



Uniwersytet
Ekonomiczny
we Wrocławiu

Sylabus przedmiotu: **Praktyka zawodowa (3 tygodnie)**

Specjalność: Wszystkie specjalności

Data wydruku: 05.02.2016

Dla rocznika: 2015/2016

Kierunek: Zarządzanie

Wydział: Ekonomii, Zarządzania i Turystyki

Opis przedmiotu

Pogłębienie i poszerzenie wiadomości teoretycznych uzyskanych na zajęciach dydaktycznych. Przygotowanie studenta do pracy zawodowej poprzez kształtowanie umiejętności pracy samodzielnej i grupowej, umiejętności podejmowania decyzji; wzmacnianie motywacji do podjęcia pracy i kształtowanie poczucia etyki zawodowej. Zgromadzenie materiałów, danych i informacji niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej-licencjackiej (w przypadku tematu pracy dyplomowej-licencjackiej związanego z miejscem praktyki) bądź innych opracowań

Dane podstawowe

Nazwa angielska:	Professional training
Kod przedmiotu:	
Status przedmiotu:	Obowiązkowy
Autor:	Mieczysław Morawski
Poziom studiów:	1
Semestr:	IV
Forma studiów:	-
Słowa kluczowe:	praktyka zawodowa

Forma zajęć	Liczba godzin	Semestr	Punkty ECTS
Wykłady	0/0	-/-	2.0/2.0
Ćwiczenia	0/0	-/-	
Laboratoria	0/0	-/-	
Seminarium	0/0	-/-	
Inne	0/0	-/-	

Forma zaliczenia:	Zal
-------------------	-----

Wymagania wstępne

Osiągnięcie efektów wynikających z realizacji przedmiotów

Mikroekonomia,
Podstawy zarządzania,
Nauka o organizacji

Efekty i cele

Cele kształcenia dla przedmiotu

Kod	Opis
C1	Pogłębienie i poszerzenie wiadomości teoretycznych uzyskanych na zajęciach dydaktycznych
C2	Przygotowanie studenta do pracy zawodowej poprzez kształtowanie umiejętności pracy samodzielnej i grupowej, umiejętności podejmowania decyzji; wzmacnianie motywacji do podjęcia pracy i kształtowanie poczucia etyki zawodowej
C3	Zgromadzenie materiałów, danych i informacji niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej-licencjackiej (w przypadku tematu pracy dyplomowej-licencjackiej związanego z miejscem praktyki) bądź innych opracowań

Efekty kształcenia dla przedmiotu

Wiedza

Symbol	Opis	Efekty kierunkowe	Cele
W1	Wzbogaca wiedzę zdobytą na zajęciach dydaktycznych	K_W03, K_W04, K_W05	C1, C2, C3

W2	Zna dokumentację wymaganą na różnych stanowiskach pracy w różnych instytucjach	K_W11, K_W12	C1, C2
W3	Zna prawidłową organizację pracy w podmiotach gospodarczych i jednostkach organizacyjnych w warunkach gospodarki rynkowej	K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_W10	C2

Umiejętności

Symbol	Opis	Efekty kierunkowe	Cele
U1	Potrafi wykonywać poprawnie czynności wymagane na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnie prowadzić dokumentację, wykorzystując standardy światowe	K_U02, K_U04, K_U06	C1
U2	Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	K_U07	C2
U3	Potrafi organizować pracę wykorzystując nowoczesne narzędzia i techniki pracy	K_U04, K_U08	C2
U4	Potrafi przygotować dokumentację i prowadzić rozmowy biznesowe w języku obcym	K_U12	C1, C2
U5	Potrafi pozyskać i uporządkować właściwe materiały, dane i informacje niezbędne do przygotowania pracy dyplomowej-licencjackiej (w przypadku tematu pracy dyplomowej-licencjackiej związanego z miejscem praktyki) bądź innych opracowań	K_U03	C3

