

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Praktyki zawodowe Cykl kształcenia: 2022/2023			Kod zajęć: PZ
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Zarządzanie II stopień, stacjonarne, profil praktyczny	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć:	Praktyka zawodowa	
Rok studiów: 1	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 15	Data aktualizacji sylabusu: 01.02.2023 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Ekonomii i Zarządzania, Zakłady pracy	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:		Zakłady Pracy Katarzyna Kucab-Bąk katarzyna.kucab-bak@pwste.edu.pl	
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:	360	Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	360	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem głównym praktyki zawodowej jest umożliwienie studentowi pogłębienia wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów na kierunku zarządzanie studia drugiego stopnia oraz nabycia przez niego nowych umiejętności w wyniku praktycznego rozwiązywania rzeczywistych zadań zawodowych.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):			
<p>wiedzy – student posiada wiedzę z zakresu procesów społeczno – gospodarczych oraz funkcjonowania organizacji</p> <p>umiejętności – student umie analitycznie myśleć, prawidłowo formułować wnioski w oparciu o posiadaną wiedzę</p> <p>kompetencji społecznych – student ma świadomość doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności a także powinien być gotowy ponosić konsekwencje swojego oraz zespołowego działania.</p>			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
UWAGA:			
Dzielimy efekty uczenia się przypisane do zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Przypisane do zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
PZ_W_01	Wiedzy - zna i rozumie Zasady funkcjonowania struktury organizacyjnej określonej jednostki ze szczególnym uwzględnieniem procesu zarządzania, w tym organizacji pracy, podziału kompetencji, procedur, procesu planowania i kontroli, a także znajomości metod i narzędzi wykorzystywanych w zarządzaniu po-	K_W02, K_W04, K_W05, K_W08	

	szczególnymi obszarami organizacji.	
	Umiejętności - potrafi	
PZ_U_02	rozwijać praktyczne umiejętności dotyczące zarządzania organizacją w różnych aspektach i poziomach, a w szczególności samodzielnie rozwiązywać konkretne zadania zawodowe. Obejmują one umiejętności w zakresie: rozpoznawania, analizowania i diagnozowania procesów i zachowań w obszarze zarządzania, a także proponowania konkretnych (często innowacyjnych) rozwiązań i sposobów ich wdrażania. Ponadto student potrafi właściwie komunikować się ze współpracownikami, dyskutować oraz prowadzić negocjacje.	K_U02, K_U04, K_U05, K_U11
	Kompetencji społecznych - jest gotów do	
PZ_K_03	sumiennego przygotowywania się do realizacji powierzonych zadań i brania za nie odpowiedzialność stosując zasady etyki związane z wykonywanym zawodem. Ponadto potrafi skutecznie inicjować i organizować działania na rzecz interesu publicznego.	K_K01, K_K02, K_K03, K_K04, K_K05, K_K06, K_K07, K_K08, K_K09, K_K10, K_K11

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć..

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		Praktyka zawodowa		
TP_01	Uregulowania prawne, normy, zasady funkcjonowania organizacji, struktura organizacyjna, przepływ informacji.		20	PZ_W_01
TP_02	Charakterystyka produktów i usług. Funkcjonowanie działu produkcyjnego/usługowego/innego.		20	PZ_W_01
TP_03	Obszar terytorialny działalności z uwzględnieniem firm konkurencyjnych.		20	PZ_W_01
TP_04	Relacje z otoczeniem zewnętrznym/interesariuszami zewnętrznymi.		20	PZ_W_01
TP_05	Zasady archiwizacji dokumentów.		20	PZ_W_01
TP_06	Przepisy BHP i tajemnica służbowa.		20	PZ_W_01
TP_07	Zarządzanie podstawowymi procesami. Metody i narzędzia wykorzystywane w zarządzaniu organizacją. Projektowanie i organizowanie. Nowoczesne koncepcje zarządzania oraz zarządzanie danymi,		20	PZ_W_01 PZ_U_02

