

1.	Nazwa kierunku	zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji
2.	Wydział	Wydział Nauk Społecznych
3.	Cykl rozpoczęcia	2025/2026 (semestr zimowy)
4.	Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
5.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
6.	Forma prowadzenia studiów	niestacjonarna

7.	Informacje podstawowe o module	
Nazwa modułu		Praktyka zawodowa
Kod modułu		W3-ZZ-N1-PRZ
Liczba punktów ECTS		4
Język wykładowy		polski
Cel i opis treści kształcenia		Celem praktyki zawodowej jest poznanie przez osoby studiujące specyfiki środowiska zawodowego i kształtowanie ich umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki. Dzięki praktykom zawodowym studenci nabywają ponadto umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji, współpracy z innymi specjalistami i pracy w zespole interdyscyplinarnym. Doskonałą organizację pracy własnej i zespołowej, uczą się efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania. Praktyki zawodowe są realizowane w firmach i instytucjach, reprezentujących branżę, w których mogą znaleźć zatrudnienie absolwenci kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi. Podjęcie praktyki poprzedzają zajęcia warsztatowe z udziałem nauczyciela akademickiego, podczas których studenci są przygotowywani do podjęcia aktywności w zakresie poszukiwania organizatora praktyki oraz poznają zasady odbywania praktyk.
Lista modułów koniecznych do zaliczenia przed przystąpieniem do tego modułu (o ile to konieczne)		nie dotyczy

8.	Zakładane efekty uczenia się modułu		
Kod	Opis	Efekty uczenia się kierunku	Stopień realizacji (skala 1-5)
K01	jest gotów do odpowiedzialnego i etycznego pełnienia ról zawodowych	K04	4
		K05	5
		K06	5
U01	potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu socjologii oraz nauk o zarządzaniu i jakości w wykonywaniu zadań zleconych przez praktykodawcę	U02	2
		U03	2
		U07	4
U02	posiada umiejętność skutecznego komunikowania się w organizacji, podejmowania współpracy z innymi specjalistami oraz pracy w zespołach interdyscyplinarnych	U02	1
		U07	3
U03	potrafi efektywnie planować własną pracę, ustalać priorytety i zadania w realizacji zleconych obowiązków	U07	3
		U09	2

U04	odpowiedzialnie realizuje powierzone zadania, stosując się do zasad etycznych i norm kulturowych przyjętych w organizacji	U08 U10	3 5
W01	ma wiedzę na temat specyfiki wybranego środowiska pracy, w którym może znaleźć zatrudnienie specjalista z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi; zna kulturę organizacyjną oraz strukturę komunikacyjną wybranej organizacji	W04 W06 W07 W08 W09	4 2 3 4 1

9. Metody prowadzenia zajęć		
Kod	Kategoria	Nazwa (opis)
a05	Zbiór metod asymilacji wiedzy / podających	Objaśnienie/wyjaśnienie <i>eksplicacja polegająca na wyprowadzeniu uznanego z góry twierdzenia z innych, wcześniej już znanych, w określonej przez osobę prowadzącą zajęcia liczbie kroków</i>
b04	Zbiór metod problemowych	Metody aktywizujące: dyskusja/debata <i>wymiana poglądów z użyciem merytorycznych argumentów, w wyniku której dochodzi do ściągania się różnych poglądów, wypracowania kompromisów i określania wspólnych stanowisk; dyskusja prowadzona jest w oparciu o reguły wcześniej ustalone z grupą: w tym dotyczące czasu, sposobu i kolejności prezentacji stanowisk oraz zasad kulturalnej dyskusji; dyskusja służy poszukiwaniu najlepszych rozwiązań, prezentowaniu różnych punktów widzenia, nie jest rywalizacją; odmiany d.: burza mózgów, debata oksfordzka, dyskusja panelowa, drzewo decyzyjne, dyskusja konferencyjna; debata to uporządkowany spór pomiędzy zwolennikami i przeciwnikami jakiegoś poglądu, toczona zwykle przez specjalistów z dziedziny lub wybranych uprzednio przedstawicieli grupy zajmującej się wspólnym problemem</i>
e05	Zbiór metod praktycznych	Praktyka <i>w tym zawodowa, indywidualna; praktyczne ćwiczenie umiejętności w warunkach rzeczywistych, odpowiadających przedmiotowej specyfice kształcenia, np. w środowisku, instytucji, miejscu, do pracy w których student się przygotowuje w ramach studiów; ćwiczenie w realnych warunkach pracy</i>

10. Formy prowadzonych zajęć					
Kod	Nazwa	Liczba godzin	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Efekty uczenia się modułu	Metody prowadzenia zajęć
01	warsztat	6	zaliczenie	K01, W01	a05, b04
02	praktyka	70	zaliczenie	K01, U01, U02, U03, U04, W01	e05

11. Praca studenta poza udziałem w zajęciach obejmuje w szczególności:			
Kod	Kategoria	Nazwa (opis)	Czy częściowo zalicza się do BUNA-y?
a03	Przygotowanie do zajęć	Ćwiczenie praktycznych umiejętności <i>czynności polegające na powtarzaniu, doskonaleniu i utrwalaniu praktycznych umiejętności, w tym ćwiczonych podczas odbytych wcześniej zajęć lub nowych, niezbędnych z punktu widzenia realizacji kolejnych elementów programu (jako przygotowanie się uczestnictwa w zajęciach)</i>	Nie
b01	Konsultowanie programu i organizacji zajęć	Zapoznanie się z zapisami sylabusu <i>przeglądanie zawartości sylabusu i zapoznanie się z treścią jego zapisów</i>	Tak

c01	Przygotowanie do weryfikacji efektów uczenia się	Ustalanie etapów realizacji zadań przyczyniających się do weryfikacji efektów uczenia się <i>przygotowanie strategii realizacji zadania uwzględniającej podział treści, czynności i ich zakres, czas realizacji oraz/lub sposób pozyskania niezbędnych do jego wykonania materiałów i narzędzi, itp.</i>	Nie
-----	--	---	-----

Informacje dotyczące szczegółów realizacji modułu w danym roku akademickim znajdują się w sylabusie dostępnym w systemie USOS: <https://usosweb.us.edu.pl>.