**Program kursu/szkolenia realizowanego w ramach Programu**

**„Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza” (IDUB)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł kursu/szkolenia** | **„SAP-Moduł Kadry”** |
| **Adresat kursu/szkolenia** | **Pracownicy administracji** |
| **Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:** | |
| **Imię i nazwisko prowadzącego** | Marta Rybak |
| **Stanowisko (jeśli dotyczy)** | starszy specjalista |
| **Jednostka organizacyjna Uniwersytetu (jeśli dotyczy)** | Biuro Spraw Pracowniczych |
| **Adres e-mail** | Marta.Rybak@adm.uw.edu.pl |
| **Telefon kontaktowy** |  |
| **Krótka informacja dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia** | **Marta Rybak**   * Pracownik Biura Spraw Pracowniczych * Ukończone studia podyplomowe na kierunku „Prawo pracy” * Prowadzenie szkolenia z modułu kadrowego systemu SAP w UW oraz „Witaj na UW - dobra komunikacja i współpraca w uczelni” |
| **Informacje dotyczące kursu/szkolenia:** | |
| **Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia** | 2 x 4 godziny |
| **Data kursu/szkolenia[[1]](#footnote-1)** | 15-16 II 2024 |
| **Tryb prowadzenia zajęć (podkreśl)** | * Stacjonarny * On – line, z wykorzystaniem aplikacji (podkreśl właściwe):   + Zoom   + Google Meet   + Innej, jakiej? ………………… |
|  |  |
| **Preferowana wielkość grupy** | Od 11 do 16 osób |
| **Cele kursu/szkolenia** | Cel ogólny (1 zdanie):  Rozwinięcie kompetencji/Nabycie umiejętności ………. |
| Cele szczegółowe (opisz w 3 – 5 punktach):   1. Przekazanie informacji na temat funkcjonowania modułu kadrowego SAP. 2. Omówienie najważniejszych funkcji systemu, raportów kadrowych oraz modułu AD-HOC. 3. Przećwiczenie raportów kadrowych oraz raportów w module AD-HOC. 4. Wymiana doświadczeń na temat dotychczasowej praktyki przy raportowaniu. |
| **Opis programu zajęć**  (opisz w 5 - 7 punktach) | 1. Powitanie uczestników, sprawdzenie listy obecności (10 min.)   Plan szkolenia SAP – moduł kadrowy   1. Opis modułu kadrowego, funkcje podstawowe systemu SAP. 2. Przegląd infotypów. 3. Raportowanie w SAP – ogólne zasady. 4. Raportowanie modułu PA. 5. Raportowanie w ad-hoc. 6. Podsumowanie, zakończenie, przekierowanie uczestników do wypełnienia post-testu na platformę [www.szkolenia-rozwoj.uw.edu.pl](http://www.szkolenia-rozwoj.uw.edu.pl) (10 min.) |
| **Oczekiwania pod adresem uczestników** (umiejętności, oprogramowanie, sprzęt) – jeśli dotyczy  …………………………………………. | |
| **Efekty kształcenia** (wymień w 3 – 5 punktach)  Po ukończeniu szkolenia uczestnik:   * zna podstawowe funkcje systemu SAP, * rozumie zasady raportowania w AD-HOC * potrafi korzystać z raportów kadrowych | |
| **Metody pracy** (podkreśl właściwe lub zaproponuj własne):   * praca indywidualna, * praca w parach, * praca w podgrupach, * materiały audiowizualne, * praca na konkretnych *case*’ach, * prezentacje, * burza mózgów, * ćwiczenia koncepcyjne, * dyskusja na forum całej grupy, * inne, jakie?…………….. | |
| **Metody weryfikacji efektów kształcenia** (wymagane w IDUB)   * pre-test * post-test * inne, jakie? | |

1. wypełnić przed każdym kolejnym szkoleniem realizowanym na podstawie tego programu [↑](#footnote-ref-1)