

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA ROK AKADEMICKI 2018/2019

KIERUNEK ZARZĄDZANIE

Informacje
ogólne

1 Nazwa modułu kształcenia

PRAKTYKA KIERUNKOWA

2 Nazwa jednostki prowadzącej moduł

Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych
Katedra Ekonomii i Zarządzania, Zakład Zarządzania3 Kod
modułu(wypełnia
koordynator ECTS)4 Grupa treści kształcenia
ogólnego5 Typ modułu
obowiązkowy6 Poziom studiów
studia I stopnia7 Liczba punktów ECTS
128 Poziom przedmiotu
podstawowy9 Rok studiów,
semestr

10 Liczba godzin w semestrze

11 Liczba godzin w tygodniu

Wyk. Ćw. Lab. Sem. Proj. Wyk. Ćw. Lab. Sem. Proj.

I rok, semestr II
(240 godzin)

12 Język wykładowy: polski

13 Wykładowca (wykładowcy):

opiekun praktyk– Patrycja Hołownia p.holownia@dydaktyka.pswbp.plInformacje
szczegółowe

14 Wymagania wstępne

1. Podstawowa wiedza z zakresu zarządzania

15 Cele przedmiotu

- C1 Zapoznanie studentów z zasadami funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych.
- C2 Umożliwienie studentom weryfikowania wiedzy zdobytej na zajęciach dydaktycznych w wybranych strukturach organizacyjnych.
- C3 Zdobycie doświadczenia w zakresie indywidualnego i zespołowego realizowania obowiązków zawodowych.

16 Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

nr	student, który zaliczył przedmiot:	odniesienie do celów przedmiotu
WIEDZA		
EK01	Zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.	C1, C2
EK02	Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej	C1, C2

	przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych jego działach.	
UMIEJĘTNOŚCI		
EK03	Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Zarządzanie.	C1, C2, C3
EK04	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji).	C1, C2, C3
EK05	W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi zarządzania podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).	C1, C2, C3
EK06	Potrafi zidentyfikować typowe problemy występujące w organizacji, zwłaszcza dotyczące gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi.	C1, C2, C3
EK07	Samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczące sfery zarządzania	C1, C2, C3
KOMPETENCJE		
EK08	Potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.	C1, C2, C3
EK09	Przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.	C1, C2, C3

17 Treści programowe

	forma zajęć –praktyki zawodowe	liczba godzin S	liczba godzin NS	odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
PRK1	Zapoznanie studenta z przedmiotem działalności organizacji i zasadami jej funkcjonowania, ze strukturą organizacyjną, podstawową dokumentacją związaną z działalnością organizacji, zasobami organizacji i sposobami ich wykorzystania, makro- i mikrootoczeniem danej jednostki	40		EK01, EK02, EK05
PRK2	Zapoznanie studenta z zasadami oraz procedurami realizacji zadań na różnych stanowiskach pracy, aktywny udział studenta w pracach organizacji.	180		EK03 -EK09
PRK3	Zapoznanie studenta z wymaganiami przyszłych pracodawców, poznanie własnych możliwości na rynku pracy, nawiązanie kontaktów zawodowych.	20		EK06, EK08, EK09
suma godzin		240		

18 Narzędzia/metody dydaktyczne

1. Stosowane przez zakładowego opiekuna praktyki w danym przedsiębiorstwie lub

organizacji, w zależności od ich specyfiki . Zalecaną metodą jest metoda praktyczna oraz metoda problemowa

19 Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)

F1.	Opinia zakładowego opiekuna praktyki wyznaczonego przez pracodawcę
F2.	Samoocena studenta
F3.	
P1.	Dzienniczek i sprawozdanie z praktyk
P2.	Karta weryfikacji efektów kształcenia
P..n	

20 Obciążenie pracą studenta

forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
	S	NS
Realizacja praktyk	240	
SUMA	240	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	12	

21 Literatura podstawowa i uzupełniająca

Literatura podstawowa:

1. Regulamin Praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
2. Program praktyki kierunkowej dla studentów kierunku Zarządzanie (profil praktyczny) Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
3. Literatura związana z zasadami funkcjonowania podmiotu, w którym student odbywa praktykę (zgodnie z zaleceniami opiekuna praktyki).

