



Karta przedmiotu
Praktyka zawodowa

1. Informacje podstawowe

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Kierunek studiów zarządzanie Specjalność marketing w organizacji Jednostka zarządzająca kierunkiem studiów Wydział Zarządzania Poziom studiów pierwszego stopnia (lic.) Profil studiów Profil ogólnoakademicki Forma studiów studia stacjonarne | Cykl kształcenia (nabór) 2023/24 Kod przedmiotu 08ZAMORS.PL8D.0037.23 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obligatoryjny specjalnościowy Blok zajęciowy Przedmioty specjalnościowe | |
| Wymagania wstępne | Wiedza i umiejętności zawodowe nabyte w trakcie dotychczasowego kształcenia | |
| Przedmioty wprowadzające | Podstawy zarządzania, zarządzanie zasobami ludzkimi | |
| Koordinator | Anna Jakubczak | |
| Okres Semestr 4 | Forma i godziny zajęć • Praktyka zawodowa: 0, Zaliczenie na ocenę | Liczba punktów ECTS 4 |

2. Efekty uczenia się dla przedmiotu

| Kod | Opis efektów uczenia się | Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się | Odniesienie do charakterystyk PRK |
|-----|--------------------------|---|-----------------------------------|
|-----|--------------------------|---|-----------------------------------|

| Kod | Opis efektów uczenia się | Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się | Odniesienie do charakterystyk PRK |
|-------------------------------|---|---|-----------------------------------|
| Wiedza: | | | |
| W1 | Potrafi objaśniać zależności i prawidłowości zachodzące między poszczególnymi kategoriami ekonomicznymi, w tym związane z funkcjonowaniem rynku, gospodarowaniem w ramach poszczególnych podmiotów oraz zachowaniem się przedsiębiorstw w różnych uwarunkowaniach rynkowych i modelach rynku. Ma wiedzę na temat rozumienia istoty i zasad zarządzania finansami w przedsiębiorstwie. | ZA_O1_K_W22 | P6S_WK |
| Umiejętności: | | | |
| U1 | Potrafi praktycznie stosować opanowaną wiedzę dla celów decyzyjnych, potrafi przewidywać skutki określonych decyzji (np. cenowych, wyboru skali działania) i zmian zachodzących w zakresie uwarunkowań rynkowych. | ZA_O1_K_U23 | P6S_UW |
| U2 | Analizuje dane i interpretuje problemy zarządcze. | ZA_O1_K_U09 | P6S_UW |
| U3 | Ocenia przydatność informacji w procesie zarządzania, wykonuje selekcję i dystrybucję informacji w procesie decyzyjnym. | ZA_O1_K_U02 | P6S_UW |
| U4 | Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności, korzystając z różnych źródeł i nowoczesnych technologii. | ZA_O1_K_U17 | P6S_UU |
| Kompetencje społeczne: | | | |
| K1 | Potrafi pracować indywidualnie i w zespole, w tym także zarządzać swoim czasem oraz podejmować zobowiązania i dotrzymywać terminów. | ZA_O1_K_K07 | P6S_KO |
| K2 | Ma świadomość pełnionej roli społecznej, aktywnego uczestnictwa w sferze działań społecznych, umiejętność kreatywnej współpracy w zespole, jest świadomy znaczenia idei dialogu w życiu społecznym, jest otwarty na różne sposoby argumentacji poglądów i postaw. | ZA_O1_K_K05, ZA_O1_K_K07, ZA_O1_K_K09 | P6S_KK, P6S_KO, P6S_KO |
| K3 | Jest kreatywny w zakresie poszukiwania i wyboru źródeł informacji dla potrzeb zarządzania organizacjami oraz świadomy konieczności weryfikacji ich wiarygodności | ZA_O1_K_K08 | P6S_KO |

