

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Jak dać się dobrze zatrudnić? , PG_00135414						
Kierunek studiów	Administracja (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2024 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2024/2025		
Poziom kształcenia	II stopnia	Grupa zajęć			Grupa zajęć fakultatywnych		
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	1	Język wykładowy			polski polski		
Semestr studiów	1	Liczba punktów ECTS			2.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr Marta Zbucka-Gargas				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	30.0	0.0	0.0	0.0	0.0	30
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	30		0.0		20.0	50
Cel przedmiotu	Nauczenie stosowania w praktyce zasad poszukiwania pracy, regulacji prawa pracy i innych zasad zatrudnienia. Rozróżnienia warunków pracy zależnych od form zatrudnienia, korzyści i wad. Stosowania aktywnych metod poszukiwania pracy, w tym przy użyciu AI, rozwoju zawodowego, awansu.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ADMINMU2_WK01] zna i rozumie najważniejsze dylematy jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawno-administracyjnych.	zna i rozumie najważniejsze dylematy jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawno-administracyjnych i je stosuje	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[ADMINMU2_UU01] samodzielnie potrafi ocenić poziom swojej wiedzy i umiejętności, a także planować i realizować uczenie się przez całe życie	Student samodzielnie potrafi ocenić poziom swojej wiedzy i umiejętności z zakresu prawa pracy.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja [SU2] prezentacja/projekt/referat/raport [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMINMU2_UW03] potrafi posługiwać się złożonymi ujęciami teoretycznymi w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań administracyjnych; potrafi generować rozwiązania konkretnych problemów związanych z administracją oraz prognozować przebieg ich rozwiązania i przewidywać skutki planowanych działań	potrafi posługiwać się złożonymi ujęciami teoretycznymi w celu analizowania, interpretowania i je stosuje	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMINMU2_WG02] ma pogłębioną wiedzę na temat przedmiotu regulacji poszczególnych gałęzi prawa	ma pogłębioną wiedzę na temat przedmiotu regulacji poszczególnych gałęzi prawa	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
[ADMINMU2_KK02] krytycznie ocenia posiadaną wiedzę z zakresu prawa, w tym prawa administracyjnego	krytycznie ocenia posiadaną wiedzę z zakresu prawa procesowego i używa w praktyce	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja [SK2] prezentacja/projekt/referat/raport [SK3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny	
Treści przedmiotu	<p>Bycie aktywnym zawodowo i na rynku pracy.</p> <p>Tworzenie marki osobistej.</p> <p>Poszukiwanie pracy aktywne, użycie narzędzi w tym AI.</p> <p>Dobre CV i innych dokumentów niezbędnych w procesie,</p> <p>Rodzaje zatrudnienia, zalety wady</p>		
Wymagania wstępne i dodatkowe	brak		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	100	51.0%	100.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	A. Sobczyk, Prawo pracy, Komentarz, CH Beck, 2023	
		materiały dostępne podczas zajęć - aktualne do czasu ich prowadzenia	
	Uzupełniająca lista lektur	J. Stelina, Prawo pracy, CH Beck, 2023	
	Adresy eZasobów		

Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	jak wybrać ścieżkę rozwoju, po ukończeniu studiów jak aplikować skutecznie o pracę jak być zaproszonym na rekrutację jak przygotować się na spotkanie o pracę
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.