Semestr IV			
PR1	Wsparcie komunikacji i procesów interpersonalnych – przygotowanie komunikatów, uczestnictwo w spotkaniach zespołowych, moderowanie przepływu informacji	320	320
PR2	Udział w rekrutacji i selekcji – przygotowanie ogłoszeń, analiza CV, preselekcja, udział w rozmowach jako obserwator		
PR3	Wsparcie działań rozwojowych – organizacja szkoleń, ankietyzacja, analiza potrzeb szkoleniowych, opracowanie materiałów rozwojowych		
	RAZEM	**320**	**320**
Semestr VI			
PR1	Analiza funkcjonowania pracowników i zespołów – badanie satysfakcji, analiza konfliktów, obserwacja stylów przywództwa, analiza obciążenia pracą	320	320
PR2	Udział w projektach rozwojowych i HR – programy onboardingowe, employer branding, działania motywacyjne, ocena okresowa, komunikacja w zmianie		
PR3	Formułowanie rekomendacji i usprawnień – rozwiązywanie problemów interpersonalnych, projekty optymalizacji współpracy, raporty rozwojowe i ich prezentacja		
	RAZEM:	**320**	**320**

FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU: Zaliczenie na ocenę, udokumentowane w Protokole zaliczenia praktyk zawodowych, na podstawie zaświadczenia od pracodawcy o odbyciu praktyk zawodowych oraz sprawozdania z realizacji praktyk zawodowych przygotowanych zgodnie z *Regulaminem praktyk studentów WSZOP*

NARZĘDZIA I METODY DYDAKTYCZNE

1.	uczenie się poprzez działanie
2.	obserwacja uczestnicząca
3.	instruktaż stanowiskowy
4.	praca zadaniowa
5.	dokumenty, formularze, materiały szkoleniowe
6.	narzędzia komunikacji wewnętrznej
7.	oprogramowanie biurowe

OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ:

Forma aktywności		**Liczba godzin na zrealizowanie aktywności**	
		tryb stacjonarny	*tryb niestacjonarny*
1.	Realizacja praktyk zawodowych	960	960
	SUMA GODZIN	**960**	**960**
	LICZBA PUNKTÓW ECTS	**36**	**36**

PRZYDATNE INFORMACJE	
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.	Terminy egzaminów uzgadnia starosta roku z prowadzącym zajęcia
6.	Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2025/26