

KARTA PRZEDMIOTU										
Nazwa przedmiotu w języku polskim: PRAKTYKA ZAWODOWA								Kod przedmiotu: KNS/Z-IP/P/30c		
Nazwa przedmiotu w języku angielskim: INTERNSHIP										
Kierunek studiów: Zarządzanie					Profil: praktyczny			Poziom studiów: I stopnia		
Specjalność/specjalizacja: zarządzanie zasobami ludzkimi					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 praktycznymi aspektami funkcjonowania organizacji, w szczególności działów personalnych, oraz rozwijanie umiejętności obserwacji procesów zarządzania zasobami ludzkimi.									
C2.	Rozwijanie kompetencji operacyjnych i analitycznych niezbędnych w pracy w obszarze HR, takich jak: administracja kadrowa, podstawowe procesy rekrutacyjne, wsparcie szkoleń, komunikacja wewnętrzna.									
C3.	Kształtowanie postaw zawodowych zgodnych z etyką zarządzania personelem: odpowiedzialności, poufności, kultury organizacyjnej oraz umiejętności pracy zespołowej i samodzielności									
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 i procesów HR, adekwatna do poziomu studiów I semestru.									

PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ:		METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	ODNIESIENIE DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
			TREŚCI PROGRAMOWYCH	KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
Semestr II				
EU1	Student identyfikuje podstawowe procesy organizacyjne i kadrowe funkcjonujące w przedsiębiorstwie.	ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk	PR1-PR3	ZI K_W 04, ZI K_W 06, ZI K_U 01
EU2	Student rozpoznaje dokumenty kadrowe i potrafi wykonywać proste czynności administracyjne pod nadzorem.	ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk	PR1-PR3	ZI K_U 04, ZI K_U 05
EU3	Student charakteryzuje zasady etyki i BHP obowiązujące w środowisku pracy.	ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk	PR1-PR3	ZI K_K 06, ZI K_K 07
EU4	Student komunikuje się w sposób profesjonalny i stosuje się do zasad 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 procedury kadrowo-administracyjne w praktyce i potrafi prowadzić wybrane dokumenty pracownicze.	ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk	PR1-PR3	ZI K_U 04, ZI K_U 05
EU6	Student wspiera procesy rekrutacji i selekcji – m.in. przygotowuje ogłoszenia, prowadzi preselekcję, uczestniczy w rozmowach rekrutacyjnych.	ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk	PR1-PR3	ZI K_U 03, ZI K_U 05
EU7	Student uczestniczy w planowaniu i organizacji szkoleń oraz działań rozwojowych, w tym tworzeniu raportów i analiz bieżących.	ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk	PR1-PR3	ZI K_U 06, ZI K_U 08
Semestr VI				
EU8	Student analizuje i interpretuje dane personalne oraz sporządza raporty kadrowe i HR-owe wspierające decyzje menedżerskie.	ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk	PR1-PR3	ZI K_U 06, ZI K_U 08
EU9	Student samodzielnie realizuje wybrane elementy projektów HR (np. employer branding, rozwój pracowników, ocena okresowa).	ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk	PR1-PR3	ZI K_U 05, ZI K_U 10, ZI K_K 05
EU10	Student potrafi rozwiązywać problemy personalne i rekomendować działania usprawniające funkcjonowanie organizacji.	ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk	PR1-PR3	ZI K_U 01, ZI K_U 05, ZI K_U 07, ZI K_K 02

TREŚCI PROGRAMOWE:			
L.p.	PRAKTYKA	Liczba godzin	
		S	N
Semestr II			
1	Zapoznanie się z organizacją: – struktura organizacyjna, regulaminy, kultura organizacyjna – zasady BHP i etyki zawodowej	320	320
2	Podstawy pracy administracyjnej w HR: – przegląd dokumentacji pracowniczej – ewidencja czasu pracy – podstawy obsługi systemów kadrowych		
3	Obserwacja procesów HR: – rekrutacja, szkolenia, oceny, komunikacja – udział w prostych zadaniach operacyjnych		
RAZEM		320	320
Semestr IV			
1	Administracja kadrowa – zadania praktyczne: – przygotowanie dokumentów kadrowych – aktualizacja akt osobowych – przygotowanie raportów operacyjnych	320	320
2	Wsparcie procesów rekrutacji i selekcji – tworzenie ogłoszeń, komunikacja z kandydatami – preselekcja, udział w rozmowach – wprowadzanie danych do systemów		
3	Uczestnictwo w procesach rozwojowych – organizacja szkoleń, ankietyzacja – tworzenie zestawień i podsumowań szkoleniowych		
RAZEM		320	320
Semestr VI			
1	Zadania zaawansowane w obszarze kadr i HR – opracowanie raportów, analiz KPI, absencji, fluktuacji – udział w audytach kadrowych	320	320
2	Udział w projektach HR (samodzielne zadania) – employer branding, onboarding – systemy ocen okresowych – projekty rozwojowe (talent management, szkolenia)		
3	Rozwiązywanie problemów i usprawnienia HR – diagnoza problemów personalnych – proponowanie rozwiązań – prezentacja wyników w organizacji		
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 <i>Regulaminem praktyk studentów WSZOP</i>			
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	
		<i>tryb stacjonarny</i>	<i>tryb niestacjonarny</i>
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		