KARTA PRZEDMIOTU

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 3/07/2020
z dnia 13 lipca 2020 r *w sprawie wzoru karty przedmiotu w Wyższej Szkole Menedżerskiej w Warszawie*

I. OGÓLNE INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE (MODULE)	
NAZWA PRZEDMIOTU STUDENCKIE PRAKTYKI ZAWODOWE	
Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek:	**WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I NAUK TECHNICZNYCH**
Nazwa kierunku studiów, poziom kształcenia:	**ZARZĄDZANIE I stopnia**
Profil kształcenia:	**PRAKTYCZNY**
Nazwa specjalności:	Dla wszystkich specjalności
Rodzaj modułu uczenia się:	ponadkierunkowy
Rok / Semestr:	Rok I / semestr 2; Rok II / semestr IV; Rok III i semestr V
Osoba koordynująca przedmiot:	**Dr Sylwester Pietrzyk**
Wymagania wstępne (wynikające z następstwa przedmiotów):	Student powinien posiadać wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne ogólne z zakresu zaliczonych semestrów studiów.

II. FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ WYMIAR GODZIN

	Wykład	Ćwiczenia	Konwersatorium	Laboratorium/ praktyki	Warsztaty	Projekt	Seminarium	Konsultacje	Egzamin/ zaliczenie	Suma godzin
Studia stacjonarne				720					Z	**720**
Studia niestacjonarne				720					Z	**720**

III. METODY REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Formy zajęć	**Metody dydaktyczne**
Wykład	
Praktyki zawodowe	ćwiczenia podczas praktyk zakładające hipotetyczno-dedukcyjne myślenie słuchaczy, wykonywanie zadań zleconych przez opiekuna praktyk, metody praktyczne funkcjonujące w organizacji

IV. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ
Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU I OBSZARÓW

Lp.	**Opis przedmiotowych efektów uczenia się**	**Odniesienie do efektu kierunkowego**
	Wiedza:	
1	Student posiada pogłębioną wiedzę na temat technologii informatycznych wspierających zarządzanie oraz zasad budowania relacji w zespole. Rozumie teoretyczne podstawy zarządzania i ich praktyczne zastosowanie.	ZO1_W11 P6S_WG ZO1_W14 P6S_WG; P6S_WK
2	Student zna specyfikę pracy w wybranym obszarze działalności organizacji (np. HR, marketing, finanse). Posiada wiedzę na temat zarządzania dokumentacją związaną z danym działem.	ZO1_W07 P6S_WG

3	Student zna podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa oraz główne procesy zarządzania (planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrolowanie). Rozumie znaczenie misji, wizji i strategii organizacji oraz zna podstawowe regulacje prawne dotyczące działalności gospodarczej.	ZO1_W13 P6S_WG ZO1_W11 P6S_WG
Umiejętności:		
1	Potrafi analizować strukturę organizacyjną, relacje między działami oraz procesy operacyjne zachodzące w organizacji. Student umie wykorzystać narzędzia cyfrowe wspierające zarządzanie oraz stosować w praktyce zasady ochrony danych osobowych (RODO) i etyki zawodowej.	ZO1_U02 P6S_UK ZO1_U06 P6S_UW P6S_UK
2	Potrafi identyfikować problemy w wybranym obszarze zarządzania oraz uczestniczyć w realizacji codziennych zadań organizacyjnych. Wykazuje umiejętność efektywnej komunikacji, pracy zespołowej, organizacji pracy własnej i podejmowania decyzji pod nadzorem.	ZO1_U07 P6S_UW P6S_UO
3	Potrafi identyfikować wyzwania w wybranej specjalności, wspierać zespół w realizacji działań charakterystycznych dla obszaru specjalności oraz opracowywać i wdrażać usprawnienia procesów. Wykazuje się praktycznym zastosowaniem wiedzy zdobytej na studiach.	ZO1_U13 P6S_UU ZO1_U10 P6S_UW P6S_UK P6S_UO
Kompetencje społeczne:		
1	Jest świadomy swojej odpowiedzialności w realizacji działań organizacyjnych. Wykazuje się etycznym podejściem do powierzonych zadań i uwzględnia aspekty odpowiedzialności społecznej w działaniach organizacji.	ZO1_K08 P6S_KR, P6S_KO
2	Wykazuje postawę proaktywną w rozwiązywaniu problemów oraz przestrzega zasad etyki zawodowej. Uwzględnia aspekty odpowiedzialności społecznej organizacji i aktywnie uczestniczy w spotkaniach i naradach.	ZO1_K03 P6S_KR
3	Jest zdolny do samodzielnego działania i podejmowania inicjatywy w ramach wyznaczonych kompetencji.	ZO1_K07 P6S_KO

V. TREŚCI PROGRAMOWE (UCZENIA SIĘ)

Lp.	**Wykład:**	**Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się**
Lp.	**Praktyki zawodowe**	**Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się**
	Praktyki semestr III (praktyka ogólna) 240 godz. 10 ECTS	
1	Zasady BHP w organizacji	
2	Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa/instytucji: analiza funkcji, zadań i relacji pomiędzy działami.	
3	Procesy zarządzania (planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrolowanie).	
4	Misja, wizja i strategii organizacji.	

