**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**Instytut Zarządzania**

**Kielce 2017**

**Regulamin praktyk zawodowych**

**realizowanych w Instytucie Zarządzania Wydziału Prawa, Administracji i Zarządzania**

**Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach**

**Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Instytut Zarządzania Wydziału Prawa, Administracji i Zarządzania Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach organizuje obowiązkowe praktyki zawodowe. Stanowią one integralną część planu studiów i procesu kształcenia dla studentów drugiego roku studiów pierwszego stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunkach Zarządzanie, Logistyka i Finanse i rachunkowość dla profilu ogólnoakademickiego, dla studentów pierwszego i drugiego roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia na kierunku Finanse i rachunkowość dla profilu praktycznego, oraz studentów pierwszego roku drugiego stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunku Zarządzanie.

**Rozdział 2. Cele praktyk**

§ 2

1. Celem praktyki zawodowej realizowanej przez studentów w Instytucie Zarządzania jest:

1. poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach w jednostce organizacyjnej, w której odbywa praktykę,
2. poznanie praktycznych zagadnień związanych z pracą na stanowiskach zgodnych ze studiowanym kierunkiem studiów i specjalnością,
3. ukształtowanie umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej uzyskanej w trakcie studiów wraz ze zintegrowaniem jej w praktycznym działaniu,
4. poznanie własnych możliwości twórczych oraz wartości cenionych i poszukiwanych na rynku pracy,
5. nawiązanie kontaktów zawodowych, koniecznych w sferze śmiałego poruszania się na współczesnym rynku zatrudnienia.

**Rozdział 3. Organizacja praktyk**

§ 3

1. Organizację praktyk zawodowych i nadzór dydaktyczno - wychowawczy sprawuje Instytutowy Opiekun Praktyk Zawodowych.
2. Instytutowym Opiekunem Praktyk Zawodowych na kierunkach Zarządzanie, Logistyka i Finanse i rachunkowość jest nauczyciel akademicki zatrudniony w Instytucie Zarządzania w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Do obowiązków Instytutowego Opiekuna Praktyk Zawodowych należy w szczególności:
   1. organizacja spotkań ze studentami drugiego roku studiów pierwszego stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunkach Zarządzanie, Logistyka i Finanse i rachunkowość dla profilu ogólnoakademickiego, ze studentami pierwszego i drugiego roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia na kierunku Finanse i rachunkowość dla profilu praktycznego, oraz studentami pierwszego roku drugiego stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunku Zarządzanie, ustalenie terminów odbywania praktyk zawodowych oraz omówienie ich przebiegu,
   2. prowadzenie rejestru praktyk zawodowych oddzielnie dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
   3. przygotowanie dokumentów dotyczących praktyk (umów, rachunków, porozumień, skierowań),
   4. ustalenie programu praktyki (terminu, czasu trwania, instrukcji, planu praktyki),
   5. ustalenie szczegółowych warunków zaliczenia,
   6. zaliczenie praktyki,
   7. przekazywanie kompletu dokumentacji dotyczącej praktyk zawodowych do Dziekanatu, w celu umieszczenia ich w aktach osobowych studenta.
4. Instytutowy Opiekun Praktyk Zawodowych odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celami i ustalonym programem.

§ 4

* 1. Praktyki zawodowe na kierunku Zarządzanie odbywają się w:

1. podmiotach sektora publicznego i prywatnego
2. instytucjach samorządu terytorialnego i podporządkowanych im jednostkach organizacyjnych,
3. bankach komercyjnych.
   1. Praktyki zawodowe na kierunku Logistyka odbywają się między innymi w:
4. przedsiębiorstwach produkcyjnych,
5. firmach logistycznych,
6. jednostkach gospodarczych takich jak: firmy przewozowe i spedycyjne, centra logistyczne, zakłady komunikacji miejskiej,
7. jednostkach gospodarczych i administracyjnych, w których wymagana jest wiedza logistyczna.
   1. Praktyki zawodowe na kierunku Finanse i rachunkowość odbywają się między innymi w:
      1. podmiotach sektora prywatnego i publicznego,
8. instytucjach samorządu terytorialnego i podporządkowanych im jednostkach organizacyjnych,
9. bankach.

4. Ponadto praktyki zawodowe mogą być realizowane, jako:

1. praktyka odbywana indywidualnie przez studenta,
2. wolontariat w uprawnionej instytucji bądź stowarzyszeniu statutowo zajmującym się wolontariatem,
3. praca zawodowa w czasie trwania studiów, także za granicą.

§ 5

1. Praktyki zawodowe określone programami studiów na kierunkach Zarządzanie, Logistyka i Finanse i rachunkowość stanowią integralną część procesu dydaktycznego i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu w przewidzianych planami studiów terminach.
2. Praktyki zawodowe muszą odbyć się w semestrze określonym w planie studiów.
3. Obowiązkowe praktyki zawodowe odbywają się w okresie wakacyjnym nie później niż do 15 września.
4. Długość odbywania praktyki wynika z obowiązującego planu studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
5. Student może, z przyczyn uznanych przez Dziekana Wydziału Zarządzania i Administracji za uzasadnione, odbyć praktykę zawodową w innym terminie niż przewidziany w planie studiów.
6. Przed rozpoczęciem praktyki student ma obowiązek pobrać następujące dokumenty:
   * 1. skierowanie na praktykę,
7. regulamin praktyk zawodowych,
8. program praktyk zawodowych,
9. instrukcję (załącznik nr 1),
10. karty informacyjne.
11. W czasie trwania praktyki zawodowej student jest zobowiązany do:
12. realizacji programu praktyk zawodowych, zgodnego z kierunkiem i specjalnością.
13. posiadania wykupionego przez siebie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej,
14. przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyk,
15. pokrycia kosztów dojazdu na praktykę, kosztów wyżywienia oraz kosztów zakwaterowania w czasie trwania praktyki.
16. W ciągu siedmiu dni po zakończeniu praktyki zawodowej student ma obowiązek doręczyć zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej Instytutowemu Opiekunowi Praktyk Zawodowych.
17. Student ma obowiązek dostarczyć Instytutowemu Opiekunowi Praktyk Zawodowych zaświadczenie o odbyciu praktyki oraz jej ocenę nie później niż do 22 września.

**Rozdział 4. Warunki zaliczenia praktyki**

§ 6

* + - 1. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej wynikającej z programu studiów jest wywiązanie się z zadań wyznaczonych przez osobę odpowiedzialną za realizację praktyki ze strony zakładu pracy w ramach programu właściwego dla kierunków Zarządzanie, Logistyka i Finanse i rachunkowość, wraz z uwzględnieniem wymagań specyficznych dla studiowanej specjalności.
      2. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej wynikającej z programu studiów w przypadku pracy zawodowej jest udokumentowanie, że wykonywana praca jest zgodna z programem właściwym dla kierunków Zarządzanie, Logistyka i Finanse i rachunkowość i spełnia wymagania specyficzne dla studiowanej specjalności.
      3. Obecność na praktyce jest obowiązkowa.
      4. Praktyka zaliczana jest na podstawie zaświadczenia o jej odbyciu, wraz z wpisaną oceną, poświadczonego ze strony zakładu pracy przez osobę odpowiedzialną za jej realizację.
      5. W przypadku pracy zawodowej praktyka zaliczana jest na podstawie zaświadczenia z zakładu pracy wraz z wpisaną oceną przez pracodawcę, a w przypadku samodzielnie prowadzonej działalności gospodarczej studentowi wpisywana jest ocena bardzo dobra na podstawie dostarczonego zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej wydanego przez właściwy organ administracji państwowej.
      6. Zaliczenia praktyki dokonuje Instytutowy Opiekun Praktyk Zawodowych zgodnie ze skalą ocen obowiązującą w Uczelni. Niezaliczenie praktyki jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu.
      7. W szczególnych przypadkach Instytutowy Opiekun Praktyk Zawodowych może poprosić studenta o dostarczenie opisu zajmowanego stanowiska pracy bądź zakresu wykonywanych obowiązków, jeżeli z charakteru zajmowanego przez studenta stanowiska pracy (przedstawionego na zaświadczeniu o zatrudnieniu) nie wynika jednoznacznie, co leży w zakresie jego obowiązków wykonywanych na rzecz zakładu pracy. Dokument taki musi być potwierdzony pieczątką przyjmującej na praktyki instytucji i podpisem właściwej osoby ze strony tej organizacji. W przypadku pracy zawodowej dokument taki musi być potwierdzony pieczątką zakładu pracy i podpisem właściwej osoby ze strony tej organizacji.
      8. Studentowi nie może zostać zaliczona praktyka zawodowa, która odbyła się w innym terminie niż przewidziany w planie studiów, chyba, że student posiada zgodę Dziekana na odbycie praktyki zawodowej w innym terminie.
      9. Studentowi nie może zostać zaliczona praktyka, która odbyła się na innym kierunku studiów.
      10. Instytutowy Opiekun Praktyk Zawodowych, na podstawie odpowiednich dokumentów, może zaliczyć studentowi, jako praktykę zawodową lub jako część tej praktyki, wykonywaną przez niego pracę zarobkową lub pracę w charakterze wolontariusza, w tym także za granicą, jeżeli jej charakter spełnia wymagania programu praktyki, w tym jest zgodny ze studiowanym kierunkiem studiów i specjalnością, a praktyka odbyła się w okresie nie krótszym niż czas praktyki określony w planie studiów.
      11. Podania w sprawie, o której mowa w § 6 ust. 7 należy składać do Instytutowego Opiekuna Praktyk Zawodowych, celem ich zaopiniowania, nie później niż do 15 września.
      12. Jeżeli student nie odbył praktyki w określonym terminie lub uzyskał negatywną ocenę osoby odpowiedzialnej za jej realizację ze strony przyjmującej na praktyki organizacji lub pracodawcy w przypadku pracy zawodowej, wówczas nie uzyskuje on zaliczenia.

