|  |
| --- |
| **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 kariermgr Anna Pawicka  | biuropraktyk@mazowiecka.edu.pl  |
| mgr Monika Szymańska | m.szymanska@mazowiecka.edu.pl |
| **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 SpołecznychProgram 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, K01W01, K01W01, W02, K01W01, K01W02,W03, K01W02, U01, U04, K01W03, K01W02, U04, K01U04, U05, U06, K01, K02U05, K01, K02, K03 | Ćwiczeniasem. 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, K01W01, K01W01, W02, U02, K01U02, U03, K01, K02W02, U04, K01, K02U01, U02, U05, K01, K02U01, U03, U04, U05, K01, K02U01, U03, U04,K01, K02W01, U02, U03, K01, K02U04, U05, U06, K01, K02U05, U06, K01, K02, K03 | Ćwiczeniasem. 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, W04K01, K02, K03U01, 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** |  |  |