|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KARTA PRZEDMIOTU** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ROK AKADEMICKI** | | | | | | | | | | | | | **2023/24** | | | | | | | | | | | | |
| **CYKL KSZTRAŁCENIA** | | | | | | | | | | | | | **2021/22-2023/24** | | | | | | | | | | | | |
| **Kod przedmiotu** | | | | | | | | | **PZ\_ZARZ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nazwa przedmiotu** | | | | | | | | | w języku polskim | | | | | | | | | **Praktyka zawodowa** | | | | | | | |
| w języku angielskim | | | | | | | | | **Professional training** | | | | | | | |
| **USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kierunek studiów** | | | | | Zarządzanie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Forma studiów** | | | | | stacjonarne | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Poziom studiów** | | | | | studia I stopnia - licencjat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Profil studiów** | | | | | praktyczny | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Specjalność** | | | | | dotyczy wszystkich specjalności | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Jednostka prowadząca przedmiot** | | | | | Wydział Nauk Społecznych | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Osoba odpowiedzialna za przedmiot- koordynator przedmiotu** | | | | | Imię i nazwisko | | | | | | | | | | | Kontakt | | | | | | | | | |
| Pełnomocnik Rektora ds. studenckich praktyk zawodowych i karier  mgr Anna Pawicka | | | | | | | | | | | biuropraktyk@mazowiecka.edu.pl | | | | | | | | | |
| mgr Monika Szymańska | | | | | | | | | | | [m.szymanska@mazowiecka.edu.pl](about:blank) | | | | | | | | | |
| **Termin i miejsce odbywania zajęć** | | | | | Forma zajęć | | | | | | Miejsce realizacji | | | | | | | | | | | Termin realizacji | | | |
| Praktyka zawodowa ciągła -  ćwiczenia | | | | | | Zakład pracy/instytucja, w którym student odbywa praktykę | | | | | | | | | | | semestr IV, V | | | |
| **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Status przedmiotu/przynależność do modułu** | | | | | | | | | przedmiot obowiązkowy/praktyki zawodowe | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Język wykładowy** | | | | | | | | | język polski | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Semestry, na których realizowany jest przedmiot** | | | | | | | | | semestr IV, V | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Wymagania wstępne** | | | | | | | | | Podstawy wiedzy merytorycznej nabyte  w dotychczasowym toku studiów | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Formy zajęć** | Wykład | | | | | Ćwiczenia  sem. IV | | | Ćwiczenia sem. V | | | | | konwersatorium | | | | | | seminarium | | | | | |
| rok | | | semestr | | r | s | | r | | | s | | r | | | s | | | r | | | | s | |
| **Liczba godzin** | x | | | x | | 240 | 240 | | 720 | | | 720 | | x | | | x | | | x | | | | x | |
| **Sposób realizacji zajęć** | | | | | | Zajęcia mające charakter indywidualny (ćwiczeniowy) realizowane w zakładzie i na stanowisku pracy, gdzie student odbywa praktykę | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sposób zaliczenia zajęć** | | | | | | Zaliczenie na podstawie dziennika praktyk (samoocena, mini zadanie, opis miejsca praktyki i jej przebieg), arkusza oceny, sprawozdania z realizacji efektów uczenia się - załączonych i stanowiących kompletną dokumentację odbycia praktyki przez studenta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Metody dydaktyczne** | | | | | | - praktyczne (samodzielne doświadczenia, własna działalność, zadania do wykonania, analiza przypadków, praca w grupach, dyskusja, realizacja mini zadania),  - oglądowe, inaczej percepcyjne (obserwacja zadań wykonywanych przez zakładowego opiekuna praktyki i innych pracowników, analiza wybranych elementów struktury organizacyjnej i procedur pracy) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Przedmioty powiązane/moduł** | | | | | | Przedmioty kształcenia ogólnego i specjalnościowego w adekwatnym zakresie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Wykaz literatury** | | **Podstawowa** | | | | Regulamin praktyk zawodowych studentów Wydziału Nauk Społecznych  Program praktyki kierunek Zarządzanie I stopień | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Uzupełniająca** | | | | Dokumentacja zakładu pracy (regulaminy, wewnętrzne procedury, dokumenty, itd.