

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA ROK AKADEMICKI 2019/2020

Ekonomia I stopień

Informacje ogólne

1 Nazwa modułu kształcenia PRAKTYKA ZAWODOWA										
2 Nazwa jednostki prowadzącej moduł Wydział Nauk Ekonomicznych Zakład Ekonomii										
3 Kod modułu (wypełnia koordynator ECTS)			4 Grupa treści kształcenia Przedmioty pozostałe				5 Typ modułu Obowiązkowy			
6 Poziom studiów I stopnia			7 Liczba punktów ECTS 12				8 Poziom przedmiotu Średniozaawansowany			
9 Rok studiów, semestr II rok, semestr IV - letni (240 godz.)			10 Liczba godzin w semestrze					11 Liczba godzin w tygodniu		
			Wyk.	Ćw.	Lab.	Sem.	Proj.	Wyk.	Ćw.	Lab.
12 Język wykładowy: polski										
13 Wykładowca (wykładowcy): Joanna Żurakowska-Sawa, dr										

Informacje szczegółowe

14 Wymagania wstępne

1. Wiedza z zakresu ekonomii

15 Cele przedmiotu

C1	Poznanie zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych (ze szczególnym uwzględnieniem aspektów dotyczących ekonomii).
C2	Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dotyczących między innymi umiejętności analitycznych, organizacyjnych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, kształtowania właściwych postaw, a także przygotowania do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
C3	Poznanie struktury organizacyjnej instytucji, w której odbywana będzie praktyka, zasad jej organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania, pracy, kontroli.
C4	Poznanie środowiska zawodowego, radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych konfliktów zawodowych.
C5	Kształtowanie kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadającej współczesnym tendencjom.
C6	Stworzenie warunków aktywizacji zawodowej studenta oraz poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy.
C7	Poznanie własnych możliwości na rynku pracy i określenie predyspozycji do wykonywania danego zawodu.

16 Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

nr	student, który zaliczył przedmiot:	odniesienie do celów przedmiotu
WIEDZA		
EK01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę.	C1, C3, C4

UMIEJĘTNOŚCI		
EK02	Nabywa praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku Ekonomia.	C1-C7
EK03	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), realizując przy tym harmonogram zleconych mu prac.	C1-C7
EK04	Potrafi zidentyfikować problem występujący w organizacji, zwłaszcza dotyczący gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami oraz przedstawić koncepcję jego rozwiązania.	C1-C7
EK05	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki komunikacji interpersonalnej z użyciem specjalistycznej terminologii.	C1-C7
EK06	Przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.	C1-C7
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
EK07	Samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczące sfery ekonomicznej	C6-C7
EK08	Przygotowuje raporty i szczegółowe informacje na temat swojej pracy (realizacji zadań) - potrafiąc przekazać je współpracownikom i opiekunom praktyk	C6-C7

17 Treści programowe				
	forma zajęć – praktyki zawodowe	liczba godzin	liczba godzin NS	odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
PRK1	Zapoznanie studenta z przedmiotem działalności organizacji i zasadami jej funkcjonowania, ze strukturą organizacyjną oraz z podstawową dokumentacją i sprawozdaniami związanymi z działalnością organizacji.	20	-	EK01
PRK2	Zapoznanie studenta z zasadami oraz procedurami realizacji zadań na danym stanowisku pracy, aktywny udział studenta w pracach organizacji. Zapoznanie z zasadami współpracy jednostki przyjmującej studenta na praktyki z podmiotami zewnętrznymi oraz metodami i narzędziami kształtowania relacji z otoczeniem gospodarczym, stosowanych w jednostce. Zapoznanie i czynny udział w gromadzeniu i przetwarzaniu danych dla potrzeb procesów decyzyjnych w jednostce przyjmującej na praktyki. Zapoznanie i praktyczna praca z zastosowaniem programów finansowo-księgowych.	200	-	EK02-EK08
PRK3	Zapoznanie studenta z wymaganiami przyszłych pracodawców, poznanie własnych możliwości na rynku pracy, nawiązanie kontaktów zawodowych.	20	-	EK07-EK08
suma godzin		240	-	-

18 Narzędzia/metody dydaktyczne	
1.	Stosowane przez 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 opiekuna praktyk wyznaczonego przez pracodawcę
P1.	Dziennik z praktyk
P2.	Sprawozdanie z praktyk
P3.	Karta Weryfikacji Efektów Kształcenia Praktykanta

