

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA ROK AKADEMICKI 2018/2019

KIERUNEK ZARZĄDZANIE

Informacje ogólne

1 Nazwa modułu kształcenia

PRAKTYKA ZAWODOWA

2 Nazwa jednostki prowadzącej moduł

Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych
Katedra Ekonomii i Zarządzania, Zakład Zarządzania

3 Kod modułu(wypełnia koordynator ECTS)

4 Grupa treści kształcenia
ogólnego

5 Typ modułu
obowiązkowy

6 Poziom studiów
studia I stopnia

7 Liczba punktów ECTS
12

8 Poziom przedmiotu
podstawowy

9 Rok studiów, semestr

10 Liczba godzin w semestrze

11 Liczba godzin w tygodniu

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

II rok, semestr IV
(240 godzin)

12 Język wykładowy: polski

13 Wykładowca (wykładowcy):

opiekun praktyk–mgr Patrycja Hołownia, p.holownia@dydaktyka.pswbp.pl

Informacje szczegółowe

14 Wymagania wstępne

1. Podstawowa wiedza z zakresu zarządzania
2. Zaliczenie praktyki kierunkowej

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 przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych jego działach.	C1, C2
UMIEJĘTNOŚCI		
EK03	Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Zarządzanie.	C1, C2, C3
EK04	Potrafi identyfikować i zapobiegać rzeczywistym zagrożeniom BHP występującym w organizacjach.	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 problemy występujące w organizacji, (zwłaszcza dotyczące gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi) oraz przedstawić koncepcję ich rozwiązania.	C1, C2, C3
EK07	Potrafi zaplanować pracę własną w organizacji realizując konkretne zadania (zwłaszcza dotycząc problematyki zarządzania) oraz doprowadzić do osiągnięcia zamierzonych celów, także w warunkach nie w pełni przewidywalnych.	C1, C2, C3
EK10	Potrafi krytycznie ocenić efektywność własnych działań wykonywanych podczas praktyki wykorzystując do tego celu właściwe metody i narzędzia.	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	20		EK01, EK02, EK05
PRK2	Zapoznanie studenta z zasadami oraz procedurami realizacji zadań na różnych stanowiskach pracy, aktywny udział studenta w pracach organizacji.	200		EK03 –EK10
PRK3	Zapoznanie studenta z wymaganiami przyszłych pracodawców, poznanie własnych możliwości na rynku pracy,	20		EK06, EK08, EK09

nawiązanie kontaktów zawodowych.

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
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

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

- F1. Opinia zakładowego opiekuna praktyk 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 zawodowej 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 w poszczególnych jego działach.	Potrafi pobieżnie opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji)w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych jego działach.	Potrafi opisać większość elementów struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji)w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych jego działach.	Potrafi bezbłędnie opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji)w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych 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 i zapobiegać rzeczywistym zagrożeniom BHP występującym w organizacji.	W niewielkim stopniu potrafi identyfikować i zapobiegać rzeczywistym zagrożeniom BHP występującym w organizacji.	Potrafi identyfikować i zapobiegać większości rzeczywistym zagrożeniom BHP występującym w organizacji.	Potrafi identyfikować i zapobiegać rzeczywistym zagrożeniom BHP występującym 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 problemów występujących w organizacji, zwłaszcza dotyczących gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi oraz przedstawić koncepcję ich rozwiązania.	Potrafi pobieżnie zidentyfikować problemy występujące w organizacji, zwłaszcza dotyczące gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi oraz przedstawić koncepcję ich rozwiązania..	Potrafi zidentyfikować większość problemów występujących w organizacji, zwłaszcza dotyczących gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi i finansowymi i informacyjnymi oraz przedstawić koncepcję ich rozwiązania.	Potrafi bezbłędnie zidentyfikować problemy występujące w organizacji, zwłaszcza dotyczące gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi oraz przedstawić koncepcję ich rozwiązania.
EK07	Nie potrafi zaplanować pracy własnej w organizacji realizując konkretne zadania (zwłaszcza dotycząc problematyki zarządzania) oraz doprowadzić do osiągnięcia zamierzonych celów, także w warunkach nie w pełni przewidywalnych.	Potrafi w niewielkim zakresie zaplanować pracę własną w organizacji realizując konkretne zadania (zwłaszcza dotycząc problematyki zarządzania) oraz doprowadzić do osiągnięcia zamierzonych celów, także w warunkach nie w pełni przewidywalnych.	Potrafi w większości sytuacji zaplanować pracę własną w organizacji realizując konkretne zadania (zwłaszcza dotycząc problematyki zarządzania) oraz doprowadzić do osiągnięcia zamierzonych celów, także w warunkach nie w pełni przewidywalnych.	Potrafi zaplanować pracę własną w organizacji realizując konkretne zadania (zwłaszcza dotycząc problematyki zarządzania) oraz doprowadzić do osiągnięcia zamierzonych celów, także w warunkach nie w pełni przewidywalnych.
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.

EK10	Nie potrafi krytycznie ocenić efektywności własnych działań wykonywanych podczas praktyki wykorzystując do tego celu właściwe metody i narzędzia.	Potrafi w niewielkim zakresie krytycznie ocenić efektywność własnych działań wykonywanych podczas praktyki wykorzystując do tego celu właściwe metody i narzędzia.	W większości sytuacji potrafi krytycznie ocenić efektywność własnych działań wykonywanych podczas praktyki wykorzystując do tego celu właściwe metody i narzędzia.	Potrafi krytycznie ocenić efektywność własnych działań wykonywanych podczas praktyki wykorzystując do tego celu właściwe metody i narzędzia.
Inne przydatne informacje				
23 Inne przydatne informacje o przedmiocie				
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,F2,P1,P2
EK10	K_UP03	C1, C2, C3	PRK2	1	F1,F2,P1,P2