**Rozdział 5. Organizacja praktyk nieobowiązkowych**

§ 7

1. Dopuszcza się możliwość odbywania przez studentów praktyk nieobowiązkowych, nieujętych w obowiązujących dla danego kierunku standardach kształcenia.
2. Decyzję o organizacji praktyk nieobowiązkowych podejmuje Dziekan za zgodą Rektora.
3. Zasady odbywania, formę oraz zakres programowy praktyk nieobowiązkowych ustala Dziekan.
4. W przypadku realizacji praktyki nieobowiązkowej koszty związane z jej realizacją, w tym koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz odpowiedzialności cywilnej pokrywa student.

**Rozdział 6. Postanowienia końcowe**

§ 8

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Radę Instytutu Zarządzania.

Załącznik nr 1

**Instrukcja**

**w sprawie praktyk zawodowych dla studentów kierunków Zarządzanie, Logistyka i Finanse i rachunkowość**

**Instytut Zarządzania, Wydział Prawa, Administracji i Zarządzania**

**Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach**

1. Zgodnie z planami studiów praktyki zawodowe są obowiązkowe dla studentów drugiego roku studiów pierwszego stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych dla profilu ogólnoakademickiego, dla studentów pierwszego i drugiego roku pierwszego stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych dla profilu praktycznego oraz studentów pierwszego roku studiów drugiego stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
   1. Studenci odbywają praktyki zawodowe w jednostkach organizacyjnych wybranych przez nich indywidualnie.
   2. Instytutowy Opiekun Praktyk Zawodowych na przełomie listopada i grudnia organizuje spotkania ze studentami studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, podczas których omawiane są cele i organizacja praktyk zawodowych.
   3. Skierowaniem na praktykę zawodową jest *Porozumienie o prowadzeniu studenckich praktyk zawodowych*. Skierowanie student pobiera w dwóch egzemplarzach od Instytutowego Opiekuna Praktyk Zawodowych. Jeden egzemplarz student dostarcza do zakładu pacy, w którym odbywa praktykę, natomiast drugi egzemplarz po podpisaniu przez zakład pracy dostarcza Instytutowemu Opiekunowi Praktyk Zawodowych. Ponadto student pobiera regulamin praktyk zawodowych, program praktyk zawodowych, instrukcję oraz karty informacyjne.
   4. Obowiązkowe praktyki zawodowe odbywają się w okresie wakacyjnym nie później niż do 15 września.
   5. W czasie trwania praktyki zawodowej student jest zobowiązany do:

1) realizacji programu praktyk zawodowych zgodnie z właściwym kierunkiem i specjalnością,

2) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz odpowiedzialności cywilnej,

3) przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyk,

4) pokrycia kosztów dojazdu na praktykę, kosztów wyżywienia oraz kosztów zakwaterowania w czasie trwania praktyki.

* 1. Po zakończeniu praktyki zawodowej studenci pobierają z jednostki organizacyjnej zaświadczenie o odbyciu praktyki, w którym w części opisowej powinna być zawarta charakterystyka przebiegu praktyki wraz z jej oceną.
  2. W ciągu siedmiu dni po zakończeniu praktyki zawodowej student ma obowiązek doręczyć zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej wraz z oceną praktyki Instytutowemu Opiekunowi Praktyk Zawodowych najpóźniej do dnia 22 września.
  3. Pozostałe warunki odbywania praktyk zawodowych określa Regulamin studiów, Zarządzanie Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach Nr 12/2017 w sprawie studenckich praktyk zawodowych, które zostało zmienione Zarządzeniem nr 27/2017 oraz Regulamin praktyk zawodowych realizowany w Instytucie Zarządzania.

**Wydział Prawa, Administracji i Zarządzania**

**Instytut Zarządzania**

**Kierunek: Zarządzanie**

**Program praktyk zawodowych**

**Czas trwania**: 160 godzin

**Forma zaliczenia**: zaliczenie z oceną

**Punkty ECTS**: 6

**Forma studiów**: stacjonarne i niestacjonarne pierwszego stopnia

Praktyki zawodowe na kierunku Zarządzanie odbywają się w podmiotach sektora publicznego i prywatnego, instytucjach samorządu terytorialnego i podporządkowanych im jednostkach organizacyjnych, bankach komercyjnych. **Wybór praktyk jest także uzależniony od specjalności którą student studiuje.**

**Założenia i cele:**

Celem praktyki zawodowej jest poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach w jednostce organizacyjnej, w której student odbywa praktykę, ukształtowanie umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej uzyskanej w trakcie studiów wraz ze zintegrowaniem jej w praktycznym działaniu, poznanie własnych możliwości twórczych oraz wartości cenionych i poszukiwanych na rynku pracy, nawiązanie kontaktów zawodowych, koniecznych w sferze śmiałego poruszania się na współczesnym rynku zatrudnienia.

**Treści programowe:**

Praktyka zawodowa umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy z zakresu funkcjonowania i gospodarki przedsiębiorstwa, bez względu na przedmiot jego działalności, formę własności czy wielkość. Wiedza nabyta w czasie praktyki obejmuje problematykę podstaw zarządzania w tym zarządzania finansami, gospodarki czynnikiem ludzkim, kształtowania strategii i polityki rynkowej kierowania realizacją funkcji marketingowej w instytucjach rynkowych. Zapewnia poznanie miejsca i roli przedsiębiorstwa w gospodarce rynkowej, zasad gospodarowania jego potencjałem, czy umiejętności dokonywania analiz i ocen wyników działalności przedsiębiorstwa. Praktyka zawodowa przygotowuje do obejmowania stanowisk kierowniczych i doradczych zarówno w przedsiębiorstwach jak i innych organizacjach z nimi współpracujących oraz w firmach konsultingowych.

.

**Wydział Prawa, Administracji i Zarządzania**

**Instytut Zarządzania**

**Kierunek: Logistyka**

**Program praktyk zawodowych**

**Czas trwania**: 160 godzin

**Forma zaliczenia**: zaliczenie z oceną

**Punkty ECTS**: 6

**Forma studiów**: stacjonarne i niestacjonarne pierwszego stopnia

Praktyki zawodowe na kierunku Logistyka odbywają się między innymi w: przedsiębiorstwach produkcyjnych, firmach logistycznych, jednostkach gospodarczych takich jak: firmy przewozowe i spedycyjne, centra logistyczne, zakłady komunikacji miejskiej, jednostkach gospodarczych i administracyjnych, w których wymagana jest wiedza logistyczna. **Wybór praktyk jest także uzależniony od specjalności którą student studiuje.**

**Założenia i cele**:

Celem praktyki zawodowej jest poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach w jednostce organizacyjnej, w której student odbywa praktykę, ukształtowanie umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej uzyskanej w trakcie studiów wraz ze zintegrowaniem jej w praktycznym działaniu, poznanie własnych możliwości twórczych oraz wartości cenionych i poszukiwanych na rynku pracy, nawiązanie kontaktów zawodowych, koniecznych w sferze śmiałego poruszania się na współczesnym rynku zatrudnienia.

**Treści programowe:**

W czasie praktyki zawodowej student nabywa wiedzę w dziedzinie organizowania, funkcjonowania, zarządzania i kontrolowania nowoczesnych systemów logistycznych, transportu i spedycji, nabywa umiejętności analizy otoczenia rynkowego i konkurencyjnego przedsiębiorstwa, zasobów wewnętrznych oraz planowania strategii logistycznych, zarządzania produkcją i usługami, finansami i personelem przedsiębiorstwa

Student w czasie praktyki zawodowej uczy się dokonywać wyboru form przepływów w łańcuchu logistycznym oraz zarządzać zapasami i kosztami logistycznymi, uczy się wdrażać optymalne strategie transportu wewnętrznego i zewnętrznego, opracowywać plany zamówień usług transportowych oraz dystrybucji produktów. Nabywa nawyku ustawicznego samokształcenia.

**Wydział Prawa, Administracji i Zarządzania**

**Instytut Zarządzania**

**Kierunek: Zarządzanie**

**Program praktyk zawodowych**

**Czas trwania**: 120 godzin

**Forma zaliczenia**: zaliczenie z oceną

**Punkty ECTS**: 4

**Forma studiów**: stacjonarne i niestacjonarne drugiego stopnia

Praktyki zawodowe na kierunku Zarządzanie odbywają się w podmiotach sektora publicznego i prywatnego, instytucjach samorządu terytorialnego i podporządkowanych im jednostkach organizacyjnych, bankach komercyjnych. **Wybór praktyk jest także uzależniony od specjalności, którą student studiuje.**

**Założenia i cele:**

Celem praktyki zawodowej jest **poznanie specyfiki pracy na nowych stanowiskach pracy** w jednostce organizacyjnej, w której student odbywa praktykę, **zwiększenie** umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej uzyskanej w trakcie studiów wraz ze zintegrowaniem jej w praktycznym działaniu, **zwiększenie** własnych możliwości twórczych oraz wartości cenionych i poszukiwanych na rynku pracy, nawiązanie kontaktów zawodowych, koniecznych w sferze śmiałego poruszania się na współczesnym rynku zatrudnienia.

**Treści programowe:**

Praktyka zawodowa umożliwia zdobycie **specjalistycznej** **i pogłębionej** wiedzy z zakresu funkcjonowania i gospodarki przedsiębiorstwa, bez względu na przedmiot jego działalności, formę własności czy wielkość**, ale takiej, której ramy wyznacza specjalność studenta**. Wiedza nabyta w czasie praktyki obejmuje problematykę zarządzania w tym zarządzania finansami, gospodarki czynnikiem ludzkim, kształtowania strategii i polityki rynkowej, kierowania realizacją funkcji marketingowej w instytucjach rynkowych. Zapewnia **pogłębienie wiedzy o** miejscu i roli przedsiębiorstwa w gospodarce rynkowej, zasadach gospodarowania jego potencjałem, czy umiejętności dokonywania analiz i ocen wyników działalności przedsiębiorstwa. Praktyka zawodowa przygotowuje do obejmowania stanowisk kierowniczych i doradczych zarówno w przedsiębiorstwach jak i innych organizacjach z nimi współpracujących oraz w firmach konsultingowych.

