

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu w języku polskim: PRACA ZDALNA I ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM WIRTUALNYM								Kod przedmiotu: KNS/ZR-IP/ZZL/37	
Nazwa przedmiotu w języku angielskim: REMOTE WORK AND VIRTUAL TEAM MANAGEMENT									
Kierunek studiów: ZARZĄDZANIE			Profil: praktyczny					Poziom studiów: I stopień	
Specjalność/specjalizacja: zarządzanie zasobami ludzkimi			Forma zaliczenia przedmiotu: zaliczenie na ocenę					Semestr studiów: 6	
Nazwa grupy zajęć: zajęcia specjalnościowe			Język w jakim prowadzone są zajęcia: polski						
Tryb studiów	Forma zajęć							Ogólna liczba godzin	Liczba punktów ECTS:
	W	Ćw.	Konw.	Lab.	Proj.	Sem.	Zajęcia terenowe		
Tryb stacjonarny	-	15	-	15	-	-	-	30	3
Tryb niestacjonarny	-	15	-	15	-	-	-	30	
Jednostka realizująca przedmiot, wydział: Kolegium Nauk Społecznych									
Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail): prof. dr hab. inż. Radosław Wolniak, rwolniak@wszop.edu.pl									
CEL PRZEDMIOTU									
C1.	Zapoznanie studentów z zasadami funkcjonowania pracy zdalnej oraz specyfiką zarządzania zespołami rozproszonymi i wirtualnymi.								
C2.	Rozwijanie kompetencji komunikacyjnych, organizacyjnych i przywódczych niezbędnych w pracy zdalnej oraz środowisku cyfrowym, w tym efektywnego wykorzystania narzędzi on-line.								
WYMAGANIA WSTĘPNE									
1.	Psychologia pracy i organizacji								

PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ		METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	ODNIESIENIE DO:	
			TREŚCI PROGRAMOWYCH	KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
EU1	Student zna modele i zasady funkcjonowania pracy zdalnej, specyfikę komunikacji i współpracy w zespołach wirtualnych, narzędzia cyfrowe wspierające pracę oraz ryzyka i wyzwania związane z pracą rozproszoną.	kolokwium całościowe	ĆW1 – ĆW5	ZI K_W 11
EU2	Student potrafi organizować pracę własną i zespołu w środowisku zdalnym, wykorzystywać narzędzia komunikacji i współpracy online, monitorować postępy, rozwiązywać problemy zespołów wirtualnych i wspierać ich efektywność.	kolokwium całościowe sprawozdanie z laboratorium	ĆW1 – ĆW5 L1 – L5	ZI K_U 10
EU3	Student jest gotów do samodzielnego, odpowiedzialnego i etycznego działania w środowisku zdalnym, dbania o dobrostan psychiczny i ergonomię pracy oraz budowania kultury współpracy w zespołach wirtualnych.	kolokwium całościowe sprawozdanie z laboratorium	ĆW1 – ĆW5 L1 – L5	ZI K_K 06

TREŚCI PROGRAMOWE

L.p.	ĆWICZENIA	Liczba godzin	
		S	N
ĆW1	Wprowadzenie do pracy zdalnej — analiza korzyści i barier. Identyfikacja czynników wpływających na skuteczność osób pracujących zdalnie oraz zespołów wirtualnych. Ocena indywidualnych predyspozycji i stylów pracy.	3	3
ĆW2	Komunikacja w środowisku cyfrowym — dobre praktyki, budowanie jasnych zasad komunikacji, zarządzanie informacją, unikanie przeciążenia komunikacyjnego. Ćwiczenia z tworzenia komunikatów pisemnych, wideokomunikacji i pracy w czasie asynchronicznym.	3	3
ĆW3	Organizacja pracy i zarządzanie zadaniami — stosowanie narzędzi do planowania, monitorowania i delegowania zadań (Kanban, Gantt, aplikacje projektowe). Praca nad efektywnością osobistą w modelu home office.	3	3
ĆW4	Współpraca i zaufanie w zespole wirtualnym — ćwiczenia z budowania relacji na odległość, integrowania zespołu, prowadzenia spotkań online, tworzenia norm zespołowych oraz rozwiązywania nieporozumień wynikających z komunikacji online.	3	3
ĆW5	Cyberbezpieczeństwo i higiena cyfrowa — zasady bezpiecznej pracy zdalnej, ochrona danych, ergonomia stanowiska pracy, zarządzanie stresem cyfrowym. Ćwiczenia z identyfikowania zagrożeń i dobrych praktyk bezpieczeństwa.	3	3
RAZEM		15	15

FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA ĆWICZEŃ: kolokwium zaliczeniowe – ocena ilościowa

