

Karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Praktyka zawodowa	Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2023/2024		
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Zarządzanie II stopnia, profil praktyczny			
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: praktyka zawodowa		
Rok studiów: I	Semestr: II		
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 15	Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Katarzyna Kucab-Bąk, dr inż., katarzyna.kucab-bak@pwste.edu.pl		
Jednostka organizacyjna: Instytut Ekonomii i Zarządzania			
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 zawodowe:	360	Praktyki zawodowe:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	360	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			

<p>Wymagania wstępne i dodatkowe:</p> <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> <p>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.</p>		
<p>Cel (cele) kształcenia dla zajęć:</p> <p>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..</p>		
<p align="center">EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKU STUDIÓW</p>		
<p>Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się</p> <p>UWAGA:</p> <p>Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i zależą one od formy zajęć.</p>		
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Treść efektu uczenia się. Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów (symbol efektów uczenia się)
Wiedzy - zna i rozumie		
PZ_W_01	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 poszczególnymi obszarami organizacji.	K_W02, K_W05, K_W07, K_W08, K_W10
Umiejętności - potrafi		

PZ_U_02	rozвивać 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_U03, K_U05, K_U08, 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_K03, K_K04, K_K06, K_K07		
<p>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.</p>				
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO FORM ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA				
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):				
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
		Praktyka zawodowa		
TP_01	Uregulowania prawne, normy, zasady funkcjonowania organizacji, struktura organizacyjna, przepływ informacji.		metody praktyczne (pokaz, instruktaż)	rozmowa z praktykantem, dziennik praktyk, karta oceny praktyk
TP_02	Charakterystyka produktów i usług. Funkcjonowanie działu produkcyjnego/usługowego/innego.		metody praktyczne (pokaz, instruktaż, uczenie się przez działanie)	rozmowa z praktykantem, dziennik praktyk, karta oceny praktyk

TP_03	Obszar terytorialny działalności z uwzględnieniem firm konkurencyjnych.		metody praktyczne (pokaz, instruktaż, uczenie się przez działanie)	rozmowa z praktykantem, dziennik praktyk, karta oceny praktyk
TP_04	Relacje z otoczeniem zewnętrznym/interesariuszami zewnętrznymi.		metody praktyczne (pokaz, instruktaż, uczenie się przez działanie)	rozmowa z praktykantem, dziennik praktyk, karta oceny praktyk
TP_05	Zasady archiwizacji dokumentów.		metody praktyczne (pokaz, instruktaż, uczenie się przez działanie)	rozmowa z praktykantem, dziennik praktyk, karta oceny praktyk
TP_06	Przepisy BHP i tajemnica służbowa.		metody praktyczne (pokaz, instruktaż, uczenie się przez działanie)	rozmowa z praktykantem, dziennik praktyk, karta oceny praktyk
TP_07	Zarządzanie podstawowymi procesami. Metody i narzędzia wykorzystywane w zarządzaniu organizacją. Projektowanie i organizowanie. Nowoczesne koncepcje zarządzania oraz zarządzanie danymi, informacją oraz czasem.		metody praktyczne (pokaz, instruktaż, uczenie się przez działanie)	rozmowa z praktykantem, dziennik praktyk, karta oceny praktyk
TP_08	Dostępne i stosowane specjalistyczne rozwiązania IT.		metody praktyczne (pokaz, instruktaż, uczenie się przez działanie)	rozmowa z praktykantem, dziennik praktyk, karta oceny praktyk
TP_09	Podstawowe procesy i techniki produkcyjne/usługowe/inne.		metody praktyczne (pokaz, instruktaż, uczenie się przez działanie)	rozmowa z praktykantem, dziennik praktyk, karta oceny praktyk

TP_10	Systemy kontroli jakości.		metody praktyczne (pokaz, instruktaż, uczenie się przez działanie)	rozmowa z praktykantem, dziennik praktyk, karta oceny praktyk
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).		metody praktyczne (pokaz, instruktaż, uczenie się przez działanie)	rozmowa z praktykantem, dziennik praktyk, karta oceny praktyk
TP_12	Działalność marketingowa (organizacja sprzedaży, negocjacje z kontrahentami, plany promocyjne, formy działalności promocyjnej).		metody praktyczne (pokaz, instruktaż, uczenie się przez działanie)	rozmowa z praktykantem, dziennik praktyk, karta oceny praktyk
TP_13	Zarządzanie zasobami ludzkimi. Funkcja realizatora. Funkcja koordynatora. Modele kierowania. Kierowanie pracownikami. Budowanie zespołów.		metody praktyczne (pokaz, instruktaż, uczenie się przez działanie)	rozmowa z praktykantem, dziennik praktyk, karta oceny praktyk
TP_14	System zarządzania (planowanie, organizowanie działalności, motywowanie pracowników, kontrola)		metody praktyczne (pokaz, instruktaż, uczenie się przez działanie)	rozmowa z praktykantem, dziennik praktyk, karta oceny praktyk
TP_15	Zasady prowadzenia dokumentacji kadrowej, planowanie w obszarze funkcji personalnej, system szkoleń, proces rekrutacji i selekcji, system motywacyjny, system ocen pracowniczych.		metody praktyczne (pokaz, instruktaż, uczenie się przez działanie)	rozmowa z praktykantem, dziennik praktyk, karta oceny praktyk
TP_16	Kontrolowanie w obrębie jednostki. Podejmowanie działań naprawczych.		metody praktyczne (pokaz, instruktaż, uczenie się przez działanie)	rozmowa z praktykantem, dziennik praktyk, karta oceny praktyk

TP_17	Bieżąca działalność jednostki.		metody praktyczne (pokaz, instruktaż, uczenie się przez działanie)	rozmowa z praktykantem, dziennik praktyk, karta oceny praktyk
TP_18	Materiał empiryczny do przygotowania i przeprowadzenia badań dla celów pracy dyplomowej - magisterskiej.		metody praktyczne (pokaz, instruktaż, uczenie się przez działanie)	rozmowa z praktykantem, dziennik praktyk, karta oceny praktyk
<p>Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.</p> <p>Dla wykładu:</p> <p>* np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy</p> <p># np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt</p> <p>Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.</p>				
ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)				
<p>Literatura podstawowa (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):</p> <p>Procedury, zasady, dokumenty w zakładzie pracy</p>				
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <p>Bibliografia z przedmiotów z cyklu kształcenia związana z semestrem pierwszym</p>				
III. INFORMACJE DODATKOWE				
BILANS PUNKTÓW ECTS				
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)				
Forma aktywności			Liczba godzin *	
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia			360	
Praca własna studenta			0	
SUMA GODZIN:			360	
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)				
			Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ		Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 15	15

	Praca własna studenta		0
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:			
Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbol efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia się stosowane w ramach pracy własnej. Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.			
PZ_W_01, PZ_U_02, PZ_K_03 - Pozytywna ocena wystawionej w dzienniku praktyk przez opiekunów - zakładowego i kierunkowego. Rozmowa z praktykantem, karta oceny praktyk.			
KRYTERIA OCENIANIA			
Ocena kształtująca: Praktyka zawodowa – praktyka zawodowa			
Ocena podsumowująca: Zaliczenie ustne w formie rozmowy z praktykantem, weryfikacja dziennika praktyk oraz karty oceny praktyk. Na ocenę <u>dostateczną</u> 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 <u>dobrą</u> 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 <u>bardzo dobrą</u> 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.			
INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ			

