**karta przedmiotu**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | **Praktyka zawodowa cz. 2** |

**1. Usytuowanie przedmiotu w systemie studiów**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Kierunek studiów  | **Zarządzanie** |
| 1.2. Forma i ścieżka studiów | **Stacjonarne/niestacjonarne** |
| 1.3. Poziom kształcenia | **Studia I stopnia** |
| 1.4. Profil studiów | **Praktyczny** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.5. Specjalność | **-** |
| 1.6. Koordynator przedmiotu |  |

**2. Ogólna charakterystyka przedmiotu**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1. Przynależność do grupy przedmiotu | **praktyczny** |
| 2.2. Liczba ECTS | **20** |
| 2.3. Język wykładów | **polski** |
| 2.4. Semestry, na których realizowany jest przedmiot | **VI** |
| 2.5.Kryterium doboru uczestników zajęć | **-** |

1. **Efekty uczenia się i sposób prowadzenia zajęć**
	1. **Cele przedmiotu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Cele przedmiotu** |
|
| C1 | Głównym celem praktyki zawodowej jest wzmocnienie praktycznego charakteru programu studiów na kierunku Zarządzanie, w tym zaznajomienie studentów z praktycznymi zagadnieniami związanymi z wybranym kierunkiem kształcenia oraz realiami wykonywania zawodu, poprzez umożliwienie zdobycia wiedzy, doświadczeń, umiejętności oraz ukształtowania postaw w rzeczywistych warunkach funkcjonowania podmiotu (przedsiębiorstwa, instytucji lub organizacji). |
| C2 | Pogłębianie wiedzy dotyczącej specyfiki pracy w firmach prywatnych, instytucjach publicznych i organizacjach pozarządowych |
| C3 | Rozwijanie umiejętności rozpoznania, analizowania i rozwiązywania problemów zawodowych, analizowania obowiązujących procedur, wykorzystywania właściwych metod i narzędzi, prawidłowego określania priorytetów. |
| C4 | Włączenie studenta w rzeczywiste procesy pracy, uzupełnianie kompetencji zawodowych oraz społecznych. Dotyczy to także odpowiedzialności za powierzane zadania, pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętności organizowania własnego czasu pracy, pracy w określonej strukturze zależności. |
| C5 | Konfrontacja wiedzy i umiejętności zdobytej w czasie studiów oraz podczas pierwszej części praktyk z praktyką z obszaru zarządzania firmą, rozszerzenie jej o umiejętności niezbędne w procesie zarządzania firmą. |

* 1. **Przedmiotowe efekty uczenia się, z podziałem na wiedzę, umiejętności i kompetencje, wraz z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis przedmiotowych efektów uczenia się** | **Odniesienie do kierunkowych efektów****uczenia się (symbole)** |
|
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **wiedzy** zna i rozumie |
| W1 | Zna szczegółowo profil działalności firmy, obszar działania oraz obowiązki poszczególnych osób i działów w miejscu, gdzie odbywana jest praktyka oraz ich wzajemne powiązania | Z1\_W01Z1\_W04Z1\_W07Z1\_W08Z1\_W09Z1\_W10Z1\_W11Z1\_W12 |
| W2 | Zna szczegółowo wybrane akty prawne, przepisy i zasady regulujące funkcjonowanie zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyka |
| W3 | Ma zaawansowaną wiedzę o rodzajach i sposobach sporządzania dokumentów funkcjonujących w organizacji oraz sposobie ich obiegu i archiwizacji. |
| W4 | Szczegółowo zna metodykę realizacji różnorodnych zadań w organizacji oraz narzędzia (w tym informatyczne) wspomagające ich realizację i niezbędne dla funkcjonowanie organizacji |
| W5 | Ma szczegółową wiedzę z zakresu zarządzania m. in. dotyczącą zarządzania ludźmi, zarządzania firmą, negocjacji i mediacji, działań marketingowych, podstaw przedsiębiorczości umożliwiającą realizację różnego rodzaju zadań praktycznych |
| W6 | Wie jak korzystać z dostępnych narzędzi i kanałów komunikacji, aby zachować prawidłowy przepływ informacji w organizacji |
| W7 | Zna zasady zarządzania zasobami ludzkimi, materialnymi, informacyjnymi i finansowymi organizacji, w której odbywana jest praktyka |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **umiejętności** potrafi |
| U1 | Korzystać zgodnie z zasadami BHP z zasobów przedsiębiorstwa/instytucji niezbędnych do wykonywania pracy oraz ocenić ich przydatność i efektywność | Z1\_U02Z1\_U04Z1\_U05Z1\_U10Z1\_U13Z1\_U14Z1\_U16Z1\_U17 |
| U2 | Potrafi czynnie brać udział w codziennych pracach wykonywanych przez specjalistów |
| U3 | Wykorzystać poznane metody i narzędzia oraz posiadaną wiedzę z zakresu zarządzania i dziedzin pokrewnych do samodzielnej realizacji powierzonych zadań, specyficznych dla danej organizacji |
| U4 | Oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania, potrafi samodzielnie opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów, potrafi pracować indywidualnie i w zespole |
| U5 | Potrafi komunikować się z użyciem fachowej terminologii w zakresie działalności zawodowej ze współpracownikami, kontrahentami, klientami oraz interesariuszami organizacji |
| U6 | Analizować obowiązujące rozwiązania, metody oraz procedury realizacji konkretnych zadań związanych z działalnością w obszarze zarządzania |
| U7 | Potrafi zaplanować kierunek swojego rozwoju w świetle uzyskanego na praktykach doświadczenia |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **kompetencji społecznych** jest gotów do |
| K1 | Jest gotów wykazywać się rzetelnością, kierować się rozwagą oraz poczuciem odpowiedzialności zawodowej w zakresie powierzonych mu obowiązków i zadań | Z1\_K01Z1\_K02Z1\_K05Z1\_K06 |
| K2 | Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych oraz wykazywania się profesjonalizmem w realizacji indywidualnych i zespołowych zadań. |
| K3 | Przestrzegać przepisów prawa i norm etycznych związanych z wykonywaniem zawodu |
| K4 | Stałego podnoszenia poziomu swojej wiedzy oraz kompetencji zawodowych i personalnych, zasięgania i wykorzystywania opinii specjalistów w przypadku trudności z realizacją powierzonego zadania |