20 Obciążenie pracą studenta

forma aktywności	średnia liczb godzin na zrealizowanie aktywności	
	S	NS
Realizacja praktyk	240	-
SUMA	240	-
SUMARYCZNA LICZBA PUNTÓW ECTS DA PRZEDMIOTU	12	-

21 Literatura podstawowa i uzupełniająca

Literatura podstawowa:

1. Regulamin Praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
2. Ramowy program praktyki kierunkowej dla studentów kierunku Ekonomia na poziomie licencjackim (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 potrafi opisać zasad funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę.	Zna i potrafi pobeżnie opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę.	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę.	Zna i potrafi wyczerpująco opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę.
EK02	Nie nabył doświadczenia związanego z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku Ekonomia	Nabył minimalne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku Ekonomia.	Nabył doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku Ekonomia.	Nabył duże doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku Ekonomia.
EK03	W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi zarządzania nie podnosi swoich kompetencji zawodowych (wiedzy oraz praktycznych umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji), realizując przy tym harmonogram zleconych mu prac.	W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi zarządzania podnosi minimalnie 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), realizując przy tym harmonogram zleconych mu prac.	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), realizując przy tym harmonogram zleconych mu prac.	W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi zarządzania podnosi bardzo wysoko 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), realizując przy tym harmonogram zleconych mu prac.

EK04	Nie potrafi zidentyfikować problemu występującego w organizacji, zwłaszcza dotyczącego gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami oraz przedstawić koncepcji jego rozwiązania	Potrafi zidentyfikować pobieżnie problem występujący w organizacji, zwłaszcza dotyczący gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami oraz przedstawić koncepcję jego rozwiązania	Potrafi zidentyfikować problem występujący w organizacji, zwłaszcza dotyczący gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami oraz przedstawić koncepcję jego rozwiązania	Potrafi zidentyfikować w sposób zaawansowany problem występujący w organizacji, zwłaszcza dotyczący gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami oraz przedstawić koncepcję jego rozwiązania
EK05	Nie potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki komunikacji interpersonalnej z użyciem specjalistycznej terminologii.	Potrafi pobieżnie komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne komunikacji interpersonalnej z użyciem specjalistycznej terminologii.	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne komunikacji interpersonalnej z użyciem specjalistycznej terminologii.	Potrafi komunikować się w stopniu zaawansowanym w środowisku zawodowym stosując różne komunikacji interpersonalnej z użyciem specjalistycznej terminologii.
EK06	Nie przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.	Przestrzega w stopniu minimalnym zasady postępowania, gwarantujące właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.	Przestrzega zasady postępowania, gwarantujące właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.	Przestrzega bardzo szczegółowo zasady postępowania, gwarantujące właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.
EK07	Nie potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczących sfery ekonomicznej	Potrafi przy dużej pomocy rozwiązywać zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczących sfery ekonomicznej	Potrafi samodzielnie, z niewielkimi wskazówkami, rozwiązywać zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczących sfery ekonomicznej	Potrafi samodzielnie, bez wskazówek rozwiązywać zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczących sfery ekonomicznej
EK08	Nie potrafi przygotować raportów i szczegółowych informacji na temat swojej pracy (realizacji zadań) – nie potrafi przekazać ich współpracownikom i opiekunom praktyk	Potrafi pobieżnie przygotować raporty i szczegółowe informacje na temat swojej pracy (realizacji zadań) –potrafi pobieżnie przekazać je współpracownikom i opiekunom praktyk	Potrafi przygotować raporty i szczegółowe informacje na temat swojej pracy (realizacji zadań) –potrafi przekazać je współpracownikom i opiekunom praktyk	Potrafi w sposób zaawansowany przygotować raporty i szczegółowe informacje na temat swojej pracy (realizacji zadań) –potrafi w sposób zaawansowany przekazać je współpracownikom i opiekunom praktyk

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, C3, C4	PRK1	1	F1, P1, P2, P3
EK02	K_UP01 K_UP02	C1-C7	PRK2	1	F1, P1, P2, P3
EK03	K_UP01	C1-C7	PRK2	1	F1, P1, P2, P3
EK04	K_UP02	C1-C7	PRK2	1	F1, P1, P2, P3
EK05	K_KP01	C1-C7	PRK2	1	F1, P1, P2, P3
EK06	K_KP02	C1-C7	PRK2	1	F1, P1, P2, P3
EK07	K_UP02	C6-C7	PRK2, PRK3	1	F1, P1, P2, P3
EK08	K_KP01	C6-C7	PRK2, PRK3	1	F1, P1, P2, P3