3. Treści programowe

| Lp. | Treści programowe | Formy zajęć | Efekty uczenia się dla przedmiotu |
|-----|---|-------------------|-----------------------------------|
| 1. | <p>Wiedza nt.: struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania firmy, przedsiębiorstwa, urzędu administracji rządowej i samorządowej, instytucji i innych jednostek organizacyjnych; specyfiki pracy na różnych stanowiskach; zasad BHP i PPOŻ; sposobów zarządzania (planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrola). Umożliwienie porównania wiedzy teoretycznej z praktyką, polegającą na wykształceniu umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktycznym funkcjonowaniu organizacji, własnych możliwości i umiejętności na rynku pracy, dokonania ocen i sformułowania wniosków na temat poznanej pracy. Zapoznanie z: zakresem działalności danej jednostki, strukturą organizacyjną, obowiązkami i odpowiedzialnością pracowników, procesami technologicznymi, logistycznymi, dokumentacją w zakresie podstawowym, rodzajem i obiegiem dokumentów, możliwościami przetwarzania i analizy danych. Praktyczne opanowanie podstawowych czynności, (uczestniczenie w miarę możliwości, przy wykonywaniu obowiązków przez pracowników jednostki). Nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w trakcie przygotowywania pracy dyplomowej oraz poszukiwania pracy.</p> | Praktyka zawodowa | W1, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3 |

4. Metody prowadzenia zajęć, weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia

| Forma zajęć | | |
|-------------------|--|----------------|
| Praktyka zawodowa | Metody prowadzenia zajęć: | |
| | Ćwiczenia praktyczne | |
| | Metody (sposoby) weryfikacji: | Udział: |
| | Zaliczenie ustne | 100% |
| | Warunki zaliczenia przedmiotu: | |
| | <p>Wszyscy studenci odbywający praktyki (również Ci, którzy odbywają praktyki poprzez zaliczenie do niej pracy zawodowej lub innej aktywności umożliwiającej uzyskanie założonych w programie studiów efektów uczenia się) muszą otrzymać wpis do protokołu ocen od Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk zawodowych. Aby otrzymać wpis, każdy student musi dostarczyć przed zaliczeniem ustnym wymagane Regulaminem dokumenty.</p> <p>Praktyki w 3 krokach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Złożenie podania o praktykę (także w ramach pracy, stażu itp. wraz dokumentami uzupełniającymi np. kopia umowy zlecenia). 2. Złożenie umowy o praktykę (dotyczy praktyki tradycyjnej) wraz z programem praktyki (dotyczy kierunków o profilu praktycznym). 3. Złożenie kompletu dokumentów do zaliczenia oraz zaliczenie ustne w celu określenia stopnia uzyskania efektów uczenia się. <p>Powyższe kroki wraz ze szczegółowymi instrukcjami oraz plikami do pobrania dostępne są w zespołach praktyk dla każdej grupy po zalogowaniu.</p> | |

| Efekt uczenia się dla przedmiotu | Metody (sposoby) weryfikacji |
|----------------------------------|------------------------------|
| | Zaliczenie ustne |
| W1 | x |
| U1 | x |
| U2 | x |
| U3 | x |
| U4 | x |
| K1 | x |
| K2 | x |
| K3 | x |

5. Literatura

Literatura podstawowa

1. W zależności od charakteru przedsiębiorstwa oraz realizowanych zadań.

Literatura uzupełniająca

1. Przepisy prawne związane z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa (np. Kodeks pracy, Ustawy, Rozporządzenia Ministra itp.)

6. Nakład pracy studenta - bilans godzin i punktów ECTS

| Aktywność studenta | | Obciążenie studenta Liczba godzin |
|---|---------------------|--------------------------------------|
| Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia | Praktyka zawodowa | 0 |
| Praca własna studenta | Udział w praktykach | 120 |
| Łączny nakład pracy studenta | | 120 |
| Liczba punktów ECTS | | 4 |

* Godzina (dydaktyczna) oznacza 45 minut