**3.3. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar godzinowy - Studia stacjonarne (ST), Studia niestacjonarne (NST)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ścieżka** | **Wykład** | **Ćwiczenia** | **Projekt** | **Warsztat** | **Laboratorium** | **Seminarium** | **Lektorat** | **Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie ……………….** | **Inne: praktyki** | **Punkty ECTS** |
| **ST** |  |  |  |  |  |  |  |  | 470 | 20 |
| **NST** |  |  |  |  |  |  |  |  | 470 | 20 |

**3.4. Treści kształcenia** (oddzielnie dla każdej formy zajęć: (W, ĆW, PROJ, WAR, LAB, LEK, INNE). Należy zaznaczyć (X), w jaki sposób będą realizowane dane treści (zajęcia na uczelni lub zajęcia na platformie e-learningowej prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość)

**RODZAJ ZAJĘĆ: PRAKTYKI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treść zajęć** | **Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się** | **Sposób realizacji (zaznaczyć „X”)** |
| **ST** | **NST** |
| Praktyki w siedzibie instytucji przyjmującej na praktyki |
| 1. | Zapoznanie się z profilem działalności organizacji, jego misją, strategią i celami. | **W1, U5, K1, K2, K3, K4** | X | X |
| 2. | Szczegółowe zapoznanie się z przepisami, prawnymi uwarunkowaniami działania organizacji oraz wewnętrznymi regulacjami prawnymi. | **W2, U5 K1, K2, K3, K4** |
| 3. | Poznanie działalności operacyjnej organizacji w odniesieniu do jej poszczególnych działów (np. działów marketingu, kadr, rachunkowości, finansów, planowania, itp.) | **W1, W7, U5, U7 K1, K2, K3, K4** |
| 4. | Szczegółowe zapoznanie z podziałem obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych kierowników i działów, w tym zasad ich współpracy i wzajemnych powiązań. Kanały komunikacji i przepływu informacji. | **W1, W6, W7, U5, U7 K1, K2, K3, K4** |
| 5. | Rodzaje dokumentów funkcjonujących w organizacji – zasady ich sporządzania, obiegu i archiwizacji. | **W3, U2, U5, U6 K1, K2, K3, K4** |
| 6. | Przygotowanie stanowiska pracy. Przydzielenie zasobów niezbędnych do realizacji powierzonych zadań. | **U1, U4, U5, U7 K1, K2, K3, K4** |
| 7. | Metodyka realizacji poszczególnych zadań w organizacji. Narzędzia (w tym narzędzia informatyczne) stosowane w organizacji i wspierające jej funkcjonowanie. Szczegółowe poznanie i analiza obowiązujących rozwiązań. | **W4, W5, U3, U5, U6, U7 K1, K2, K3, K4** |
| 8. | Samodzielna i zespołowa realizacja zadań i czynności wyznaczonych przez pracodawcę istotnych z punktu widzenia specyfiki działalności Organizacji (w tym m.in. analizowanie i prowadzenie dokumentacji, sporządzanie dokumentacji, obsługa klienta, wprowadzanie dokumentów do systemów stosowanych w firmie/instytucji, rozwiązywanie bieżących problemów, sporządzanie sprawozdań, raportów, zestawień, obsługa programów i sprzętu obowiązujących w firmie/instytucji, pozyskiwanie informacji i danych niezbędnych do realizacji określonych zadań, analizowanie i ocena obowiązujących metod, narzędzi, rozwiązań). | **W5, W7, U2, U3, U4, U5, U6, U7 K1, K2, K3, K4** |

**3.5. Metody weryfikacji efektów uczenia się** (wskazanie i opisanie metod prowadzenia zajęć oraz weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, np. debata, case study, przygotowania i obrony projektu, złożona prezentacja multimedialna, rozwiązywanie zadań problemowych, symulacje sytuacji, wizyta studyjna, gry symulacyjne + opis danej metody):

Efekty uczenia się są weryfikowane na podstawie dziennika praktyk oraz pisemnego zaświadczenia o odbyciu praktyk wraz z pisemną opinią opiekuna praktyk.

**3.6. Kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się**

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt uczenia się** | **Na „zal.”****student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do** |
| W | 51-100% wiedzy wskazanej w efektach uczenia się |
| U | 51-100% umiejętności wskazanych w efektach uczenia się |
| K | 51-100% umiejętności wskazanych w efektach uczenia się |

**3.7. Zalecana literatura**

- Zgodna z charakterem odbywanych praktyk zawodowych.

**4. Nakład pracy studenta - bilans punktów ECTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaje aktywności studenta** | **Obciążenie studenta** |
| **ST** | **NST** |
| **PRAKTYKA ZAWODOWA** | **470** | **470** |
| **PRACA WŁASNA STUDENTA** | **30** | **30** |
| **SUMARYCZNE OBCIĄŻENIE GODZINOWE STUDENTA** | **500** | **500** |
| **Liczba punktów ECTS** | **20** | **20** |

|  |  |
| --- | --- |
| Data ostatniej zmiany | 30.09.2024 |
| Zmiany wprowadził | Mgr Anna Bielak |
| Zmiany zatwierdził | Mgr Anna Bielak |