22 Kryteria oceny *

	niedostateczny	dostateczny	dobry	bardzo dobry
EK01	Nie zna i nie rozumie specyfiki środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.	Pobieżnie zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.	Dobrze zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.	Doskonale zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.
EK02	Nie potrafi opisać podstawowych elementów struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji)w którym odbywana jest praktyka oraz zakresu zadań realizowanych wposzczególnych jego działach.	Potrafi pobieżnie opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji)w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych wposzczególnych jego działach.	Potrafi opisać większość elementów struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji)w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych wposzczególnych jego działach.	Potrafi bezbłędnie opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji)w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych wposzczególnych jego działach.

EK03	Ne ma praktycznego doświadczenia związanego z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Zarządzanie.	Ma niewielkie praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Zarządzanie.	Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Zarządzanie.	Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Zarządzanie.
EK04	Nie potrafi identyfikować rzeczywistych zagrożeń BHP występujących w organizacji.	W niewielkim stopniu potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w organizacji.	Potrafi identyfikować większość rzeczywistych zagrożeń BHP występujących w organizacji.	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w organizacji.
EK05	W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi zarządzania nie podnosi swoich kompetencji zawodowych (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).	W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi zarządzania podnosi niektóre swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).	W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi zarządzania podnosi większość swoich kompetencji zawodowych (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).	W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi zarządzania podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).

EK06	Nie potrafi zidentyfikować typowych problemów występujących w organizacji, zwłaszcza dotyczących gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi.	Potrafi pobieżnie zidentyfikować typowe problemy występujące w organizacji, zwłaszcza dotyczące gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi.	Potrafi zidentyfikować większość typowych problemów występujących w organizacji, zwłaszcza dotyczących gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi.	Potrafi bezbłędnie zidentyfikować typowe problemy występujące w organizacji, zwłaszcza dotyczące gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi.
EK07	Nie rozwiązuje samodzielnie zadań (problemów) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy zwłaszcza dotyczących sfery zarządzania.	Samodzielnie rozwiązuje proste zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy zwłaszcza dotyczących sfery zarządzania.	Rozwiązuje samodzielnie większość zadań (problemów) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy zwłaszcza dotyczących sfery zarządzania.	Samodzielnie rozwiązuje wszystkie zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy zwłaszcza dotyczących sfery zarządzania.
EK08	Nie potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, nie wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.	Potrafi w niewielkim stopniu porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami i wykazywać się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.	Potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej w większości sytuacji.	Potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej w każdej sytuacji.
EK09	Nie przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.	W niewielkim zakresie przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.	W większości sytuacji przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.	Zawsze przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.

Inne przydatne informacje

1.	Informacja, gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp.
2.	Informacje na temat miejsca odbywania zajęć.
3.	Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina).
4.	Informacja na temat konsultacji (godziny+miejsce).

*do decyzji koordynatora

Tabela podsumowująca.

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu („kierunkowych”)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia/metody dydaktyczne	Sposób oceny
EK01	K_WP01	C1, C2	PRK1	1	F1, F2, P1, P2
EK02	K_WP01	C1,C2	PRK1	1	F1, F2,P1,P2
EK03	K_UP02	C1,C2, C3	PRK2	1	F1,F2, P1, P2
EK04	K_UP02	C1, C2,C3	PRK2	1	F1,F2,P1,P2
EK05	K_UP02	C1, C2,C3	PRK1, PRK2	1	F1,F2, P1,P2
EK06	K_UP01,K_UP02	C1, C2, C3	PRK2, PRK3	1	F1,F2, P1,P2
EK07	K_UP01,K_UP02	C1, C2, C3	PRK2	1	F1,F2, P1,P2
EK08	K_KP01	C1, C2, C3	PRK2, PRK3	1	F1,F2,P1,P2
EK09	K_KP02	C1, C2, C3	PRK2, PRK3	1	F1,P1,P2