	informacją oraz czasem.			
TP_08	Dostępne i stosowane specjalistyczne rozwiązania IT.		20	PZ_W_01 PZ_U_02
TP_09	Podstawowe procesy i techniki produkcyjne/usługowe/inne.		20	PZ_W_01 PZ_U_02
TP_10	Systemy kontroli jakości.		20	PZ_W_01
TP_11	Finanse i rachunkowość organizacji (podstawowe zasady prowadzenia rachunkowości, analizy finansowe, zasady przygotowania budżetu, zasady sporządzania sprawozdań finansowych i bilansu rocznego, metody analizy ekonomicznej i ich wykorzystanie w procesach decyzyjnych).		20	PZ_U_02 PZ_K_03
TP_12	Działalność marketingowa (organizacja sprzedaży, negocjacje z kontrahentami, plany promocyjne, formy działalności promocyjnej).		20	PZ_U_02 PZ_K_03
TP_13	Zarządzanie zasobami ludzkimi. Funkcja realizatora. Funkcja koordynatora. Modele kierowania. Kierowanie pracownikami. Budowanie zespołów.		20	PZ_U_02 PZ_K_03
TP_14	System zarządzania (planowanie, organizowanie działalności, motywowanie pracowników, kontrola)		20	PZ_U_02 PZ_K_03
TP_15	Zasady prowadzenia dokumentacji kadrowej, planowanie w obszarze funkcji personalnej, system szkoleń, proces rekrutacji i selekcji, system motywacyjny, system ocen pracowniczych.		20	PZ_U_02 PZ_K_03
TP_16	Kontrolowanie w obrębie jednostki. Podejmowanie działań naprawczych.		20	PZ_U_02 PZ_K_03
TP_17	Bieżąca działalność jednostki.		20	PZ_U_02 PZ_K_03
TP_18	Materiał empiryczny do przygotowania i przeprowadzenia badań dla celów pracy dyplomowej - magisterskiej.		20	PZ_U_02 PZ_K_03

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

1. Procedury, zasady, dokumenty w zakładzie pracy

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

- 1 Bibliografia z przedmiotów z cyklu kształcenia związana z semestrem pierwszym

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

Nie dotyczy

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.

* np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy

np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt

Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć.			
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
PZ_W_01	TP_01-TK_10	Praktyka zawodowa	Pozytywna ocena wystawionej w dzienniku praktyk przez opiekunów - zakładowego i kierunkowego.
UMIEJĘTNOŚCI			
PZ_U_02	TP_07-TK_09, TP_11-TK_18	Praktyka zawodowa	Pozytywna ocena wystawionej w dzienniku praktyk przez opiekunów - zakładowego i kierunkowego.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
PZ_K_03	TP_11-TK_18	Praktyka zawodowa	Pozytywna ocena wystawionej w dzienniku praktyk przez opiekunów - zakładowego i kierunkowego.
MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)			
Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *	
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem		0	
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)		360	
Praca własna studenta #		0	
SUMA GODZIN		360	
MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)			
		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	15	0
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		15
	Praca własna studenta		0
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min. # przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu,...			
KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE			
Ocena kształtująca: Praktyka zawodowa – praktyka zawodowa			
Ocena podsumowująca:			

Np. Na ocenę dostateczną student ma wiedzę z zasad funkcjonowania struktury organizacyjnej określonej jednostki ze szczególnym uwzględnieniem procesu zarządzania, potrafi rozwijać praktyczne umiejętności dotyczące zarządzania organizacją w różnych aspektach i poziomach, a w szczególności samodzielnie rozwiązywać konkretne zadania zawodowe i jest gotowy do współdziałania w zespole.

Na ocenę dobrą student ma wiedzę z zasad funkcjonowania struktury organizacyjnej określonej jednostki ze szczególnym uwzględnieniem procesu zarządzania, potrafi rozwijać praktyczne umiejętności dotyczące zarządzania organizacją w różnych aspektach i poziomach, a w szczególności samodzielnie rozwiązywać konkretne zadania zawodowe (rozpoznawania, analizowania i diagnozowania procesów i zachowań w obszarze zarządzania, a także proponowania konkretnych (często innowacyjnych) rozwiązań i sposobów ich wdrażania i jest gotowy do współdziałania w zespole i sumiennego przygotowywania się do realizacji powierzonych zadań i brania za nie odpowiedzialność stosując zasady etyki związane z wykonywanym zawodem..

Na ocenę bardzo dobrą student ma wiedzę z zasad funkcjonowania struktury organizacyjnej określonej jednostki ze szczególnym uwzględnieniem procesu zarządzania, potrafi rozwijać praktyczne umiejętności dotyczące zarządzania organizacją w różnych aspektach i poziomach, a w szczególności samodzielnie rozwiązywać konkretne zadania zawodowe (rozpoznawania, analizowania i diagnozowania procesów i zachowań w obszarze zarządzania, a także proponowania konkretnych (często innowacyjnych) rozwiązań i sposobów ich wdrażania, potrafi właściwie komunikować się ze współpracownikami, dyskutować oraz prowadzić negocjacje i jest gotowy do współdziałania w zespole i sumiennego przygotowywania się do realizacji powierzonych zadań i brania za nie odpowiedzialność stosując zasady etyki związane z wykonywanym zawodem, potrafi skutecznie inicjować i organizować działania na rzecz interesu publicznego.

Kryteria różnicowania ocen w powiązaniu ze stopniem realizacji efektów uczenia się, muszą być: precyzyjne i czytelne