Kompetencje społeczne

Symbol	Opis	Efekty kierunkowe	Cele
K1	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób	K_K03, K_K08	C1
K2	Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	K_K04, K_K06	C1, C2
K3	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie i innych zadania	K_K08	C1, C2, C3
K4	Przestrzega zasad współżycia społecznego	K_K05	C1, C2

Kryteria ocen

Efekty kształcenia	Na ocenę 2	Na ocenę 3 / 3,5	Na ocenę 4 / 4,5	Na ocenę 5
Wiedza				
W1	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
W2	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
W3	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Umiejętności				
U1	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
U2	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
U3	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
U4	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
U5	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Kompetencje społeczne				
K1	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
K2	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
K3	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
K4	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

Tematy zajęć

		Studia stacjonarne					Studia niestacjonarne					Cele	Efekty
	Temat	W	C	L	S	I	W	C	L	S	I		
1.	Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi BHP. Poznanie siedziby organizacji, placówek zależnych i tajemnicy służbowej.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	C1, C2	K4;W3

2.	Zapoznanie się z zakresem działań firmy, dokumentacją przedsiębiorstwa, statutem, strategią, planami rozwoju, wynikami ekonomicznymi. Poznanie obszaru terytorialnego działalności placówki z uwzględnieniem firm konkurencyjnych. Poznanie zasad współpracy z firmami zewnętrznymi.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	C1, C2	K4;W2;W3
3.	Zapoznanie się z zakresem działań wykonywanych w poszczególnych działach. Zapoznanie się z obowiązującą strukturą organizacyjną i wzajemnymi powiązaniami komórek.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	C1, C2, C3	U1;W1;W2;W3
4.	Poznanie metod analizy ekonomicznej i ich wykorzystania w procesach decyzyjnych.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	C1, C2, C3	U4;W1;W2
5.	Poznanie zasad archiwizacji dokumentów.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	C1, C2, C3	W1
6.	Poznanie zasad przygotowywania budżetu, sporządzania sprawozdań finansowych, bilansu rocznego.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	C1, C2	U1;U4;W2
7.	Zapoznanie się z polityką personalną przedsiębiorstwa: z systemem rekrutacji pracowników, oceny i motywacji, systemem zwalniania pracowników oraz dokumentacją pracowniczą	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	C1, C2, C3	U2;U4;W1;W2
8.	Zapoznanie się z odpowiednim dostępnym i stosowanym w danej jednostce specjalistycznym oprogramowaniem.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	C1, C2, C3	K1;U1;U4;W1
9.	Obserwacja oraz stopniowe uczestniczenie w zleconych pracach związanych z bieżącą działalnością jednostki. W zależności od zainteresowań studenta praktyka może odbywać się w działach: usług, zasobów ludzkich, finansowo-księgowym, kadr i płac, marketingu, jakości, kontroli itp.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	C1, C2, C3	K1;K2;K3;U3;W1
10.	Gromadzenie materiałów, danych i informacji niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej-licencjackiej (w przypadku tematu pracy dyplomowej-licencjackiej związanego z miejscem praktyki) bądź innych opracowań.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	C1, C2, C3	K1;K3;U3;U5

	W	C	L	S	I	W	C	L	S	I
Suma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Łącznie godzin	0					0				

Tematy - praca własna

	Temat	Stac.	Niestac.	Cele kształcenia	Efekty kształcenia
1.	Ustalenie zasad praktyki z opiekunem w miejscu odbywania praktyki (przedsiębiorstwo, instytucja publiczna)	2	2	C1, C2	W3, K4
2.	Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa /instytucji w którym odbywa się praktyka	2	2	C1, C2	W2, W3, U4, K4
3.	Szkolenie BHP	2	2	C1, C2, C3	W1, W3, U3, K2
4.	Praktyka w wybranych działach przedsiębiorstwa / instytucji	80	80	C1, C2, C3	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4
5.	Wypełnienie dzienniczka praktyk	1	1	C1, C2	W2, U4, K4
6.	Podsumowanie praktyki z opiekunem w przedsiębiorstwie/ instytucji	2	2	C1, C2, C3	W1, W3, U4, U5, K1
	Suma:	89	89		

