

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2020/2021						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Nazwa przedmiotu kształcenia Praktyka zawodowa						
2. Nazwa jednostki prowadzącej moduł Wydział Nauk Ekonomicznych, Zakład Zarządzania						
3. Grupa treści kształcenia -						
4. Typ przedmiotu (obowiązkowy, do wyboru) do wyboru						
5. Poziom studiów pierwszego stopnia						
6. Liczba punktów ECTS 18						
7. Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany) średnio-zaawansowany						
8. Rok studiów, semestr II rok, semestr IV- letni						
9. Liczba godzin w semestrze						
Wyk.	Ćw.	L*	Prj.Pbn.	Zp.	Pr.	
						480
10. Język wykładowy: polski						
11. Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy oraz adres e-mailowy wykładowcy/wykładowców prowadzących zajęcia) Agnieszka Kuś, dr						
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE						
12. Wymagania wstępne						
1) Podstawowa wiedza z zakresu zarządzania						
2) Zaliczenie praktyki kierunkowej						
13. Cele przedmiotu						
C1 Zapoznanie studentów z zasadami funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych (ze szczególnym uwzględnieniem aspektów zarządzania).						
C2 Umożliwienie studentom weryfikowania wiedzy zdobytej na zajęciach dydaktycznych w wybranych strukturach organizacyjnych.						
C3 Zdobycie doświadczenia w zakresie indywidualnego i zespołowego realizowania obowiązków zawodowych.						
14. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych						
Student, który zaliczył przedmiot:					odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
WIEDZA						
EU01 Zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.					K_WP01	
EU02 Zna i rozumie wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych jego działach.					K_WP01	

UMIEJĘTNOŚCI	
EU03 Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Zarządzanie.	K_UP01, K_UP02
EU04 Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji).	K_UP01
EU05 W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi zarządzania poszerza swoje umiejętności w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).	K_UP01, K_UP02
EU06 Potrafi zidentyfikować problemy występujące w organizacji (zwłaszcza dotyczące gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi) oraz przedstawić koncepcję ich rozwiązania.	K_UP01
EU07 Potrafi zaplanować pracę własną w organizacji realizując konkretne zadania (zwłaszcza dotyczące problematyki zarządzania) oraz doprowadzić do osiągnięcia zamierzonych celów także w warunkach nie w pełni przewidywalnych.	K_UP01, K_UP02
WU08 Potrafi krytycznie ocenić efektywność własnych działań wykonywanych podczas praktyki wykorzystując do tego celu właściwe metody i narzędzia.	K_UP03
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
EU09 Potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.	K_KP01
EU10 Jest gotów do przestrzegania wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.	K_KP02
15. Treści programowe	
Forma zajęć – praktyki zawodowe	
1. 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.	
2. Zapoznanie studenta z zasadami oraz procedurami realizacji zadań na różnych stanowiskach pracy, aktywny udział studenta w pracach organizacji.	
3. Zapoznanie studenta z wymaganiami przyszłych pracodawców, poznanie własnych możliwości na rynku pracy, nawiązanie kontaktów zawodowych.	
16. Narzędzia/metody dydaktyczne	
1. Stosowane przez zakładowego opiekuna praktyk w danym przedsiębiorstwie lub organizacji, w zależności od ich specyfiki. Zalecaną metodą jest metoda praktyczna oraz metoda problemowa.	
17. Sposoby oceny (F – formująca; P – podsumowująca)	
F1. Dziennik i sprawozdanie z praktyk	
P1. Karta weryfikacji efektów uczenia się dla praktyki zawodowej	
18. Obciążenia pracą studenta	
forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Realizacja praktyk	480

SUMA	480
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	18
19. 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 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 zakładowego opiekuna praktyk).	
20. Formy oceny – szczegóły	
Kluczowym dokumentem w procedurze wystawiania oceny końcowej jest Karta weryfikacji efektów uczenia się dla praktyki zawodowej. Dodatkowo przy ocenie brany jest pod uwagę uzupełniony Dziennik praktyk oraz przygotowane sprawozdanie z praktyk.	
21. 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)	

*L – laboratorium(w przypadku zajęć z języka obcego oznacza lektorat)

** Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia **oraz konsultacje**