**Wydział Prawa, Administracji i Zarządzania**

**Instytut Zarządzania**

**Kierunek: Finanse i rachunkowość**

**Program praktyk zawodowych**

**Czas trwania**: 450 godzin

**Forma zaliczenia**: zaliczenie z oceną

**Punkty ECTS**: 17

**Forma studiów**: stacjonarne i niestacjonarne pierwszego stopnia

**Profil studiów**: praktyczny

Praktyki zawodowe na kierunku Finanse i rachunkowość odbywają się w podmiotach sektora publicznego i prywatnego, instytucjach samorządu terytorialnego i podporządkowanych im jednostkach organizacyjnych, bankach. **Wybór praktyk jest także uzależniony od specjalności, którą student studiuje.**

**Założenia i cele:**

Celem praktyki zawodowej jest **poznanie specyfiki pracy na nowych stanowiskach pracy** w jednostce organizacyjnej, w której student odbywa praktykę, **zwiększenie** umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej uzyskanej w trakcie studiów wraz ze zintegrowaniem jej w praktycznym działaniu, **zwiększenie** własnych możliwości twórczych oraz wartości cenionych i poszukiwanych na rynku pracy, nawiązanie kontaktów zawodowych, koniecznych w sferze śmiałego poruszania się na współczesnym rynku zatrudnienia.

**Treści programowe:**

Praktyka zawodowa umożliwia zdobycie **specjalistycznej** **i pogłębionej** wiedzy z zakresu finansów i rachunkowości organizacji, bez względu na przedmiot jej działalności, formę własności czy wielkość**, ale takiej, której ramy wyznacza specjalność studenta**. Wiedza nabyta w czasie praktyki obejmuje wiedzę specjalistyczną z szeroko definiowanych obszarów rachunkowości i finansów. Zapewnia **pogłębienie wiedzy** z analizy zjawisk i procesów gospodarczych w wymiarze makro- i mikroekonomicznym, a także sytuacji ekonomiczno-finansowej organizacji. Praktyka zawodowa przygotowuje do pracy w obszarze rachunkowości przedsiębiorstw, jednostek sektora finansów publicznych, biurach rachunkowych oraz w podmiotach audytorskich i doradczych (działy księgowości, analiz finansowych, doradztwa finansowego) itp.

**Wydział Prawa, Administracji i Zarządzania**

**Instytut Zarządzania**

**Kierunek: Finanse i rachunkowość**

**Program praktyk zawodowych**

**Czas trwania**: 160 godzin

**Forma zaliczenia**: zaliczenie z oceną

**Punkty ECTS**: 6

**Forma studiów**: stacjonarne i niestacjonarne pierwszego stopnia

**Profil studiów**: ogólnoakademicki

Praktyki zawodowe na kierunku Finanse i rachunkowość odbywają się w podmiotach sektora publicznego i prywatnego, instytucjach samorządu terytorialnego i podporządkowanych im jednostkach organizacyjnych, bankach. **Wybór praktyk jest także uzależniony od specjalności, którą student studiuje.**

**Założenia i cele:**

Celem praktyki zawodowej jest **poznanie specyfiki pracy na nowych stanowiskach pracy** w jednostce organizacyjnej, w której student odbywa praktykę, **zwiększenie** umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej uzyskanej w trakcie studiów wraz ze zintegrowaniem jej w praktycznym działaniu, **zwiększenie** własnych możliwości twórczych oraz wartości cenionych i poszukiwanych na rynku pracy, nawiązanie kontaktów zawodowych, koniecznych w sferze śmiałego poruszania się na współczesnym rynku zatrudnienia.

**Treści programowe:**

Praktyka zawodowa umożliwia zdobycie **specjalistycznej** **i pogłębionej** wiedzy z zakresu finansów i rachunkowości organizacji, bez względu na przedmiot jej działalności, formę własności czy wielkość**, ale takiej, której ramy wyznacza specjalność studenta**. Wiedza nabyta w czasie praktyki obejmuje wiedzę specjalistyczną z szeroko definiowanych obszarów rachunkowości i finansów. Zapewnia **pogłębienie wiedzy** z analizy zjawisk i procesów gospodarczych w wymiarze makro- i mikroekonomicznym, a także sytuacji ekonomiczno-finansowej organizacji. Praktyka zawodowa przygotowuje do pracy w obszarze rachunkowości przedsiębiorstw, jednostek sektora finansów publicznych, biurach rachunkowych oraz w podmiotach audytorskich i doradczych (działy księgowości, analiz finansowych, doradztwa finansowego) itp.

**KARTA PRZEDMIOTU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kod przedmiotu** | 04.2-4ZARZ-D43-P4 | |
| **Nazwa przedmiotu w języku** | polskim | ***Praktyki zawodowe***  ***Apprenticeships*** |
| angielskim |

1. **USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1. Kierunek studiów** | *Zarządzanie* |
| **1.2. Forma studiów** | *Studia stacjonarne i niestacjonarne* |
| **1.3. Poziom studiów** | *Studia pierwszego stopnia licencjackie* |
| **1.4. Profil studiów** | *Ogólnoakademicki* |
| **1.5. Specjalność** | **EKONOMIKA I ROZWÓJ ORGANIZACJI** |
| **1.6. Jednostka prowadząca przedmiot** | *WA, Instytut Zarządzania* |
| **1.7. Osoba przygotowująca kartę przedmiotu** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.8. Osoba odpowiedzialna za przedmiot** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.9. Kontakt** | *jzamojski@ujk.edu.pl* |

1. **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1. Przynależność do modułu** | **MZARZI\_04 - MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY, MZARZI\_04.1 - EKONOMIKA I ROZWÓJ ORGANIZACJI** |
| **2.2. Status przedmiotu** | **Fakultatywny** |
| **2.3. Język wykładowy** | ***Język polski*** |
| **2.4. Semestry, na których  realizowany jest przedmiot** | **4** |
| **2.5. Wymagania wstępne** | *Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu studiowanego kierunku* |

1. **FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Formy zajęć** | **Ćwiczenia terenowe** | |
| * 1. **Sposób realizacji zajęć** | **Zajęcia poza pomieszczeniami dydaktycznymi UJK – zakłady pracy, w których student(ka) odbywa praktykę** | |
| * 1. **Sposób zaliczenia zajęć** | **Zaliczenie z oceną** | |
| * 1. **Metody dydaktyczne** | **Metody oglądowe, praktyczne** | |
| * 1. **Wykaz literatury** | **podstawowa** | **Regulamin praktyk studenckich, Instrukcja wykonywania praktyk dla danej specjalności** |
| **uzupełniająca** | **Dokumentacja przedsiębiorstwa (regulaminy, procedury, dokumenty itd.)** |

1. **CELE, TREŚCI I EFEKTY KSZTAŁCENIA**

|  |
| --- |
| * 1. **Cele przedmiotu**   **Wiedza: Zna procesy zachodzące w przedsiębiorstwie**  **Umiejętności: Potrafi realizować zadania zlecane przez kierownika**  **Kompetencje społeczne: potrafi pracować w zespole** |
| * 1. **Treści programowe**   *Zależne od programu praktyk zawodowych w danym zakładzie pracy.* ***W programie praktyk mają być uwzględnione treści odpowiadające specjalności studiowanej przez studenta (przedstawione w instrukcji dla danej specjalności).***  *Praktyka zawodowa umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy z zakresu funkcjonowania i gospodarki przedsiębiorstwa, bez względu na przedmiot jego działalności, formę własności czy wielkość. Wiedza nabyta w czasie praktyki obejmuje problematykę podstaw zarządzania w tym zarządzania finansami, gospodarki czynnikiem ludzkim, kształtowania strategii i polityki rynkowej kierowania realizacją funkcji marketingowej w instytucjach rynkowych. Zapewnia poznanie miejsca i roli przedsiębiorstwa w gospodarce rynkowej, zasad gospodarowania jego potencjałem, czy umiejętności dokonywania analiz i ocen wyników działalności przedsiębiorstwa. Praktyka zawodowa przygotowuje do obejmowania stanowisk kierowniczych i doradczych zarówno w przedsiębiorstwach jak i innych organizacjach z nimi współpracujących oraz w firmach konsultingowych.* |
| * 1. **Przedmiotowe efekty kształcenia (mała, średnia, duża liczba efektów)** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **kod** | **Student, który zaliczył przedmiot** | ***Stopień nasycenia efektu przedmiotowego***  ***[+] [++] [+++]*** | **Odniesienie do efektów kształcenia** | |
|  | w zakresie **WIEDZY:** |  | dla kierunku | dla  obszaru |
|  |  |  |  |  |
| W01 | Zna zasady i regulaminy obowiązujące w przedsiębiorstwie | **+++**  **+++** | ZARZ1A\_W09 ZARZ1A\_W21 | S1A\_W07 S1A\_W10 |
| W02 | Zna procedury i zadania realizowane w przedsiębiorstwie | **++**  **++**  **++**  **+++**  **++**  **++** | ZARZ1A\_W08 ZARZ1A\_W11 ZARZ1A\_W12 ZARZ1A\_W14 ZARZ1A\_W15 ZARZ1A\_W16 | S1A\_W02 S1A\_W03S1A\_W04  S1A\_W05  S1A\_W07  S1A\_W11 |
|  | w zakresie **UMIEJĘTNOŚCI:** |  |  |  |
| U01 | Umie wykonywać czynności administracyjne | **++**  **++**  **++**  **+++** | ZARZ1A\_U03 ZARZ1A\_U06 ZARZ1A\_U08  ZARZ1A\_U29 | S1A\_U02  S1A\_U03 S1A\_U06 |
| U02 | Umie wykonywać czynności zarządcze | **++**  **++**  **++**  **++**  **+++** | ZARZ1A\_U03 ZARZ1A\_U06 ZARZ1A\_U08 ZARZ1A\_U09  ZARZ1A\_U29 | S1A\_U02  S1A\_U03 S1A\_U04  S1A\_U06  S1A\_U08 |
| U03 | Umie opracować zadania dla pracowników | **++**  **++**  **++**  **+++** | ZARZ1A\_U03 ZARZ1A\_U04 ZARZ1A\_U08  ZARZ1A\_U29 | S1A\_U01  S1A\_U02  S1A\_U03 S1A\_U06 |
|  | w zakresie **KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:** |  |  |  |
| K01 | jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania przedsiębiorstwem | **++** | ZARZ1A\_K01 | S1A\_K01  S1A\_K02  S1A\_K03  S1A\_K04 |
| K02 | Jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania zasobami (zwłaszcza ludzkimi) | **++** | ZARZ1A\_K01 | S1A\_K01  S1A\_K02  S1A\_K03  S1A\_K04 |
| K03 | jest wrażliwy na problemy przedsiębiorstwa | **++** | ZARZ1A\_K03 | S1A\_K02 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Kryteria oceny osiągniętych efektów kształcenia dla każdej formy zajęć\*** | | | | |
| **na ocenę 3** | **na ocenę 3,5** | **na ocenę 4** | **na ocenę 4,5** | **na ocenę 5** |
| Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk |

\* Ocena zakładowego opiekuna praktyk może zostać zmodyfikowana w wyniku niedopełnienia przez studenta kryteriów jakości, staranności i terminowości realizacji praktyk i ich dokumentacji

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Metody oceny dla każdej formy zajęć** | | | | | | | |
| **Egzamin ustny** | **Egzamin pisemny** | **Projekt** | **Kolokwium** | **Zadania domowe** | **Referat Sprawozdania** | **Dyskusje** | **Inne** |
|  |  |  |  |  |  |  | *X (praktyka)* |

1. **BILANS PUNKTÓW ECTS – NAKŁAD PRACY STUDENTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria** | **Obciążenie studenta** | |
| **Studia**  **stacjonarne** | **Studia**  **niestacjonarne** |
| *LICZBA GODZIN REALIZOWANYCH PRZY BEZPOŚREDNIM UDZIALE NAUCZYCIELA /GODZINY KONTAKTOWE/* | ***160*** | ***160*** |
| *Udział w wykładach* |  |  |
| *Udział w ćwiczeniach, konwersatoriach, laboratoriach... itd.* | ***160*** | ***160*** |
| *Udział w konsultacjach* |  |  |
| *Udział w egzaminie/kolokwium zaliczeniowym itp.* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| *SAMODZIELNA PRACA STUDENTA /GODZINY NIEKONTAKTOWE/* | ***0*** | ***0*** |
| *Przygotowanie do wykładu* |  |  |
| *Przygotowanie do ćwiczeń, konwersatorium, laboratorium itp.* |  |  |
| *Przygotowanie do egzaminu/kolokwium* |  |  |
| *Zebranie materiałów do projektu, kwerenda internetowa* |  |  |
| *Opracowanie prezentacji multimedialnej* |  |  |
| *Przygotowanie hasła do wikipedii* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| ***ŁĄCZNA LICZBA GODZIN*** | ***160*** | ***160*** |
| **PUNKTY ECTS za przedmiot** | **6** | **6** |

**KARTA PRZEDMIOTU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kod przedmiotu** | 04.2-4ZARZ-D51-P4 | |
| **Nazwa przedmiotu w języku** | polskim | ***Praktyki zawodowe***  ***Apprenticeships*** |
| angielskim |

* 1. **USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1. Kierunek studiów** | *Zarządzanie* |
| **1.2. Forma studiów** | *Studia stacjonarne i niestacjonarne* |
| **1.3. Poziom studiów** | *Studia pierwszego stopnia licencjackie* |
| **1.4. Profil studiów** | *Ogólnoakademicki* |
| **1.5. Specjalność** | ***Zarządzanie podatkami i rachunkowość*** |
| **1.6. Jednostka prowadząca przedmiot** | *WA, Instytut Zarządzania* |
| **1.7. Osoba przygotowująca kartę przedmiotu** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.8. Osoba odpowiedzialna za przedmiot** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.9. Kontakt** | *jzamojski@ujk.edu.pl* |

* 1. **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1. Przynależność do modułu** | MZARZI\_04 - MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY  MZARZI\_04.2 - ZARZĄDZANIE PODATKAMI I RACHUNKOWOŚĆ |
| **2.2. Status przedmiotu** | **Fakultatywny** |
| **2.3. Język wykładowy** | ***Język polski*** |
| **2.4. Semestry, na których  realizowany jest przedmiot** | **4** |
| **2.5. Wymagania wstępne** | *Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu studiowanego kierunku* |

* 1. **FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Formy zajęć** | **Ćwiczenia terenowe** | |
| * 1. **Sposób realizacji zajęć** | **Zajęcia poza pomieszczeniami dydaktycznymi UJK – zakłady pracy, w których student(ka) odbywa praktykę** | |
| * 1. **Sposób zaliczenia zajęć** | **Zaliczenie z oceną** | |
| * 1. **Metody dydaktyczne** | **Metody oglądowe, praktyczne** | |
| * 1. **Wykaz literatury** | **podstawowa** | **Regulamin praktyk studenckich, Instrukcja wykonywania praktyk dla danej specjalności** |
| **uzupełniająca** | **Dokumentacja przedsiębiorstwa (regulaminy, procedury, dokumenty itd.)** |

* 1. **CELE, TREŚCI I EFEKTY KSZTAŁCENIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Cele przedmiotu**   **Wiedza: Zna procesy zachodzące w przedsiębiorstwie**  **Umiejętności: Potrafi realizować zadania zlecane przez kierownika**  **Kompetencje społeczne: potrafi pracować w zespole** | | | | |
| * 1. **Treści programowe**   *Zależne od programu praktyk zawodowych w danym zakładzie pracy.* ***W programie praktyk mają być uwzględnione treści odpowiadające specjalności studiowanej przez studenta (przedstawione w instrukcji dla danej specjalności).***  *Praktyka zawodowa umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy z zakresu funkcjonowania i gospodarki przedsiębiorstwa, bez względu na przedmiot jego działalności, formę własności czy wielkość. Wiedza nabyta w czasie praktyki obejmuje problematykę podstaw zarządzania w tym zarządzania finansami, gospodarki czynnikiem ludzkim, kształtowania strategii i polityki rynkowej kierowania realizacją funkcji marketingowej w instytucjach rynkowych. Zapewnia poznanie miejsca i roli przedsiębiorstwa w gospodarce rynkowej, zasad gospodarowania jego potencjałem, czy umiejętności dokonywania analiz i ocen wyników działalności przedsiębiorstwa. Praktyka zawodowa przygotowuje do obejmowania stanowisk kierowniczych i doradczych zarówno w przedsiębiorstwach jak i innych organizacjach z nimi współpracujących oraz w firmach konsultingowych.* | | | | |
| * 1. **Przedmiotowe efekty kształcenia (mała, średnia, duża liczba efektów)** | | | | |
| **kod** | **Student, który zaliczył przedmiot** | ***Stopień nasycenia efektu przedmiotowego***  ***[+] [++] [+++]*** | **Odniesienie do efektów kształcenia** | |
|  | w zakresie **WIEDZY:** |  | dla kierunku | dla  obszaru |
|  |  |  |  |  |
| W01 | Zna zasady i regulaminy obowiązujące w przedsiębiorstwie | **++**  **+++** | ZARZ1A\_W09 ZARZ1A\_W21 | S1A\_W07 S1A\_W10 |
| W02 | Zna procedury i zadania realizowane w przedsiębiorstwie | **++**  **++**  **++**  **++**  **++**  **++** | ZARZ1A\_W08 ZARZ1A\_W11 ZARZ1A\_W12 ZARZ1A\_W14 ZARZ1A\_W15 ZARZ1A\_W16 | S1A\_W02 S1A\_W03S1A\_W04  S1A\_W05  S1A\_W07  S1A\_W11 |
|  | w zakresie **UMIEJĘTNOŚCI:** |  |  |  |
| U01 | Umie wykonywać czynności administracyjne | **++**  **++**  **++**  **+++** | ZARZ1A\_U03 ZARZ1A\_U06 ZARZ1A\_U08  ZARZ1A\_U29 | S1A\_U02  S1A\_U03 S1A\_U06 |
| U02 | Umie wykonywać czynności zarządcze | **++**  **++**  **++**  **++**  **+++** | ZARZ1A\_U03 ZARZ1A\_U06 ZARZ1A\_U08 ZARZ1A\_U09  ZARZ1A\_U29 | S1A\_U02  S1A\_U03 S1A\_U04  S1A\_U06  S1A\_U08 |
| U03 | Umie opracować zadania dla pracowników | **++**  **++**  **++**  **+++** | ZARZ1A\_U03 ZARZ1A\_U04 ZARZ1A\_U08  ZARZ1A\_U29 | S1A\_U01  S1A\_U02  S1A\_U03 S1A\_U06 |
|  | w zakresie **KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:** |  |  |  |
| K01 | jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania przedsiębiorstwem | **++** | ZARZ1A\_K01 | S1A\_K01  S1A\_K02  S1A\_K03  S1A\_K04 |
| K02 | Jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania zasobami (zwłaszcza ludzkimi) | **++** | ZARZ1A\_K01 | S1A\_K01  S1A\_K02  S1A\_K03  S1A\_K04 |
| K03 | jest wrażliwy na problemy przedsiębiorstwa | **++** | ZARZ1A\_K03 | S1A\_K02 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Kryteria oceny osiągniętych efektów kształcenia dla każdej formy zajęć \*** | | | | |
| **na ocenę 3** | **na ocenę 3,5** | **na ocenę 4** | **na ocenę 4,5** | **na ocenę 5** |
| Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk |

\* Ocena zakładowego opiekuna praktyk może zostać zmodyfikowana w wyniku niedopełnienia przez studenta kryteriów jakości, staranności i terminowości realizacji praktyk i ich dokumentacji

