**karta przedmiotu**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | **Praktyka zawodowa** |

**1. Usytuowanie przedmiotu w systemie studiów**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Kierunek studiów | **Zarządzanie** |
| 1.2. Forma i ścieżka studiów | **Stacjonarne/niestacjonarne** |
| 1.3. Poziom kształcenia | **Studia II 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 | **17** |
| 2.3. Język wykładów | **polski** |
| 2.4. Semestry, na których realizowany jest przedmiot | **IV** |
| 2.5.Kryterium doboru uczestników zajęć | **-** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Cele przedmiotu** |
|
| C1 | Umożliwienie studentowi konfrontacji zdobytej wiedzy z praktyką zarządczą w działalności organizacji oraz rozszerzenie tej wiedzy o jej aspekty praktyczne występujące w procesie zarządzania |
| C2 | Poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk, zasad organizacji pracy, podziału kompetencji, procedur, procesu, planowania pracy, kontroli w organizacji, w której odbywana jest praktyka |
| C3 | Doskonalenie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji |
| C4 | Doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej i zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania |
| C5 | Doskonalenie 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. |

* 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 misję, cele i zakres działania Organizacji, w której odbywa się praktyka | Z2\_W01  Z2\_W04  Z2\_W05  Z2\_W06  Z2\_W08 |
| W2 | Zna zasady, metody, techniki i narzędzia informatyczne wykorzystywane w procesie zarządzania Organizacją, w której odbywa się praktyka |
| W3 | Zna przepisy regulujące funkcjonowanie Organizacji, zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, w którym odbywana jest praktyka |
| W4 | Zna szczegółowo zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze Organizacji i ich wzajemne powiązania |
| W5 | Posiada pogłębioną wiedzę dotyczącą procesów planowania, kształtowania, rozwoju i optymalizacji wykorzystania zasobów w Organizacji, w której odbywa się praktyka |  |
| W6 | Zna rodzaje funkcjonujących w miejscu pracy dokumentów i sposoby ich obiegu; |  |
| W7 | Posiada pogłębioną wiedzę w zakresie nauk o zarządzaniu i jakości, zna jej odniesienie do uwarunkowań i praw procesu zarządzania występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka |  |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **umiejętności** potrafi | | |
| U1 | Potrafi efektywnie korzystać z zasobów Organizacji niezbędnych do wykonywania pracy | Z2\_U01  Z2\_U04  Z2\_U05  Z2\_U06  Z2\_U07  Z2\_U12  Z2\_U13  Z2\_U14  Z2\_U17 |
| U2 | Potrafi pracować w zespole wykonując zarówno zadania związane z realizacją określonych celów, jak i ich wyznaczaniem i organizacją pracy zespołu |
| U3 | Potrafi samodzielnie analizować i rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą o różnym stopniu trudności i w zmiennych warunkach otoczenia i środowiska pracy |
| U4 | Ma umiejętność stosowania nabytej wiedzy teoretycznej o zarządzaniu i pokrewnych dziedzin w określonym obszarze funkcjonalnym Organizacji |
| U5 | Potrafi czynnie brać udział w codziennych w tym złożonych pracach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania, analizować zjawiska zachodzące w przedsiębiorstwie oraz jego otoczeniu |
| U6 | Potrafi samodzielnie i właściwie wykorzystywać w praktyce metody, narzędzia informatyczne i techniki służące funkcjonowaniu Organizacji |
| U7 | Potrafi skutecznie komunikować się w zakresie działalności zawodowej ze współpracownikami, kontrahentami, klientami oraz interesariuszami Organizacji |
| U8 | Potrafi dokonać samooceny własnych kompetencji i doskonalić umiejętności wyznaczając kierunki własnego rozwoju i kształcenia z uwzględnieniem doświadczeń z odbywanej praktyki |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **kompetencji społecznych** jest gotów do | | |
| K1 | Wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością i odpowiedzialnością w realizacji zawodowych działań zespołowych i indywidualnych | Z2\_K01  Z2\_K03  Z2\_K04  Z2\_K06 |
| K2 | Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, i jest gotów do uznawania roli wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych problemów zarządczych oraz brania odpowiedzialności za podjęte decyzje |
| K3 | Potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest otwarty na podejmowanie wyzwań zawodowych |
| K4 | Jest gotów do przestrzegania zasad prawnych i zasad etyki podczas realizowania powierzonych zadań |

**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** |  |  |  |  |  |  |  |  | 425 | 17 |
| **NST** |  |  |  |  |  |  |  |  | 425 | 17 |

**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 regulaminem pracy, przepisami BHP i tajemnicy służbowej, z prawnymi uwarunkowaniami działania organizacji oraz wewnętrznymi regulacjami prawnymi. | **W1, W3, K4** | **X** | **X** |
| **2.** | Zapoznanie się ze specyfiką i organizacją działalności gospodarczej przedsiębiorstwa, jej sytuacją finansową, otoczeniem ekonomicznym i społecznym, zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach | **W1, W4, W5, U1, K2** |
| **3.** | Szczegółowe zapoznanie z dokumentacją jednostki organizacyjnej i obiegiem dokumentów oraz dokumentowaniem operacji realizowanych przez poszczególne komórki. | **W3, W6, U4, K1** |
| **4.** | Poznanie prowadzonego w przedsiębiorstwie systemu ewidencji danych oraz jego przydatności do celów decyzyjnych. | **W2, W5, U6** |
| **5.** | Poznanie i obsługa systemów informatycznych wspomagających procesy zarządzania w danym podmiocie. | **W2, U6, K1** |  |  |
| **6.** | Zapoznanie się w stopniu pogłębionym z zasadami, metodami, technikami i narzędziami informatycznymi wykorzystywanymi w zarządzaniu przedsiębiorstwa. | **W2, W7, U6** |  |  |
| **7.** | Zdobywanie i doskonalenie praktycznych umiejętności na określonym stanowisku pracy | **U1, U4, U8, K1** |  |  |
| **8.** | Doskonalenie praktycznych umiejętności efektywnej komunikacji, negocjacji oraz pracy w zespole. | **U2, U7, K2, K3** |  |  |
| **9.** | Rozpoznanie, analiza i aktywna postawa w zakresie rozwiązania problemów związanych z gospodarowaniem zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi w całym przedsiębiorstwie i jego poszczególnych działach. | **W5, U3, U5, K2** |  |  |
| **10.** | Samodzielne wykonywanie zadań z zakresu zarządzania zleconych i nadzorowanych przez Opiekuna Praktyk. | **U3, U5, U8, K1, 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** | **420** | **420** |
| **PRACA WŁASNA STUDENTA** | **5** | **5** |
| **SUMARYCZNE OBCIĄŻENIE GODZINOWE STUDENTA** | **425** | **425** |
| **Liczba punktów ECTS** | **17** | **17** |

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