5	Otoczenie zewnętrzne organizacji	ZO1_W11 ZO1_W13 ZO1_W14 ZO1_W07 ZO1_U02 ZO1_U06 ZO1_U07 ZO1_U10 ZO1_U13 ZO1_K03 ZO1_K07 ZO1_K08
6	Narzędzia cyfrowe wspomagające zarządzanie	
7	Obserwacja i analiza procesów operacyjnych w organizacji.	
8	Podstawowe regulacje prawne związane z działalnością gospodarczą.	
9	Ochrona danych osobowych (RODO) w praktyce.	
10	Zasady etyki zawodowej i odpowiedzialności społecznej organizacji.	
11	Zasady obiegu dokumentów w organizacji	
	Praktyki semestr IV (praktyka kierunkowa) 240 godz. 10 ECTS	
1	Identyfikacja problemów występujących w organizacji w wybranym obszarze zarządzania.	
2	Wykorzystanie technologii informatycznych w zarządzaniu przedsiębiorstwem/organizacją	
3	Udział w realizacji codziennych zadań w organizacji związanych z zarządzaniem	
4	Zastosowanie teoretycznej wiedzy zdobytej na studiach w praktyce zawodowej.	
5	Budowanie relacji w zespole	
6	Umiejętności komunikacyjne, pracy zespołowej i organizacji pracy własnej.	
7	Kompetencje menedżerskie	
8	Udział w spotkaniach, naradach lub innych działaniach związanych z funkcjonowaniem organizacji.	
9	Zdobywanie doświadczenia w podejmowaniu decyzji pod nadzorem opiekuna praktyki.	
10	Przestrzeganie zasad etyki zawodowej w miejscu odbywania praktyki.	
11	Uwzględnianie aspektów odpowiedzialności społecznej w realizowanych działaniach.	
	Praktyki semestr V (praktyka specjalnościowa) 240 godz. 10 ECTS	
1	Poznanie specyfiki pracy w wybranym obszarze działalności organizacji (np. HR, marketing, finanse, logistyka).	
2	Dokumentacja w obszarze specjalności	
3	Wspieranie zespołu w realizacji działań charakterystycznych dla specjalności	
4	Identyfikacja wyzwań w wybranym obszarze specjalności	
5	Systemy informatyczne wspierające zarządzanie w obszarze danej specjalności	
6	Opracowanie i wdrażanie działań usprawniających funkcjonowanie danego obszaru organizacji zgodnie z wybraną specjalnością	

VI. METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekty uczenia się	**Metoda weryfikacji**	**Forma zajęć, w ramach której weryfikowany jest EUS(Efekt uczenia się)**
Wiedza:		
ZO1_W11 ZO1_W13 ZO1_W14	Sprawozdanie z odbytej praktyki	Praktyki zawodowe

ZO1_W07		
Umiejętności:		
ZO1_U02 ZO1_U06 ZO1_U07 ZO1_U10 ZO1_U13	Realizacja praktyk w ustalonym terminie. Wpisy do dzienniczka praktyk. Rozwiązywanie zadań.	Praktyki zawodowe
Kompetencje społeczne:		
ZO1_K03 ZO1_K07 ZO1_K08	Ocena i opinia dla studenta realizującego praktykę, wystawione przez opiekuna studenckich praktyk zawodowych.	Praktyki zawodowe

VII. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekty uczenia się	**Ocena niedostateczna** Student nie zna i nie rozumie/nie potrafi/nie jest gotów:	**Zakres ocen 3,0-3,5** Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:	**Zakres ocen 4,0-4,5** Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:	**Ocena bardzo dobra** Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:
Dla każdego z efektów uczenia się określonego dla modułu w zakresie wiedzy umiejętności i kompetencji	Brak odbycia praktyki zawodowej	Realizacja praktyki w ustalonym terminie, przedłożenie dzienniczka praktyk, formularza weryfikacji efektów uczenia się studenckiej praktyki zawodowej, który będzie uwzględniał wszystkie wymagania wynikające z programu praktyk na tym etapie. Uzyskanie oceny dostatecznej lub dostatecznej plus, którą wystawi opiekun praktyk w miejscu odbywania praktyki	Realizacja praktyki w ustalonym terminie, przedłożenie dzienniczka praktyk, formularza weryfikacji efektów uczenia się studenckiej praktyki zawodowej, który będzie uwzględniał wszystkie wymagania wynikające z programu praktyk na tym etapie. Uzyskanie oceny dobrej lub dobrej plus, którą wystawi opiekun praktyk w miejscu odbywania praktyk	Realizacja praktyki w ustalonym terminie, przedłożenie dzienniczka praktyk, formularza weryfikacji efektów uczenia się studenckiej praktyki zawodowej, który będzie uwzględniał wszystkie wymagania wynikające z programu praktyk na tym etapie. Uzyskanie oceny bardzo dobrej, którą wystawi opiekun praktyk w miejscu odbywania praktyki

VIII. NAKŁAD PRACY STUDENTA – WYMIAR GODZIN I BILANS PUNKTÓW ECTS

Rodzaj aktywności ECTS	**Obciążenie studenta**	
	Studia stacjonarne	**Studia niestacjonarne**
Udział w zajęciach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, projekt, laboratoria, warsztaty, seminaria) – SUMA godzin – z punktu II	720	720
Egzamin/zaliczenie		
Udział w konsultacjach		
Projekt / esej		

Samodzielne przygotowanie się do zajęć dydaktycznych	30	30
Przygotowanie się do zaliczenia zajęć dydaktycznych		
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (25h = 1 ECTS) SUMA godzin/ECTS	**30 ECTS/ 750 godz**	**30 ECTS/ 750 godz**
Obciążenie studenta w ramach zajęć w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem		
Obciążenie studenta w ramach zajęć o charakterze praktycznym		
Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym	720	720
Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z przygotowaniem do prowadzenia badań		

IX. LITERATURA PRZEDMIOTU ORAZ INNE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE

Literatura podstawowa przedmiotu:

Regulamin studenckich praktyk zawodowych w Menedżerskiej Akademii Nauk Stosowanych w Warszawie dla profilu praktycznego

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

–

Inne materiały dydaktyczne:

–