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Metody oceny dla każdej formy zajęć** | | | | | | | |
| **Egzamin ustny** | **Egzamin pisemny** | **Projekt** | **Kolokwium** | **Zadania domowe** | **Referat Sprawozdania** | **Dyskusje** | **Inne** |
|  |  |  |  |  |  |  | *X (praktyka)* |

1. **BILANS PUNKTÓW ECTS – NAKŁAD PRACY STUDENTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria** | **Obciążenie studenta** | |
| **Studia**  **stacjonarne** | **Studia**  **niestacjonarne** |
| *LICZBA GODZIN REALIZOWANYCH PRZY BEZPOŚREDNIM UDZIALE NAUCZYCIELA /GODZINY KONTAKTOWE/* | ***160*** | ***160*** |
| *Udział w wykładach* |  |  |
| *Udział w ćwiczeniach, konwersatoriach, laboratoriach... itd.* | ***160*** | ***160*** |
| *Udział w konsultacjach* |  |  |
| *Udział w egzaminie/kolokwium zaliczeniowym itp.* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| *SAMODZIELNA PRACA STUDENTA /GODZINY NIEKONTAKTOWE/* | ***0*** | ***0*** |
| *Przygotowanie do wykładu* |  |  |
| *Przygotowanie do ćwiczeń, konwersatorium, laboratorium itp.* |  |  |
| *Przygotowanie do egzaminu/kolokwium* |  |  |
| *Zebranie materiałów do projektu, kwerenda internetowa* |  |  |
| *Opracowanie prezentacji multimedialnej* |  |  |
| *Przygotowanie hasła do wikipedii* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| ***ŁĄCZNA LICZBA GODZIN*** | ***160*** | ***160*** |
| **PUNKTY ECTS za przedmiot** | **6** | **6** |

**KARTA PRZEDMIOTU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kod przedmiotu** | 04.2-4ZARZ-D31-P2 | |
| **Nazwa przedmiotu w języku** | polskim | ***Praktyki zawodowe***  ***Apprenticeships*** |
| angielskim |

* 1. **USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1. Kierunek studiów** | *Zarządzanie* |
| **1.2. Forma studiów** | *Studia stacjonarne i niestacjonarne* |
| **1.3. Poziom studiów** | *Studia drugiego stopnia magisterskie* |
| **1.4. Profil studiów** | *Ogólnoakademicki* |
| **1.5. Specjalność** | **CONTROLLING I RACHUNKOWOŚĆ** |
| **1.6. Jednostka prowadząca przedmiot** | *WA, Instytut Zarządzania* |
| **1.7. Osoba przygotowująca kartę przedmiotu** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.8. Osoba odpowiedzialna za przedmiot** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.9. Kontakt** | *jzamojski@ujk.edu.pl* |

* 1. **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1. Przynależność do modułu** | **MZARZII\_04.1 - CONTROLLING I RACHUNKOWOŚĆ** |
| **2.2. Status przedmiotu** | **Fakultatywny** |
| **2.3. Język wykładowy** | ***Język polski*** |
| **2.4. Semestry, na których   realizowany jest przedmiot** | **2** |
| **2.5. Wymagania wstępne** | *Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu studiowanego kierunku* |

* 1. **FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Formy zajęć** | **Ćwiczenia terenowe** | |
| * 1. **Sposób realizacji zajęć** | **Zajęcia poza pomieszczeniami dydaktycznymi UJK – zakłady pracy, w których student(ka) odbywa praktykę** | |
| * 1. **Sposób zaliczenia zajęć** | **Zaliczenie z oceną** | |
| * 1. **Metody dydaktyczne** | **Metody oglądowe, praktyczne** | |
| * 1. **Wykaz literatury** | **podstawowa** | **Regulamin praktyk studenckich, Instrukcja wykonywania praktyk dla danej specjalności** |
| **uzupełniająca** | **Dokumentacja przedsiębiorstwa (regulaminy, procedury, dokumenty itd.)** |

* 1. **CELE, TREŚCI I EFEKTY KSZTAŁCENIA**

|  |
| --- |
| * 1. **Cele przedmiotu**   **Wiedza: Zna procesy zachodzące w przedsiębiorstwie**  **Umiejętności: Potrafi realizować zadania zlecane mu przez kierownika**  **Kompetencje społeczne: rozumie znaczenie poszczególnych procesów dla prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa** |
| * 1. **Treści programowe**   *Zależne od programu praktyk zawodowych w danym zakładzie pracy.* ***W programie praktyk mają być uwzględnione treści odpowiadające specjalności studiowanej przez studenta (przedstawione w instrukcji dla danej specjalności).***  *Praktyka zawodowa umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy z zakresu funkcjonowania i gospodarki przedsiębiorstwa, bez względu na przedmiot jego działalności, formę własności czy wielkość. Wiedza nabyta w czasie praktyki obejmuje problematykę podstaw zarządzania w tym zarządzania finansami, gospodarki czynnikiem ludzkim, kształtowania strategii i polityki rynkowej kierowania realizacją funkcji marketingowej w instytucjach rynkowych. Zapewnia poznanie miejsca i roli przedsiębiorstwa w gospodarce rynkowej, zasad gospodarowania jego potencjałem, czy umiejętności dokonywania analiz i ocen wyników działalności przedsiębiorstwa. Praktyka zawodowa przygotowuje do obejmowania stanowisk kierowniczych i doradczych zarówno w przedsiębiorstwach jak i innych organizacjach z nimi współpracujących  oraz w firmach konsultingowych.* |
| * 1. **Przedmiotowe efekty kształcenia (mała, średnia, duża liczba efektów)** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **kod** | **Student, który zaliczył przedmiot** | ***Stopień nasycenia efektu przedmiotowego***  ***[+] [++] [+++]*** | **Odniesienie do efektów kształcenia** | |
|  | w zakresie **WIEDZY:** |  | dla kierunku | dla  obszaru |
|  |  |  |  |  |
| W01 | Zna zasady i regulaminy obowiązujące w przedsiębiorstwie | **++** | ZARZ2A\_W04 | S2A\_W07  S2A\_W10 |
| W02 | Zna procedury i zadania realizowane w przedsiębiorstwie | **++**  **+**  **+**  **+**  **+**  **+++**  **+**  **+**  **+**  **+**  **+**  **+++** | ZARZ2A\_W01 ZARZ2A\_W07 ZARZ2A\_W10 ZARZ2A\_W11 ZARZ2A\_W12  ZARZ2A\_W13  ZARZ2A\_W14 ZARZ2A\_W16 ZARZ2A\_W17  ZARZ2A\_W19  ZARZ2A\_W20  ZARZ2A\_W21 | S2A\_W01  S2A\_W02 S2A\_W04  S2A\_W05  S2A\_W06  S2A\_W07  S2A\_W11 |
|  | w zakresie **UMIEJĘTNOŚCI:** |  |  |  |
| U01 | Umie wykonywać czynności administracyjne | **++**  **+**  **+**  **++** | ZARZ2A\_U04 ZARZ2A\_U05 ZARZ2A\_U09  ZARZ2A\_U24 | S2A\_U02  S2A\_U03  S2A\_U05  S2A\_U07  S2A\_U01  S2A\_U06 |
| U02 | Umie wykonywać czynności zarządcze | **++**  **++**  **+**  **+**  **+**  **+**  **+++**  **+++**  **++** | ZARZ2A\_U04 ZARZ2A\_U05 ZARZ2A\_U06 ZARZ2A\_U09 ZARZ2A\_U13  ZARZ2A\_U15  ZARZ2A\_U16  ZARZ2A\_U21  ZARZ2A\_U24 | S2A\_U02  S2A\_U03  S2A\_U04  S2A\_U05  S2A\_U07 S2A\_U08  S2A\_U01  S2A\_U06 |
| U03 | Umie opracować zadania dla pracowników | **++**  **++**  **+** | ZARZ2A\_U04 ZARZ2A\_U05 ZARZ2A\_U09 | S2A\_U02  S2A\_U03  S2A\_U05  S2A\_U07 |
| U04 | Umie wyjaśniać różnice w organizacjach | **+++** | ZARZ2A\_U18 | S2A\_U06 |
| U05 | Umie dostosować się nowych warunków pracy | **+++** | ZARZ2A\_U26 | S2A\_U01  S2A\_U02 |
|  | w zakresie **KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:** |  |  |  |
| K01 | jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania przedsiębiorstwem | **+** | ZARZ2A\_K01 | S2A\_K01  S2A\_K02  S2A\_K03  S2A\_K04 |
| K02 | Jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania zasobami (zwłaszcza ludzkimi) | **+** | ZARZ2A\_K01 | S2A\_K01  S2A\_K02  S2A\_K03  S2A\_K04 |
| K03 | jest wrażliwy na problemy przedsiębiorstwa | **+** | ZARZ2A\_K01 | S2A\_K01  S2A\_K02  S2A\_K03  S2A\_K04 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Kryteria oceny osiągniętych efektów kształcenia dla każdej formy zajęć** | | | | |
| **na ocenę 3** | **na ocenę 3,5** | **na ocenę 4** | **na ocenę 4,5** | **na ocenę 5** |
| **Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk** | **Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk** | **Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk** | **Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk** | **Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Metody oceny dla każdej formy zajęć** | | | | | | | |
| **Egzamin ustny** | **Egzamin pisemny** | **Projekt** | **Kolokwium** | **Zadania domowe** | **Referat Sprawozdania** | **Dyskusje** | **Inne** |
|  |  |  |  |  |  |  | *X(praktyka)* |

1. **BILANS PUNKTÓW ECTS – NAKŁAD PRACY STUDENTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria** | **Obciążenie studenta** | |
| **Studia**  **stacjonarne** | **Studia**  **niestacjonarne** |
| *LICZBA GODZIN REALIZOWANYCH PRZY BEZPOŚREDNIM UDZIALE NAUCZYCIELA /GODZINY KONTAKTOWE/* | ***120*** | ***120*** |
| *Udział w wykładach* |  |  |
| *Udział w ćwiczeniach, konwersatoriach, laboratoriach... itd.* | ***120*** | ***120*** |
| *Udział w konsultacjach* |  |  |
| *Udział w egzaminie/kolokwium zaliczeniowym itp.* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| *SAMODZIELNA PRACA STUDENTA /GODZINY NIEKONTAKTOWE/* | ***0*** | ***0*** |
| *Przygotowanie do wykładu* |  |  |
| *Przygotowanie do ćwiczeń, konwersatorium, laboratorium itp.* |  |  |
| *Przygotowanie do egzaminu/kolokwium* |  |  |
| *Zebranie materiałów do projektu, kwerenda internetowa* |  |  |
| *Opracowanie prezentacji multimedialnej* |  |  |
| *Przygotowanie hasła do wikipedii* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| ***ŁĄCZNA LICZBA GODZIN*** | ***120*** | ***120*** |
| **PUNKTY ECTS za przedmiot** | **4** | **4** |

**KARTA PRZEDMIOTU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kod przedmiotu** | 04.2-4ZARZ-D41-P2 | |
| **Nazwa przedmiotu w języku** | polskim | ***Praktyki zawodowe***  ***Apprenticeships*** |
| angielskim |

1. **USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1. Kierunek studiów** | *Zarządzanie* |
| **1.2. Forma studiów** | *Studia stacjonarne i niestacjonarne* |
| **1.3. Poziom studiów** | *Studia drugiego stopnia magisterskie* |
| **1.4. Profil studiów** | *Ogólnoakademicki* |
| **1.5. Specjalność** | **Handel i wystawiennictwo** |
| **1.6. Jednostka prowadząca przedmiot** | *WA, Instytut Zarządzania* |
| **1.7. Osoba przygotowująca kartę przedmiotu** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.8. Osoba odpowiedzialna za przedmiot** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.9. Kontakt** | *jzamojski@ujk.edu.pl* |

1. **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1. Przynależność do modułu** | **MZARZII\_04.2 Handel i wystawiennictwo** |
| **2.2. Status przedmiotu** | **Fakultatywny** |
| **2.3. Język wykładowy** | ***Język polski*** |
| **2.4. Semestry, na których   realizowany jest przedmiot** | **2** |
| **2.5. Wymagania wstępne** | *Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu studiowanego kierunku* |

1. **FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Formy zajęć** | **Ćwiczenia terenowe** | |
| * 1. **Sposób realizacji zajęć** | **Zajęcia poza pomieszczeniami dydaktycznymi UJK – zakłady pracy, w których student(ka) odbywa praktykę** | |
| * 1. **Sposób zaliczenia zajęć** | **Zaliczenie z oceną** | |
| * 1. **Metody dydaktyczne** | **Metody oglądowe, praktyczne** | |
| * 1. **Wykaz literatury** | **podstawowa** | **Regulamin praktyk studenckich, Instrukcja wykonywania praktyk dla danej specjalności** |
| **uzupełniająca** | **Dokumentacja przedsiębiorstwa (regulaminy, procedury, dokumenty itd.)** |

1. **CELE, TREŚCI I EFEKTY KSZTAŁCENIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Cele przedmiotu**   **Wiedza: Zna procesy zachodzące w przedsiębiorstwie**  **Umiejętności: Potrafi realizować zadania zlecane mu przez kierownika**  **Kompetencje społeczne: Rozumie znaczenie poszczególnych procesów dla prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa** | | | | |
| * 1. **Treści programowe**   *Zależne od programu praktyk zawodowych w danym zakładzie pracy.* ***W programie praktyk mają być uwzględnione treści odpowiadające specjalności studiowanej przez studenta (przedstawione w instrukcji dla danej specjalności).***  *Praktyka zawodowa umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy z zakresu funkcjonowania i gospodarki przedsiębiorstwa, bez względu na przedmiot jego działalności, formę własności czy wielkość. Wiedza nabyta w czasie praktyki obejmuje problematykę podstaw zarządzania w tym zarządzania finansami, gospodarki czynnikiem ludzkim, kształtowania strategii i polityki rynkowej kierowania realizacją funkcji marketingowej w instytucjach rynkowych. Zapewnia poznanie miejsca i roli przedsiębiorstwa w gospodarce rynkowej, zasad gospodarowania jego potencjałem, czy umiejętności dokonywania analiz i ocen wyników działalności przedsiębiorstwa. Praktyka zawodowa przygotowuje do obejmowania stanowisk kierowniczych i doradczych zarówno w przedsiębiorstwach jak i innych organizacjach z nimi współpracujących oraz w firmach konsultingowych.* | | | | |
| * 1. **Przedmiotowe efekty kształcenia (mała, średnia, duża liczba efektów)** | | | | |
| **kod** | **Student, który zaliczył przedmiot** | ***Stopień nasycenia efektu przedmiotowego***  ***[+] [++] [+++]*** | **Odniesienie do efektów kształcenia** | |
|  | w zakresie **WIEDZY:** |  | dla kierunku | dla  obszaru |
|  |  |  |  |  |
| W01 | Zna zasady i regulaminy obowiązujące w przedsiębiorstwie | **++** | ZARZ2A\_W04 | S2A\_W07  S2A\_W10 |
| W02 | Zna procedury i zadania realizowane w przedsiębiorstwie | **++**  **+**  **+++**  **+++**  **+**  **+++**  **+**  **+**  **+**  **++**  **+**  **+++** | ZARZ2A\_W01 ZARZ2A\_W07 ZARZ2A\_W10 ZARZ2A\_W11 ZARZ2A\_W12  ZARZ2A\_W13  ZARZ2A\_W14 ZARZ2A\_W16 ZARZ2A\_W17  ZARZ2A\_W19  ZARZ2A\_W20  ZARZ2A\_W21 | S2A\_W01  S2A\_W02 S2A\_W04  S2A\_W05  S2A\_W06  S2A\_W07  S2A\_W11 |
|  | w zakresie **UMIEJĘTNOŚCI:** |  |  |  |
| U01 | Umie wykonywać czynności administracyjne | **++**  **++**  **++**  **++** | ZARZ2A\_U04 ZARZ2A\_U05 ZARZ2A\_U09  ZARZ2A\_U24 | S2A\_U02  S2A\_U03  S2A\_U05  S2A\_U07  S2A\_U01  S2A\_U06 |
| U02 | Umie wykonywać czynności zarządcze | **++**  **++**  **+++**  **++**  **++**  **+++**  **++**  **+++**  **+++** | ZARZ2A\_U04 ZARZ2A\_U05 ZARZ2A\_U06 ZARZ2A\_U09 ZARZ2A\_U13  ZARZ2A\_U15  ZARZ2A\_U16  ZARZ2A\_U21  ZARZ2A\_U24 | S2A\_U02  S2A\_U03  S2A\_U04  S2A\_U05  S2A\_U07 S2A\_U08  S2A\_U01  S2A\_U06 |
| U03 | Umie opracować zadania dla pracowników | **++**  **++**  **++** | ZARZ2A\_U04 ZARZ2A\_U05 ZARZ2A\_U09 | S2A\_U02  S2A\_U03  S2A\_U05  S2A\_U07 |
| U04 | Umie wyjaśniać różnice w organizacjach | **+++** | ZARZ2A\_U18 | S2A\_U06 |
| U05 | Umie dostosować się nowych warunków pracy | **+++** | ZARZ2A\_U26 | S2A\_U01  S2A\_U02 |
|  | w zakresie **KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:** |  |  |  |
| K01 | jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania przedsiębiorstwem | **++** | ZARZ2A\_K01 | S2A\_K01  S2A\_K02  S2A\_K03  S2A\_K04 |
| K02 | Jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania zasobami (zwłaszcza ludzkimi) | **++** | ZARZ2A\_K01 | S2A\_K01  S2A\_K02  S2A\_K03  S2A\_K04 |
| K03 | jest wrażliwy na problemy przedsiębiorstwa | **++** | ZARZ2A\_K01 | S2A\_K01  S2A\_K02  S2A\_K03  S2A\_K04 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Kryteria oceny osiągniętych efektów kształcenia dla każdej formy zajęć\*** | | | | |
| **na ocenę 3** | **na ocenę 3,5** | **na ocenę 4** | **na ocenę 4,5** | **na ocenę 5** |
| Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk |

\* Ocena zakładowego opiekuna praktyk może zostać zmodyfikowana w wyniku niedopełnienia przez studenta kryteriów jakości, staranności i terminowości realizacji praktyk i ich dokumentacji

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Metody oceny dla każdej formy zajęć** | | | | | | | |
| **Egzamin ustny** | **Egzamin pisemny** | **Projekt** | **Kolokwium** | **Zadania domowe** | **Referat Sprawozdania** | **Dyskusje** | **Inne** |
|  |  |  |  |  |  |  | *X(praktyka)* |

1. **BILANS PUNKTÓW ECTS – NAKŁAD PRACY STUDENTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria** | **Obciążenie studenta** | |
| **Studia**  **stacjonarne** | **Studia**  **niestacjonarne** |
| *LICZBA GODZIN REALIZOWANYCH PRZY BEZPOŚREDNIM UDZIALE NAUCZYCIELA /GODZINY KONTAKTOWE/* | ***120*** | ***120*** |
| *Udział w wykładach* |  |  |
| *Udział w ćwiczeniach, konwersatoriach, laboratoriach... itd.* | ***120*** | ***120*** |
| *Udział w konsultacjach* |  |  |
| *Udział w egzaminie/kolokwium zaliczeniowym itp.* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| *SAMODZIELNA PRACA STUDENTA /GODZINY NIEKONTAKTOWE/* | ***0*** | ***0*** |
| *Przygotowanie do wykładu* |  |  |
| *Przygotowanie do ćwiczeń, konwersatorium, laboratorium itp.* |  |  |
| *Przygotowanie do egzaminu/kolokwium* |  |  |
| *Zebranie materiałów do projektu, kwerenda internetowa* |  |  |
| *Opracowanie prezentacji multimedialnej* |  |  |
| *Przygotowanie hasła do wikipedii* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| ***ŁĄCZNA LICZBA GODZIN*** | ***120*** | ***120*** |
| **PUNKTY ECTS za przedmiot** | **4** | **4** |