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CELE, TREŚCI I EFEKTY UCZENIA SIĘ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cele przedmiotu (ogólne, szczegółowe)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C01. Praktyczne poznanie zasad funkcjonowania przedsiębiorstwa lub instytucji w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym oraz pozyskanie wiedzy w zakresie właściwej organizacji pracy na poszczególnych stanowiskach.  C02. Nabywanie doświadczeń wpływających na przygotowanie i samodzielną realizację zadań zawodowych.  C03. Kształtowanie umiejętności wykorzystania i powiązania wiedzy teoretycznej, zdobytej podczas studiów, ze zdolnościami praktycznymi.  C04. Rozwijanie kompetencji współpracy zespołowej oraz odpowiedzialności zawodowej. Poznanie środowiska zawodowego i obowiązujących zasad etyki zawodowej | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Treści programowe** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Efekty uczenia się (kody)** | | | **Forma zajęć** | | | **Temat** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Liczba godzin** |
| W04, K01  W01, K01  W01, W02, K01  W01, K01  W02,W03, K01  W02, U01, U04, K01  W03, K01  W02, U04, K01  U04, U05, U06, K01, K02  U05, K01, K02, K03 | | | Ćwiczenia  sem. IV | | | 1. Zapoznanie z przepisami dotyczącymi BHP i tajemnicy służbowej. 2. Zapoznanie z formą prawną, podstawami prawnymi i etycznymi działalności podmiotu gospodarczego. 3. Zapoznanie z obowiązującą strukturą organizacyjną, wzajemnymi powiązaniami komórek oraz zakresem obowiązków i rodzajami wykonywanych prac w poszczególnych działach podmiotu. 4. Zapoznanie z rodzajem dokumentów ich obiegiem i zasadami archiwizowania w miejscu odbywania praktyk. 5. Zapoznanie z systemami informatyczno-kadrowymi, finansowo-księgowym i innymi systemami wspierającymi zarządzanie w organizacji. 6. Obserwacja i wykonywanie zleconych prac związanych z bieżącą działalnością jednostki. 7. Zapoznanie się z dostępnym oraz stosowanym w danej jednostce specjalistycznym oprogramowaniem. 8. Zapoznanie się z zakresem współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami. 9. Komunikowanie się i współpraca z pracownikami poszczególnych działów organizacji w zakresie realizowanych zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych. 10. Nabywanie umiejętności organizatorskich, takie jak: adaptacyjność, elastyczność, organizacja pracy własnej, efektywne zarządzanie czasem, sumienność, odpowiedzialności za powierzone zadania. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 240 |
| W04, K01  W01, K01  W01, W02, U02, K01  U02, U03, K01, K02  W02, U04, K01, K02  U01, U02, U05, K01, K02  U01, U03, U04, U05, K01, K02  U01, U03, U04,K01, K02  W01, U02, U03, K01, K02  U04, U05, U06, K01, K02  U05, U06, K01, K02, K03 | | | Ćwiczenia  sem. V | | | 1. Zapoznanie z przepisami dotyczącymi BHP i tajemnicy służbowej. 2. Zapoznanie z formą prawną, podstawami prawnymi i etycznymi działalności podmiotu gospodarczego. 3. Zapoznanie z obowiązującą strukturą organizacyjną, obiegiem dokumentów, wzajemnymi powiązaniami komórek oraz zakresem obowiązków i rodzajami wykonywanych prac w poszczególnych działach podmiotu. 4. Nabywanie umiejętności wykorzystania systemów informatyczno-kadrowych, finansowo-księgowych i innych systemów wspierających zarządzanie w bieżącym działaniu. 5. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami. 6. Nabywanie umiejętność oceny i analizy sytuacji ekonomiczno-finansowej podmiotu oraz jej wykorzystania w procesach decyzyjnych. 7. Zdobycie praktycznych umiejętności planowania działań oraz diagnozowania i rozwiązywania problemów z danego obszaru np. produkcji, marketingu, gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i/lub informacją. 8. Uczestniczenie w zleconych pracach związanych z bieżącą działalnością jednostki z wykorzystaniem właściwych metod i dostępnych narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych. 9. Poszerzenie zaawansowanej wiedzy na temat aktualnych przepisów prawa dotyczących zakładania oraz prowadzenia własnej działalności gospodarczej. 10. Komunikowanie się i współpraca (budowa sieci kontaktów) z pracownikami poszczególnych działów organizacji oraz interesariuszami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań. 11. Rozwijanie umiejętności organizatorskich, takich jak: adaptacyjność, elastyczność, organizacja pracy własnej oraz zespołowej, efektywne zarządzanie czasem, sumienność, odpowiedzialności za powierzone zadania. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 720 |