L.p.	LABORATORIUM	Liczba godzin	
		S	N

L1	Praktyczna praca z narzędziami komunikacji online — obsługa platform wideokonferencyjnych, tworzenie wirtualnych pokoi pracy, moderowanie dyskusji oraz prowadzenie krótkich prezentacji zdalnych.	3	3
L2	Symulacja zarządzania zespołem wirtualnym — planowanie pracy zespołu, ustalanie zasad współpracy, rozdzielanie ról i zadań, stosowanie tablic projektowych online.	3	3
L3	Rozwiązywanie problemów i konfliktów w zespołach zdalnych — case studies, analiza scenariuszy, odgrywanie ról, identyfikacja błędów komunikacyjnych oraz sposobów odbudowy zaufania.	3	3
L4	Organizacja spotkań i warsztatów online — tworzenie agendy, wybór metod pracy, angażowanie uczestników, narzędzia interaktywne (whiteboardy, ankiety, burze mózgów).	3	3
L5	Ocena efektywności pracy zdalnej — analiza danych, tworzenie raportów, mierzenie produktywności, identyfikowanie ryzyk, przygotowanie rekomendacji i planów usprawnień. Praca z narzędziami do monitorowania procesów pracy.	3	3
RAZEM		15	15

FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA LABORATORIUM: sprawozdanie z laboratorium – ocena jakościowa

METODY I FORMY DYDAKTYCZNE

1.	Wykład wprowadzający z wykorzystaniem technik multimedialnych.
2.	Rozwiązywanie zadań .
3.	Analiza przypadków.
4.	Praca indywidualna

NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1.	Prezentacja multimedialna.
2.	Platforma e-learningowa
3.	Biblioteki cyfrowe i zasoby online.

OPROGRAMOWANIE

1.	Narzędzia do wideokonferencji i współpracy (np. MS Teams)
2.	Narzędzia do zarządzania zadaniami/projektami (np. Trello)
3.	Narzędzia do pracy zespołowej (np. Miro)
4.	Pakiet MS Office

OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ

Forma aktywności		Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		tryb stacjonarny	tryb niestacjonarny
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	30	30
2.	samodzielne przygotowanie się do zajęć	20	20
3.	przygotowanie do zaliczenia/egzaminu	13	13
4.	konsultacje	2	2
5.	zapoznanie się z literaturą	10	10
6.	zaliczenie/egzamin	-	-
SUMA GODZIN		75	75
LICZBA PUNKTÓW ECTS		3	3

LITERATURA PODSTAWOWA

1.	Prasolek Ł.: <i>Praca zdalna po zmianach w Kodeksie pracy</i> , C.H.Beck, 2023
2.	Prasolek Ł. (red.): <i>Praca zdalna. Praca zdalna. Aspekty prawa pracy, BHP, IT, RODO i HR</i> , C.H.Beck, 2023
3.	Prasolek Ł.: <i>Zarządzanie czasem pracy przez menedżerów. Planowanie i rozliczanie czasu pracy zespołu</i> , C.H.Beck,, 2018

4.	Belbin R.M.: <i>Twoja rola w zespole</i> , Gdańskie Wydaw. Psychologiczne, 2003
LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA I ŹRÓDŁA PRAWA	
1.	Marciniak J.: <i>Praca zdalna i hybrydowa. Aspekty organizacyjne i prawne</i> , Wolters Kluwer, 2023
2.	Wróbel P.: <i>Zarządzanie zdalnymi pracownikami. Specyfika, wyzwania i rozwiązania</i> , WUG, 2021
INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE	
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.	Ocena osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się z wykorzystaniem metod weryfikacji wymagających oceny jakościowej oznacza, że zakładane efekty zostały osiągnięte: ▪ w pełni – ocena bardzo dobry ▪ z niewielkimi niedociągnięciami – ocena dobry plus ▪ z brakami, które można uzupełnić – ocena dobry ▪ z istotnymi brakami, które można uzupełnić – ocena dostateczny plus ▪ z istotnymi brakami na minimalnym poziomie – ocena dostateczny lub ▪ nie zostały osiągnięte – ocena niedostateczny.
6.	Ocena osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się z wykorzystaniem metod weryfikacji wymagających oceny ilościowej oznacza, że zakładane efekty zostały osiągnięte: ▪ 91-100% sumy – ocena bardzo dobry ▪ 81-90% – ocena dobry plus ▪ 71-80% – ocena dobry ▪ 61-70% – ocena dostateczny plus ▪ 51-60% – ocena dostateczny lub ▪ 50% i mniej – ocena niedostateczny.
7.	Terminy egzaminów uzgadnia starosta roku z prowadzącym zajęcia
8.	Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2025/26