**KARTA PRZEDMIOTU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kod przedmiotu** | 04.2-4ZARZ-D50-P2 | |
| **Nazwa przedmiotu w języku** | polskim | ***Praktyki zawodowe***  ***Apprenticeships*** |
| angielskim |

1. **USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1. Kierunek studiów** | *Zarządzanie* |
| **1.2. Forma studiów** | *Studia stacjonarne i niestacjonarne* |
| **1.3. Poziom studiów** | *Studia drugiego stopnia magisterskie* |
| **1.4. Profil studiów** | *Ogólnoakademicki* |
| **1.5. Specjalność** | ***Zarządzanie finansami*** |
| **1.6. Jednostka prowadząca przedmiot** | *WA, Instytut Zarządzania* |
| **1.7. Osoba przygotowująca kartę przedmiotu** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.8. Osoba odpowiedzialna za przedmiot** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.9. Kontakt** | *jzamojski@ujk.edu.pl* |

1. **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1. Przynależność do modułu** | MZARZII\_04 - MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY  MZARZII\_04.3 - ZARZĄDZANIE FINANSAMI |
| **2.2. Status przedmiotu** | Fakultatywny |
| **2.3. Język wykładowy** | ***Język polski*** |
| **2.4. Semestry, na których   realizowany jest przedmiot** | **2** |
| **2.5. Wymagania wstępne** | *Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu studiowanego kierunku* |

1. **FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Formy zajęć** | **Ćwiczenia terenowe** | |
| * 1. **Sposób realizacji zajęć** | **Zajęcia poza pomieszczeniami dydaktycznymi UJK – zakłady pracy, w których student(ka) odbywa praktykę** | |
| * 1. **Sposób zaliczenia zajęć** | **Zaliczenie z oceną** | |
| * 1. **Metody dydaktyczne** | **Metody oglądowe, praktyczne** | |
| * 1. **Wykaz literatury** | **podstawowa** | **Regulamin praktyk studenckich, Instrukcja wykonywania praktyk dla danej specjalności** |
| **uzupełniająca** | **Dokumentacja przedsiębiorstwa (regulaminy, procedury, dokumenty itd.)** |

1. **CELE, TREŚCI I EFEKTY KSZTAŁCENIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Cele przedmiotu**   **Wiedza: Zna procesy zachodzące w przedsiębiorstwie**  **Umiejętności: Potrafi realizować zadania zlecane mu przez kierownika**  **Kompetencje społeczne: rozumie znaczenie poszczególnych procesów dla prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa** | | | | |
| * 1. **Treści programowe**   *Zależne od programu praktyk zawodowych w danym zakładzie pracy.* ***W programie praktyk mają być uwzględnione treści odpowiadające specjalności studiowanej przez studenta (przedstawione w instrukcji dla danej specjalności).***  *Praktyka zawodowa umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy z zakresu funkcjonowania i gospodarki przedsiębiorstwa, bez względu na przedmiot jego działalności, formę własności czy wielkość. Wiedza nabyta w czasie praktyki obejmuje problematykę podstaw zarządzania w tym zarządzania finansami, gospodarki czynnikiem ludzkim, kształtowania strategii i polityki rynkowej kierowania realizacją funkcji marketingowej w instytucjach rynkowych. Zapewnia poznanie miejsca i roli przedsiębiorstwa w gospodarce rynkowej, zasad gospodarowania jego potencjałem, czy umiejętności dokonywania analiz i ocen wyników działalności przedsiębiorstwa. Praktyka zawodowa przygotowuje do obejmowania stanowisk kierowniczych i doradczych zarówno w przedsiębiorstwach jak i innych organizacjach z nimi współpracujących oraz w firmach konsultingowych.* | | | | |
| * 1. **Przedmiotowe efekty kształcenia (mała, średnia, duża liczba efektów)** | | | | |
| **kod** | **Student, który zaliczył przedmiot** | ***Stopień nasycenia efektu przedmiotowego***  ***[+] [++] [+++]*** | **Odniesienie do efektów kształcenia** | |
|  | w zakresie **WIEDZY:** |  | dla kierunku | dla  obszaru |
|  |  |  |  |  |
| W01 | Zna zasady i regulaminy obowiązujące w przedsiębiorstwie | **++** | ZARZ2A\_W04 | S2A\_W07  S2A\_W10 |
| W02 | Zna procedury i zadania realizowane w przedsiębiorstwie | **++**  **+**  **+**  **+**  **+**  **+**  **+**  **+**  **+**  **+**  **+**  **+++** | ZARZ2A\_W01 ZARZ2A\_W07 ZARZ2A\_W10 ZARZ2A\_W11 ZARZ2A\_W12  ZARZ2A\_W13  ZARZ2A\_W14 ZARZ2A\_W16 ZARZ2A\_W17  ZARZ2A\_W19  ZARZ2A\_W20  ZARZ2A\_W21 | S2A\_W01  S2A\_W02 S2A\_W04  S2A\_W05  S2A\_W06  S2A\_W07  S2A\_W11 |
|  | w zakresie **UMIEJĘTNOŚCI:** |  |  |  |
| U01 | Umie wykonywać czynności administracyjne | **++**  **++**  **+**  **++** | ZARZ2A\_U04 ZARZ2A\_U05 ZARZ2A\_U09  ZARZ2A\_U24 | S2A\_U02  S2A\_U03  S2A\_U05  S2A\_U07  S2A\_U01  S2A\_U06 |
| U02 | Umie wykonywać czynności zarządcze | **++**  **++**  **+**  **+**  **+**  **++**  **+++**  **+++**  **++** | ZARZ2A\_U04 ZARZ2A\_U05 ZARZ2A\_U06 ZARZ2A\_U09 ZARZ2A\_U13  ZARZ2A\_U15  ZARZ2A\_U16  ZARZ2A\_U21  ZARZ2A\_U24 | S2A\_U02  S2A\_U03  S2A\_U04  S2A\_U05  S2A\_U07 S2A\_U08  S2A\_U01  S2A\_U06 |
| U03 | Umie opracować zadania dla pracowników | **++**  **++**  **+** | ZARZ2A\_U04 ZARZ2A\_U05 ZARZ2A\_U09 | S2A\_U02  S2A\_U03  S2A\_U05  S2A\_U07 |
| U04 | Umie wyjaśniać różnice w organizacjach | **+++** | ZARZ2A\_U18 | S2A\_U06 |
| U05 | Umie dostosować się nowych warunków pracy | **+++** | ZARZ2A\_U26 | S2A\_U01  S2A\_U02 |
|  | w zakresie **KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:** |  |  |  |
| K01 | jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania przedsiębiorstwem | **+** | ZARZ2A\_K01 | S2A\_K01  S2A\_K02  S2A\_K03  S2A\_K04 |
| K02 | Jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania zasobami (zwłaszcza ludzkimi) | **+** | ZARZ2A\_K01 | S2A\_K01  S2A\_K02  S2A\_K03  S2A\_K04 |
| K03 | jest wrażliwy na problemy przedsiębiorstwa | **+** | ZARZ2A\_K01 | S2A\_K01  S2A\_K02  S2A\_K03  S2A\_K04 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Kryteria oceny osiągniętych efektów kształcenia dla każdej formy zajęć\*** | | | | |
| **na ocenę 3** | **na ocenę 3,5** | **na ocenę 4** | **na ocenę 4,5** | **na ocenę 5** |
| Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk |

\* Ocena zakładowego opiekuna praktyk może zostać zmodyfikowana w wyniku niedopełnienia przez studenta kryteriów jakości, staranności i terminowości realizacji praktyk i ich dokumentacji

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Metody oceny dla każdej formy zajęć** | | | | | | | |
| **Egzamin ustny** | **Egzamin pisemny** | **Projekt** | **Kolokwium** | **Zadania domowe** | **Referat Sprawozdania** | **Dyskusje** | **Inne** |
|  |  |  |  |  |  |  | *X (praktyki)* |

1. **BILANS PUNKTÓW ECTS – NAKŁAD PRACY STUDENTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria** | **Obciążenie studenta** | |
| **Studia**  **stacjonarne** | **Studia**  **niestacjonarne** |
| *LICZBA GODZIN REALIZOWANYCH PRZY BEZPOŚREDNIM UDZIALE NAUCZYCIELA /GODZINY KONTAKTOWE/* | ***120*** | ***120*** |
| *Udział w wykładach* |  |  |
| *Udział w ćwiczeniach, konwersatoriach, laboratoriach... itd.* | ***120*** | ***120*** |
| *Udział w konsultacjach* |  |  |
| *Udział w egzaminie/kolokwium zaliczeniowym itp.* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| *SAMODZIELNA PRACA STUDENTA /GODZINY NIEKONTAKTOWE/* | ***0*** | ***0*** |
| *Przygotowanie do wykładu* |  |  |
| *Przygotowanie do ćwiczeń, konwersatorium, laboratorium itp.* |  |  |
| *Przygotowanie do egzaminu/kolokwium* |  |  |
| *Zebranie materiałów do projektu, kwerenda internetowa* |  |  |
| *Opracowanie prezentacji multimedialnej* |  |  |
| *Przygotowanie hasła do wikipedii* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| ***ŁĄCZNA LICZBA GODZIN*** | ***120*** | ***120*** |
| **PUNKTY ECTS za przedmiot** | **4** | **4** |

**KARTA PRZEDMIOTU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kod przedmiotu** | 04.2-4ZARZ-D63-P2 | |
| **Nazwa przedmiotu w języku** | polskim | ***Praktyki zawodowe***  ***Apprenticeships*** |
| angielskim |

1. **USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1. Kierunek studiów** | *Zarządzanie* |
| **1.2. Forma studiów** | *Studia stacjonarne i niestacjonarne* |
| **1.3. Poziom studiów** | *Studia drugiego stopnia magisterskie* |
| **1.4. Profil studiów** | *Ogólnoakademicki* |
| **1.5. Specjalność** | ***Zarządzanie w sektorze publicznym i prywatnym*** |
| **1.6. Jednostka prowadząca przedmiot** | *WA, Instytut Zarządzania* |
| **1.7. Osoba przygotowująca kartę przedmiotu** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.8. Osoba odpowiedzialna za przedmiot** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.9. Kontakt** | *jzamojski@ujk.edu.pl* |