| **Efekty uczenia się** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **kod** | **Student, który zaliczył przedmiot** | **Odniesienie**  **do efektów uczenia się** | | **w zakresie WIEDZY** | **dla kierunku** | | W01 | Zna profil działalności podmiotu gospodarczego w tym formę prawną organizacji, misję i politykę jednostki, strukturę organizacyjną, źródła i przebieg informacji, stosowane technologie. | K1P\_W01, K1P\_W02,  K1P\_W06 | | W02 | Ma wiedzę dotyczącą obowiązujących metod zarządzania zasobami ludzkimi, organizacją i planowaniem działań marketingowych, planowania i organizowania procesów (produkcji, usług), zarządzania finansami. | K1P\_W01, K1P\_W02,  K1P\_W06 | | W03 | Wykazuje się znajomością informatycznych systemów zarządzania w tym systemów finansowo księgowych, kadrowych. | K1P\_W05 | | W04 | Zna zasady bezpieczeństwa i higieny pracy. | K1P\_W01 | | **w zakresie UMIEJĘTNOŚCI** | | | | U01 | Potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną w sytuacjach praktycznych wykonując zadania analityczne z zakresu zarządzania, ekonomii, marketingu. | K1P\_U02, K1P\_U03,  K1P\_U04, K1P\_U06,  K1P\_U11, K1P\_U22 | | U02 | Posiada umiejętność określania systemu zarządzania i organizacji pracy w instytucji. | K1P\_U01, K1P\_U02 | | U03 | Posiada umiejętność posługiwania się właściwie dobranymi narzędziami komputerowymi wspomagającymi proces zarządzania. | K1P\_U01, K1P\_U05 | | U04 | Potrafi komunikować się i współpracować z osobami z różnych działów i środowisk o różnych pozycjach w organizacji. | K1P\_U07, K1P\_U08,  K1P\_U10, K1P\_U24 | | U05 | Potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w trakcie praktyki. | K1P\_U01, K1P\_U03,  K1P\_U04, K1P\_U06,  K1P\_U07, K1P\_U08,  K1P\_U11, K1P\_U23 | | U06 | Doskonali zdolności interpersonalne w organizowaniu pracy zespołowej oraz indywidualnej na różnych poziomach organizacji. | K1P\_U06, K1P\_U07,  K1P\_U08 | | **w zakresie KOMPETENCJI** | | | | K01 | Ma świadomość własnej wiedzy i potrzeby dalszego doskonalenia i rozwoju. | K1P\_K01, K1P\_K04,  K1P\_K15 | | K02 | Ma świadomość znaczenia posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych. | K1P\_K03, K1P\_K04,  K1P\_K08, K1P\_K16 | | K03 | Rozumie zasady etyki zawodowej, bierze odpowiedzialność za przyjęte zadania, dba o dorobek i tradycje zawodu. | K1P\_K02, K1P\_K03,  K1P\_K05, K1P\_K07,  K1P\_K17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Metody oceny**  Na podstawie realizowanych zadań zawodowych, rozwiązań praktycznych mających charakter indywidualnych ćwiczeń odzwierciedlonych przez potwierdzenie czynności i nabytego doświadczenia w arkuszu oceny. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Egzamin ustny | | | Egzamin pisemny | | | Projekt | | Kolokwium | | | | | Sprawozdanie | | | | Referat/  prezentacja | | | | Inne – dokumentacja odbycia praktyki | | |
| **Efekty uczenia się (kody** | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | | W01, W02, W03, W04  K01, K02, K03  U01, U02, U03, U04, U05, U06 | | |
| **Punkty ECTS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Forma aktywności** | | | | | | | | | | | | | | **Obciążenie studenta** | | | | | | | | | | | |
| **Liczba godzin** | | | | | | | **Liczba punktów ECTS** | | | | |
| **Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| wykłady | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| konwersatoria | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| Ćwiczenia | | | | | | | | | | | | | | 960 | | | | | | | 32 | | | | |
| Konsultacje przedmiotowe w ramach wykładów | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| Konsultacje przedmiotowe w ramach konwersatorium/ćwiczeń | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| Łącznie godzin/punktów ECTS wynikających z zajęć kontaktowych z nauczycielem akademickim | | | | | | | | | | | | | | 960 | | | | | | | 32 | | | | |
| **Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Przygotowanie się do egzaminu + zdawanie egzaminu | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| Przygotowanie się do kolokwium zaliczeniowego | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury w ramach wykładów | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury w ramach konwersatorium/ćwiczeń | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| Łącznie godzin/punktów ECTS wynikających z samodzielnej pracy studenta | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| **Sumaryczna liczba godzin/punktów ECTS dla przedmiotu wynikająca z całego nakładu pracy studenta** | | | | | | | | | | | | | | 960 | | | | | | | 32 | | | | |
| **Odsetek godzin/punktów ECTS wynikających z zajęć kontaktowych z nauczycielem akademickim** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |