**Z1karta przedmiotu**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | **Praktyka zawodowa cz. 1** |

**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 | **Mgr Anna Bielak** |

**2. Ogólna charakterystyka przedmiotu**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1. Przynależność do grupy przedmiotu | **praktyczny** |
| 2.2. Liczba ECTS | **10** |
| 2.3. Język wykładów | **polski** |
| 2.4. Semestry, na których realizowany jest przedmiot | **V**  |
| 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 | Poznanie specyfiki pracy w firmach prywatnych, instytucjach publicznych i organizacjach pozarządowych |
| C3 | Kształtowanie umiejętności, diagnozowania, rozpoznania i rozwiązywania problemów zawodowych, prawidłowego określania priorytetów, a także rozwijanie cech osobowych oraz kompetencji społecznych związanych z pracą, takich jak odpowiedzialność i etyczne zachowanie. |
| C4 | Zweryfikowanie i uzupełnienie rzeczywistych kompetencji zawodowych studenta poprzez włączenie go w działania organizacji. Dotyczy to także odpowiedzialności za powierzane zadania, pracy zespołowej, pracy w określonej strukturze zależności. |
| C5 | Konfrontacja wiedzy i umiejętności zdobytej w czasie studiów z praktyką z obszaru 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 | Profil działalności oraz strukturę organizacji/instytucji/firmy, w której odbywana jest praktyka, zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, w miejscu gdzie odbywana jest praktyka | Z1\_W01Z1\_W04Z1\_W07Z1\_W08Z1\_W09Z1\_W10Z1\_W11Z1\_W12 |
| W2 | Akty prawne, przepisy i zasady regulujące funkcjonowanie zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyka (w tym zasady BHP i RODO) |
| W3 | Najważniejsze rodzaje funkcjonujących w miejscu odbywania praktyki dokumentów i sposoby ich obiegu, a także sposoby ich sporządzania i archiwizowania |
| W4 | Ma wiedzę o charakterze i metodyce realizacji różnorodnych zadań w obszarze zarządzania oraz narzędzi wspomagających ich realizację |
| W5 | Narzędzia i kanały związane z przepływem informacji w organizacji |  |
| W6 | Ma wiedzę z zakresu zarządzania m. in. dotyczącą zarządzania ludźmi, zarządzania firmą, negocjacji i mediacji, działań marketingowych, podstaw przedsiębiorczości umożliwiającą pomoc w realizacji zadań praktycznych |  |
| W7 | Zna źródła pozyskiwania danych i informacji niezbędnych do wsparcia organizacji w realizacji procesów planowania, organizowania, motywowania, kontroli |  |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **umiejętności** potrafi |
| U1 | Przygotować stanowisko pracy oraz korzystać zgodnie z zasadami BHP z zasobów przedsiębiorstwa/instytucji niezbędnych do wykonywania pracy  | Z1\_U02Z1\_U04Z1\_U05Z1\_U10Z1\_U13Z1\_U14Z1\_U16Z1\_U17 |
| U2 | Obserwować codzienną pracę wykonywaną przez specjalistów ze swojej dziedziny, a także asystować pracownikom, wykorzystując przy tym posiadaną wiedzę z zakresu zarządzania i dziedzin pokrewnych |
| U3 | Potrafi we współpracy ze specjalistami lub samodzielnie pod okiem specjalisty rozwiązywać nieskomplikowane problemy i zadania związane z wykonywaną pracą, stosując właściwe metody i narzędzia w tym techniki informatyczno-komunikacyjne |
| U4 | Potrafi pozyskać informacje z baz danych, przepisów prawa i innych źródeł, będące niezbędnymi specjalistom do realizacji określonych zadań  |
| U5 | Potrafi komunikować się w zakresie działalności zawodowej ze współpracownikami organizacji |
| U6 | Potrafi prawidłowo odczytywać, analizować i przygotowywać proste dokumenty oraz zestawienia danych stosowane w określonych procesach zachodzących w organizacji |  |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **kompetencji społecznych** jest gotów do |
| K1 | Jest gotów wykazywać się rzetelnością, aktywnością i odpowiedzialnością podczas uczestnictwa w działaniach prowadzonych przez organizację. | Z1\_K01Z1\_K02Z1\_K05Z1\_K06 |
| K2 | Przestrzegać przepisów prawa i norm etycznych związanych z wykonywaniem zawodu |
| K3 | Krytycznie ocenia swój stan wiedzy i umiejętności, ma pełną świadomość znaczenia wiedzy w praktycznej działalności, przyjmuje rady i wskazówki doświadczonych pracowników |

**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** |  |  |  |  |  |  |  |  | 250 | 10 |
| **NST** |  |  |  |  |  |  |  |  | 250 | 10 |

**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** | X | X |
| 2. | Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi BHP i tajemnicy służbowej, z prawnymi uwarunkowaniami działania organizacji oraz wewnętrznymi regulacjami prawnymi. | **W2, U5, K1, K2, K3** |
| 3. | Poznanie struktury i hierarchii zarządzania w organizacji, zakresu działania poszczególnych działów. | **W1, U5, K1, K2, K3** |
| 4. | Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej. Przepływ informacji w organizacji. | **W3, W5, U5, K1, K2, K3** |
| 5. | Poznanie sprzętu oraz oprogramowania komputerowego stosowanego w organizacji. | **W4, U1, K1, K2, K3** |
| 6. | Przygotowanie stanowiska pracy. Wskazanie i przydzielenie zasobów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych w ramach praktyk. | **U1, U5, K1, K2, K3** |
| 7. | Zapoznanie z metodyką realizacji różnorodnych zadań oraz narzędziami wspomagającymi ich realizację, funkcjonującymi w organizacji. | **W4, U5, K1, K2, K3** |
| 8. | Obserwacja pracy doświadczonych pracowników zatrudnionych w organizacji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji. | **W6, W7, U1, U2, U4, U5, U6, K1, K2, K3** |
| 9. | Pomoc specjalistom w realizacji określonych zadań i czynności (w tym m.in. kompletowanie i analizowanie dokumentacji, wprowadzanie dokumentów do systemów stosowanych w firmie/instytucji, sporządzanie prostych dokumentów, sprawozdań, zestawień, obsługa programów i sprzętu obowiązujących w firmie/instytucji, pozyskiwanie informacji i danych niezbędnych do realizacji określonych zadań). | **W6, W7, U1, U2, U3, U4, U5, U6, K1, K2, K3** |

**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** | **250** | **250** |
| **PRACA WŁASNA STUDENTA** | **-** | **-** |
| **SUMARYCZNE OBCIĄŻENIE GODZINOWE STUDENTA** | **250** | **250** |
| **Liczba punktów ECTS** | **10** | **10** |

|  |  |
| --- | --- |
| Data ostatniej zmiany | 30.09.2024 |
| Zmiany wprowadził | Zespół ds. Jakości Kształcenia ZAZ |
| Zmiany zatwierdził | Mgr Anna Bielak |