

	Wydział	Ekonomiczny
	Kierunek	Zarządzanie
	Poziom studiów	drugiego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	Praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	Praktyka I
Punkty ECTS	10
Rodzaj zajęć	Obowiązkowe
Moduł/specjalizacja	Moduł D. Dyplomowanie i praktyka
Język, w którym prowadzone są zajęcia	Polski
Rok studiów	I
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	dr Albin Skwarek

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	Punkty ECTS (zgodnie z programem studiów)
Praktyka	240	I/2	10

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Wiedza i umiejętności z zakresu zarządzania.

4. Cele kształcenia

C1 - Zapoznanie studenta z działalnością przedsiębiorstwa (instytucji), jego formalno-prawnymi uwarunkowaniami, strukturą organizacyjną, a także zasadami tworzenia i zarządzania dokumentacją oraz systemem obiegu informacji w kontekście funkcjonowania organizacji w zmiennym otoczeniu.

C2 - Rozwijanie umiejętności praktycznego wykorzystania zaawansowanej wiedzy i narzędzi poznanych podczas studiów w celu samodzielnego rozpoznawania i diagnozowania złożonych problemów organizacyjnych oraz doboru i wdrażania odpowiednich metod i technik wspierających procesy decyzyjne i realizację zadań w warunkach zmiennego otoczenia.

C3 - Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do pełnienia różnych ról zawodowych, z uwzględnieniem samodzielności, odpowiedzialności za podejmowane działania i zdolności do pracy w zespołach interdyscyplinarnych.

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		

W_01	Student zna i rozumie strukturę organizacyjną i procesy zarządzania występujące w przedsiębiorstwie oraz zasady funkcjonowania w dynamicznym otoczeniu gospodarczym.	K_W02, K_W03 K_W05, K_W08
W_02	Student zna metody, narzędzia oraz procedury stosowane w zarządzaniu operacyjnym i strategicznym przedsiębiorstwa, a także rozumie ich praktyczne zastosowanie w procesach podejmowania decyzji organizacyjnych.	K_W02, K_W03 K_W05, K_W10
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student potrafi samodzielnie analizować i oceniać procesy zarządzania w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz formułować wnioski i propozycje usprawnień.	K_U02, K_U05, K_U07, K_U15
U_02	Student potrafi stosować narzędzia i metody zarządzania w praktycznych sytuacjach organizacyjnych oraz podejmować decyzje w zmiennym otoczeniu.	K_U07, K_U14
U_03	Student potrafi efektywnie komunikować się w środowisku zawodowym, w tym przygotowywać dokumentację organizacyjną oraz prezentować wyniki analizy i propozycje rozwiązań.	K_U09
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student jest gotów do działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, rozwijając posiadaną wiedzę i umiejętności.	K_K03
K_02	Student jest gotów do funkcjonowania w zespole pracowniczym, pełniąc w nim różną rolę.	K_K05

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	Treści praktyki	Liczba godzin na studiach	
		stacjonarnych	niestacjonarnych
P1	Zapoznanie z podstawową wiedzą o przedsiębiorstwie (instytucji), prawnymi aspektami funkcjonowania przedsiębiorstwa (instytucji), statutem, misją, strategią rozwoju, strukturą organizacyjną, przedmiotem i zakresem działalności, przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy służbowej, przepisami bhp. Poznanie zasad funkcjonowania przedsiębiorstwa (instytucji), specyfiki środowiska zawodowego oraz specyfiki sektora gospodarczego, do którego przynależy dane przedsiębiorstwo (instytucja).	240	240
P2	Zapoznanie z zasadami organizacji pracy i podziału kompetencji, procedurami, procesami planowania i kontroli w przedsiębiorstwie (instytucji). Zapoznanie z zakładowym regulaminem pracy, hierarchią stanowisk pracy, obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie (instytucji). Poznanie oprogramowania wykorzystywanego w przedsiębiorstwie (instytucji).		

P3	Wykorzystywanie wiedzy zdobytej w trakcie studiów do wykonywania zadań praktycznych związanych z: przygotowaniem analiz dla wybranego działu lub projektu, oceną pozycji konkurencyjnej w sektorze na podstawie danych rynkowych, identyfikacją szans i zagrożeń związanych z otoczeniem gospodarczym i technologicznym, opracowaniem harmonogramów, kamieni milowych i zadań w projektach wewnętrznych, analizą ryzyk projektowych, monitorowaniem realizacji projektów, przygotowaniem raportów postępów, mapowaniem i analizą procesów biznesowych w wybranym obszarze (np. administracji, obsłudze klienta), identyfikacją wąskich gardeł i przygotowaniem propozycji usprawnień dla wybranego procesu, analizą struktury organizacyjnej i efektywności podziału zadań w zespole, opracowaniem usprawnień w zakresie komunikacji wewnętrznej i współpracy między działami, oceną wybranego obszaru zarządzania personelem, tworzeniem raportów i prezentacji wspierających proces decyzyjny kadry kierowniczej, analizą działań marketingowych i ich skuteczności, formułowaniem wniosków i rekomendacji strategicznych na podstawie zebranych danych.		
P4	Rozwijanie umiejętności poznawczych, takich jak: analiza, synteza, krytyczna ocena. Doskonalenie umiejętności organizatorskich, takich jak: adaptacyjność, otwartość na zmiany, organizacja i planowanie pracy własnej, efektywne zarządzanie czasem, sumienność, odpowiedzialność za powierzone zadania.		
P5	Rozwijanie umiejętności pracy w zespole oraz indywidualnej, przestrzeganie zasad oraz wykazywanie się wysoką etyką pracy.		
	Razem liczba godzin ćwiczeń	240	240

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	Metody dydaktyczne (wybór z listy)	Środki dydaktyczne
Praktyka	-	-

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	Ocena formująca (F) – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy (wybór z listy)	Ocena podsumowująca (P) – podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się (wybór z listy)
Praktyka	Arkusz przebiegu praktyki	Dokumentacja praktyki

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x”)

Symbol efektu	Praktyka	
	F6	P6
W_01	X	X
W_02	X	X
W_03	X	X

U_01	X	X
U_02	X	X
U_03	X	X
K_01	X	X
K_02	X	X

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Praktyka jest zaliczana na podstawie dokumentacji z przebiegu praktyki zawodowej po jej zrealizowaniu. Obowiązuje zaliczenie bez oceny.

10. Forma zaliczenia zajęć

Zaliczenie bez oceny

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	Liczba godzin	
	na studiach stacjonarnych	na studiach niestacjonarnych
Godziny kontaktowe studenta (w ramach zajęć):		
liczba godzin pracy studenta z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	240	240
Praca własna studenta (indywidualna praca studenta związana z zajęciami):		
Konsultacje z opiekunem praktyk w jednostce	5	5
Konsultacje z opiekunem praktyk w Uczelni	5	5
suma godzin:	250	250
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	10	10

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

- 1.
- 2.

Literatura zalecana / fakultatywna:

- 1.
- 2.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	dr Albin Skwarek
data sporządzenia / aktualizacji	07.04.2025
dane kontaktowe (e-mail)	askwarek@ajp.edu.pl
Podpis	