

| KARTA PRZEDMIOTU                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |       |                                                            |       |      |                                |                                           |                      |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|------------------------------------------------------------|-------|------|--------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| Nazwa przedmiotu w języku polskim:<br><b>PRAKTYKA ZAWODOWA</b>                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |       |                                                            |       |      |                                | Kod przedmiotu:<br><b>KNS/Z-IIP/P/22a</b> |                      |                                |
| Nazwa przedmiotu w języku angielskim:<br><b>INTERNSHIP</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |       |                                                            |       |      |                                |                                           |                      |                                |
| Kierunek studiów:<br><b>Zarządzanie</b>                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |       | Profil:<br><b>praktyczny</b>                               |       |      |                                | Poziom studiów:<br><b>II stopnia</b>      |                      |                                |
| Specjalność/specjalizacja: -<br><b>kadry i płace</b>                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |       | Forma zaliczenia przedmiotu:<br><b>zaliczenie na ocenę</b> |       |      |                                | Semestr studiów:<br><b>2,4</b>            |                      |                                |
| Nazwa modułu programu:<br><b>praktyka zawodowa</b>                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |       | Język w jakim prowadzone są zajęcia:<br><b>polski</b>      |       |      |                                |                                           |                      |                                |
| Tryb studiów                                                                                                                                                  | Forma zajęć                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |       |                                                            |       |      |                                |                                           | Ogólna liczba godzin | Liczba punktów ECTS:           |
|                                                                                                                                                               | W                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ćw. | Konw. | Lab.                                                       | Proj. | Sem. | Praktyki                       | Lektorat                                  |                      |                                |
| Tryb stacjonarny                                                                                                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -   | -     | -                                                          | -     | -    | 240 – II sem.<br>240 – IV sem. | -                                         | 480                  | II sem.<br>10<br>IV sem.<br>10 |
| Tryb niestacjonarny                                                                                                                                           | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -   | -     | -                                                          | -     | -    | 240 – II sem.<br>240 – IV sem. | -                                         | 480                  |                                |
| Jednostka realizująca przedmiot:<br><b>Kolegium Nauk Społecznych</b>                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |       |                                                            |       |      |                                |                                           |                      |                                |
| Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail):<br><b>dr inż. Aneta Siwczyk, asiwczyk@wszop.edu.pl</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |       |                                                            |       |      |                                |                                           |                      |                                |
| CEL PRZEDMIOTU:                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |       |                                                            |       |      |                                |                                           |                      |                                |
| C1.                                                                                                                                                           | Praktyczne zastosowanie wiedzy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz organizacji pracy w realnym środowisku funkcjonowania organizacji (w tym BHP, RODO, procedury i standardy jakości).                                                                             |     |       |                                                            |       |      |                                |                                           |                      |                                |
| C2.                                                                                                                                                           | Nabycie i rozwinięcie umiejętności wykonywania zadań w obszarze administracji kadrowej i płacowej: prowadzenie dokumentacji pracowniczej, ewidencja i rozliczanie czasu pracy/absencji, przygotowanie danych do list płac i rozliczeń, sporządzanie zestawień i raportów oraz obsługa narzędzi kadrowo-płacowych. |     |       |                                                            |       |      |                                |                                           |                      |                                |
| C3.                                                                                                                                                           | Rozwój kompetencji społecznych niezbędnych w pracy w dziale kadr i płac: odpowiedzialność, rzetelność, etyka i poufność, samodzielna organizacja pracy, komunikacja oraz współpraca w zespole.                                                                                                                    |     |       |                                                            |       |      |                                |                                           |                      |                                |
| WYMAGANIA WSTĘPNE:                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |       |                                                            |       |      |                                |                                           |                      |                                |
| 1.                                                                                                                                                            | Podstawowe umiejętności pracy biurowej i cyfrowej: MS Office/Google Workspace (zwłaszcza Excel/arkusze), edytor tekstu, poczta i komunikatory, praca na dokumentach i formularzach.                                                                                                                               |     |       |                                                            |       |      |                                |                                           |                      |                                |
| 2.                                                                                                                                                            | Gotowość do pracy zgodnie z zasadami BHP, etyki zawodowej i ochrony danych (RODO), w tym zachowanie poufności danych osobowych pracowników i informacji płacowych.                                                                                                                                                |     |       |                                                            |       |      |                                |                                           |                      |                                |

| PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | METODY<br>WERYFIKACJI<br>EFEKTÓW UCZENIA<br>SIĘ                        | ODNIESIENIE DO:        |                                        |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                        | TREŚCI<br>PROGRAMOWYCH | KIERUNKOWYCH<br>EFEKTÓW<br>UCZENIA SIĘ |
| Semestr II                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                        |                        |                                        |
| EU1                              | Student zna organizację i zasady funkcjonowania komórki HR/kadr i płac (struktura, regulaminy, obieg dokumentów), podstawowe wymagania: BHP, etyka, RODO i bezpieczeństwo informacji.                                                                                                                                                 | ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk | PR1-PR3                | ZII K_W 05<br>ZII K_W 07               |
| EU2                              | Student potrafi wykonywać podstawowe czynności administracji kadrowej: porządkowanie i uzupełnianie dokumentacji pracowniczej, przygotowanie prostych pism/zaświadczeń (wg wzorów), prowadzenie rejestrów oraz ewidencję czasu pracy na podstawie danych źródłowych.                                                                  | ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk | PR1-PR3                | ZII K_U 01<br>ZII K_U 05               |
| EU3                              | Student potrafi obsługiwać narzędzia wykorzystywane w pracy kadrowej (arkusze kalkulacyjne, dokumenty, system HR/kadrowy – wprowadzanie i weryfikacja danych), stosując zasady poprawności i ochrony danych.                                                                                                                          | ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk | PR1-PR3                | ZII K_U 01<br>ZII K_U 02               |
| EU4                              | Student przestrzega etyki i poufności, stosuje zasady BHP, komunikuje się profesjonalnie, współpracuje w zespole i przyjmuje informację zwrotną.                                                                                                                                                                                      | ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk | PR1-PR3                | ZII K_K 05<br>ZII K_K 04               |
| Semestr IV                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                        |                        |                                        |
| EU5                              | Student potrafi samodzielnie realizować zadania administracji kadrowej: przygotowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i przebiegiem pracy (wg procedur), aktualizacja/kompletowanie akt osobowych (również w formule e-teczki – jeśli występuje), przygotowanie zestawień operacyjnych i kontroli poprawności danych kadrowych. | ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk | PR1-PR3                | ZII K_U 03                             |
| EU6                              | Student potrafi uczestniczyć w procesie płacowym: przygotować/zweryfikować dane do list płac (składniki wynagrodzeń, absencje, urlopy, potrącenia), przygotować zestawienia do rozliczeń (np. ZUS/PIT/PPK – zgodnie z zakresem stanowiska i uprawnieniami), analizować odchylenia i raportować wyniki w arkuszu kalkulacyjnym.        | ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk | PR1-PR3                | ZII K_U 01<br>ZII K_U 02               |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                        |         |                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------|
| EU7 | Student organizuje pracę własną, działa terminowo i odpowiedzialnie, identyfikuje problemy oraz proponuje usprawnienia w obszarze kadr i płac (np. porządkowanie obiegu dokumentów, checklisty, standaryzacja raportu), dbając o jakość i poufność. | ocena zakładowego opiekuna praktyk + sprawozdanie z realizacji praktyk | PR1-PR3 | ZII K_U 04<br>ZII K_K 01 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------|

**TREŚCI PROGRAMOWE:**

| L.p. | PRAKTYKA | Liczba godzin |   |
|------|----------|---------------|---|
|      |          | S             | N |

**Semestr II**

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| PR1          | <b>Wdrożenie organizacyjne:</b> struktura, regulaminy, obieg dokumentów, kultura organizacyjna, BHP, etyka, RODO/poufność, zasady archiwizacji dokumentów.                                                                                                                                                | 240        | 240        |
| PR2          | <b>Podstawy administracji kadrowej i ewidencji:</b> dokumentacja pracownicza, akta osobowe (logika i kompletność), ewidencja czasu pracy, obsługa podstawowych rejestrów kadrowych.                                                                                                                       |            |            |
| PR3          | <b>Obserwacja i wsparcie procesów HR oraz wstęp do płac:</b> udział w prostych zadaniach operacyjnych (np. rekrutacja/komunikacja, szkolenia), przygotowanie danych wejściowych do rozliczeń (absencje/urlopy) i poznanie przebiegu procesu listy płac (na poziomie obserwacji / czynności pomocniczych). |            |            |
| <b>RAZEM</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>240</b> | <b>240</b> |

**Semestr IV**

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| PR1          | <b>Administracja kadrowa – zadania zaawansowane:</b> przygotowanie dokumentów kadrowych (wg procedur), aktualizacja akt (także e-teczka, jeśli stosowana), przygotowanie raportów/metryk operacyjnych.                                                                                        | 240        | 240        |
| PR2          | <b>Kadry i płace – rozliczenia w praktyce:</b> przygotowanie i weryfikacja danych do list płac, rozliczanie czasu pracy/absencji, kontrola poprawności składników wynagrodzeń, przygotowanie zestawień do rozliczeń (zgodnie z zakresem zadań i uprawnień).                                   |            |            |
| PR3          | <b>Raportowanie i usprawnienia procesu:</b> raporty kadrowo-płacowe (Excel/arkusze), wsparcie audytu danych i porządkowania dokumentacji, propozycje usprawnień (checklisty, standaryzacja, usprawnienie obiegu informacji); opcjonalnie elementy rekrutacji/rozwoju – jeśli dział realizuje. |            |            |
| <b>RAZEM</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>240</b> | <b>240</b> |

**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 | 480                                       | 480                 |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                  |            |            |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| <b>SUMA GODZIN</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>480</b> | <b>480</b> |
| <b>LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>20</b>  | <b>20</b>  |
| <b>PRZYDATNE INFORMACJE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                  |            |            |
| 1.                          | PLATFORMA MOODLE zawiera : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ materiały dydaktyczne do przedmiotu</li> <li>▪ przedmiotowe efekty uczenia się</li> <li>▪ zalecaną literaturę</li> <li>▪ warunki i kryteria zaliczenia przedmiotu</li> </ul> |            |            |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kierunkowe efekty uczenia się</li> <li>▪ karty przedmiotów</li> <li>▪ terminy konsultacji nauczycieli akademickich</li> </ul>                                |            |            |
| 4.                          | WIRTUALNY DZIEKANAT zawiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ harmonogram zajęć na bieżący semestr</li> <li>▪ harmonogram sesji egzaminacyjnej</li> <li>▪ ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego</li> </ul>                 |            |            |
| 5.                          | Terminy egzaminów uzgadnia starosta roku z prowadzącym zajęcia                                                                                                                                                                                   |            |            |
| 6.                          | Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2025/26                                                                                                                                                                                        |            |            |