Macierz kontrolna

Symbol	Tematy zajęć	Praca własna	Tematy zajęć	Praca własna	C1	C2	C3	C4	C5
W1					1	1	1	0	0
W2					1	1	0	0	0
W3					0	1	0	0	0
U1					1	0	0	0	0
U2					0	1	0	0	0
U3					0	1	0	0	0
U4					1	1	0	0	0
U5					0	0	1	0	0
K1					1	0	0	0	0
K2					1	1	0	0	0
K3									
K4					1	1	0	0	0

Weryfikacja efektów kształcenia

Symbol	Opis	Egzamin	Praca kontrolna	Projekty	Aktywność na zajęciach	Praca własna		
W1	Wzbogaca wiedzę zdobytą na zajęciach dydaktycznych	-	-	-	-	+		
W2	Zna dokumentację wymaganą na różnych stanowiskach pracy w różnych instytucjach	-	-	-	-	+		
W3	Zna prawidłową organizację pracy w podmiotach gospodarczych i jednostkach organizacyjnych w warunkach gospodarki rynkowej	-	-	-	-	+		
Symbol	Opis	Egzamin	Praca kontrolna	Projekty	Aktywność na zajęciach	Praca własna		
U1	Potrafi wykonywać poprawnie czynności wymagane na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnie prowadzić dokumentację, wykorzystując standardy światowe	-	-	-	-	+		
U2	Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	-	-	-	-	+		
U3	Potrafi organizować pracę wykorzystując nowoczesne narzędzia i techniki pracy	-	-	-	-	+		
U4	Potrafi przygotować dokumentację i prowadzić rozmowy biznesowe w języku obcym	-	-	-	-	+		
U5	Potrafi pozyskać i uporządkować właściwe materiały, dane i informacje niezbędne do przygotowania pracy dyplomowej-licencjackiej (w przypadku tematu pracy dyplomowej-licencjackiej związanego z miejscem praktyki) bądź innych opracowań	-	-	-	-	+		
Symbol	Opis	Egzamin	Praca kontrolna	Projekty	Aktywność na zajęciach	Praca własna		
K1	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób	-	-	-	-	+		
K2	Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	-	-	-	-	+		
K3	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie i innych zadania	-	-	-	-	+		
K4	Przestrzega zasad współżycia społecznego	-	-	-	-	+		
Waga w ogólnej weryfikacji efektów kształcenia w %		Łącznie:	100%	0%	0%	0%	0%	100%

Obciążenie studenta

Formy aktywności studenta	Stacjonarne	Niestacjonarne
Godziny zajęć dydaktycznych zgodnie z planem studiów	0	0
Praca własna studenta	89	89
Suma:	89	89

	Stacjonarne		Niestacjonarne	
	min	max	min	max
Sugerowana liczba punktów ECTS dla przedmiotu (min-max)	2	3	2	3
Liczba punktów ECTS zgodnie z planem studiów	2		2	

Literatura podstawowa

Tytuł	Autorzy (nazwisko, inicjał imienia)	Wydawnictwo	Miejsce wydania	Rok wydania
nie dotyczy				
nie dotyczy				
nie dotyczy				

Literatura uzupełniająca

Tytuł	Autorzy (nazwisko, inicjał imienia)	Wydawnictwo	Miejsce wydania	Rok wydania
nie dotyczy				

Prowadzący

Tytuł naukowy	Imię	Nazwisko	Forma zajęć	Telefon	Email	Strona WWW	Budynek i pok	Jednostka organizacyjna
dr hab.	Mieczysław	Morawski		757538211	mieczyslaw.morawski@ue.wroc.pl		H15	Katedra Nauk o Przedsiębiorstwie