1. **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1. Przynależność do modułu** | MZARZII\_04 - MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY  MZARZII\_04.4 - ZARZĄDZANIE W SEKTORZE PUBLICZNYM I PRYWATNYM |
| **2.2. Status przedmiotu** | Fakultatywny |
| **2.3. Język wykładowy** | ***Język polski*** |
| **2.4. Semestry, na których   realizowany jest przedmiot** | **2** |
| **2.5. Wymagania wstępne** | *Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu studiowanego kierunku* |

1. **FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Formy zajęć** | **Ćwiczenia terenowe** | |
| * 1. **Sposób realizacji zajęć** | **Zajęcia poza pomieszczeniami dydaktycznymi UJK – zakłady pracy, w których student(ka) odbywa praktykę** | |
| * 1. **Sposób zaliczenia zajęć** | **Zaliczenie z oceną** | |
| * 1. **Metody dydaktyczne** | **Metody oglądowe, praktyczne** | |
| * 1. **Wykaz literatury** | **podstawowa** | **Regulamin praktyk studenckich, Instrukcja wykonywania praktyk dla danej specjalności** |
| **uzupełniająca** | **Dokumentacja przedsiębiorstwa (regulaminy, procedury, dokumenty itd.)** |

1. **CELE, TREŚCI I EFEKTY KSZTAŁCENIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Cele przedmiotu**   **Wiedza: Zna procesy zachodzące w przedsiębiorstwie**  **Umiejętności: Potrafi realizować zadania zlecane mu przez kierownika**  **Kompetencje społeczne: rozumie znaczenie poszczególnych procesów dla prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa** | | | | |
| * 1. **Treści programowe**   *Zależne od programu praktyk zawodowych w danym zakładzie pracy.* ***W programie praktyk mają być uwzględnione treści odpowiadające specjalności studiowanej przez studenta (przedstawione w instrukcji dla danej specjalności).***  *Praktyka zawodowa umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy z zakresu funkcjonowania i gospodarki przedsiębiorstwa, bez względu na przedmiot jego działalności, formę własności czy wielkość. Wiedza nabyta w czasie praktyki obejmuje problematykę podstaw zarządzania w tym zarządzania finansami, gospodarki czynnikiem ludzkim, kształtowania strategii i polityki rynkowej kierowania realizacją funkcji marketingowej w instytucjach rynkowych. Zapewnia poznanie miejsca i roli przedsiębiorstwa w gospodarce rynkowej, zasad gospodarowania jego potencjałem, czy umiejętności dokonywania analiz i ocen wyników działalności przedsiębiorstwa. Praktyka zawodowa przygotowuje do obejmowania stanowisk kierowniczych i doradczych zarówno w przedsiębiorstwach jak i innych organizacjach z nimi współpracujących oraz w firmach konsultingowych.* | | | | |
| * 1. **Przedmiotowe efekty kształcenia (mała, średnia, duża liczba efektów)** | | | | |
| **kod** | **Student, który zaliczył przedmiot** | ***Stopień nasycenia efektu przedmiotowego***  ***[+] [++] [+++]*** | **Odniesienie do efektów kształcenia** | |
|  | w zakresie **WIEDZY:** |  | dla kierunku | dla  obszaru |
|  |  |  |  |  |
| W01 | Zna zasady i regulaminy obowiązujące w przedsiębiorstwie | **++** | ZARZ2A\_W04 | S2A\_W07  S2A\_W10 |
| W02 | Zna procedury i zadania realizowane w przedsiębiorstwie | **++**  **+**  **+++**  **+++**  **+**  **+++**  **+**  **+**  **+**  **+++**  **+**  **+++** | ZARZ2A\_W01 ZARZ2A\_W07 ZARZ2A\_W10 ZARZ2A\_W11 ZARZ2A\_W12  ZARZ2A\_W13  ZARZ2A\_W14 ZARZ2A\_W16 ZARZ2A\_W17  ZARZ2A\_W19  ZARZ2A\_W20  ZARZ2A\_W21 | S2A\_W01  S2A\_W02 S2A\_W04  S2A\_W05  S2A\_W06  S2A\_W07  S2A\_W11 |
|  | w zakresie **UMIEJĘTNOŚCI:** |  |  |  |
| U01 | Umie wykonywać czynności administracyjne | **++**  **++**  **+**  **++** | ZARZ2A\_U04 ZARZ2A\_U05 ZARZ2A\_U09  ZARZ2A\_U24 | S2A\_U02  S2A\_U03  S2A\_U05  S2A\_U07  S2A\_U01  S2A\_U06 |
| U02 | Umie wykonywać czynności zarządcze | **++**  **++**  **+++**  **+**  **+**  **+++**  **++**  **++**  **+++** | ZARZ2A\_U04 ZARZ2A\_U05 ZARZ2A\_U06 ZARZ2A\_U09 ZARZ2A\_U13  ZARZ2A\_U15  ZARZ2A\_U16  ZARZ2A\_U21  ZARZ2A\_U24 | S2A\_U02  S2A\_U03  S2A\_U04  S2A\_U05  S2A\_U07 S2A\_U08  S2A\_U01  S2A\_U06 |
| U03 | Umie opracować zadania dla pracowników | **++**  **++**  **+** | ZARZ2A\_U04 ZARZ2A\_U05 ZARZ2A\_U09 | S2A\_U02  S2A\_U03  S2A\_U05  S2A\_U07 |
| U04 | Umie wyjaśniać różnice w organizacjach | **+++** | ZARZ2A\_U18 | S2A\_U06 |
| U05 | Umie dostosować się nowych warunków pracy | **++** | ZARZ2A\_U26 | S2A\_U01  S2A\_U02 |
|  | w zakresie **KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:** |  |  |  |
| K01 | jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania przedsiębiorstwem | **+** | ZARZ2A\_K01 | S2A\_K01  S2A\_K02  S2A\_K03  S2A\_K04 |
| K02 | Jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania zasobami (zwłaszcza ludzkimi) | **+** | ZARZ2A\_K01 | S2A\_K01  S2A\_K02  S2A\_K03  S2A\_K04 |
| K03 | jest wrażliwy na problemy przedsiębiorstwa | **+** | ZARZ2A\_K01 | S2A\_K01  S2A\_K02  S2A\_K03  S2A\_K04 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Kryteria oceny osiągniętych efektów kształcenia dla każdej formy zajęć\*** | | | | |
| **na ocenę 3** | **na ocenę 3,5** | **na ocenę 4** | **na ocenę 4,5** | **na ocenę 5** |
| Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk |

\* Ocena zakładowego opiekuna praktyk może zostać zmodyfikowana w wyniku niedopełnienia przez studenta kryteriów jakości, staranności i terminowości realizacji praktyk i ich dokumentacji

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Metody oceny dla każdej formy zajęć** | | | | | | | |
| **Egzamin ustny** | **Egzamin pisemny** | **Projekt** | **Kolokwium** | **Zadania domowe** | **Referat Sprawozdania** | **Dyskusje** | **Inne** |
|  |  |  |  |  |  |  | *X (praktyki)* |

1. **BILANS PUNKTÓW ECTS – NAKŁAD PRACY STUDENTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria** | **Obciążenie studenta** | |
| **Studia**  **stacjonarne** | **Studia**  **niestacjonarne** |
| *LICZBA GODZIN REALIZOWANYCH PRZY BEZPOŚREDNIM UDZIALE NAUCZYCIELA /GODZINY KONTAKTOWE/* | ***120*** | ***120*** |
| *Udział w wykładach* |  |  |
| *Udział w ćwiczeniach, konwersatoriach, laboratoriach... itd.* | ***120*** | ***120*** |
| *Udział w konsultacjach* |  |  |
| *Udział w egzaminie/kolokwium zaliczeniowym itp.* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| *SAMODZIELNA PRACA STUDENTA /GODZINY NIEKONTAKTOWE/* | ***0*** | ***0*** |
| *Przygotowanie do wykładu* |  |  |
| *Przygotowanie do ćwiczeń, konwersatorium, laboratorium itp.* |  |  |
| *Przygotowanie do egzaminu/kolokwium* |  |  |
| *Zebranie materiałów do projektu, kwerenda internetowa* |  |  |
| *Opracowanie prezentacji multimedialnej* |  |  |
| *Przygotowanie hasła do wikipedii* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| ***ŁĄCZNA LICZBA GODZIN*** | ***120*** | ***120*** |
| **PUNKTY ECTS za przedmiot** | **4** | **4** |

**KARTA PRZEDMIOTU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kod przedmiotu** | 04.2-4ZARZ-D73-P2 | |
| **Nazwa przedmiotu w języku** | polskim | ***Praktyki zawodowe***  ***Apprenticeships*** |
| angielskim |

1. **USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1. Kierunek studiów** | *Zarządzanie* |
| **1.2. Forma studiów** | *Studia stacjonarne i niestacjonarne* |
| **1.3. Poziom studiów** | *Studia drugiego stopnia magisterskie* |
| **1.4. Profil studiów** | *Ogólnoakademicki* |
| **1.5. Specjalność** | ***Zarządzanie zasobami ludzkimi*** |
| **1.6. Jednostka prowadząca przedmiot** | *WA, Instytut Zarządzania* |
| **1.7. Osoba przygotowująca kartę przedmiotu** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.8. Osoba odpowiedzialna za przedmiot** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.9. Kontakt** | *jzamojski@ujk.edu.pl* |

1. **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1. Przynależność do modułu** | MZARZII\_04 - MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY  MZARZII\_04.5 – ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI |
| **2.2. Status przedmiotu** | Fakultatywny |
| **2.3. Język wykładowy** | ***Język polski*** |
| **2.4. Semestry, na których   realizowany jest przedmiot** | **2** |
| **2.5. Wymagania wstępne** | *Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu studiowanego kierunku* |

1. **FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Formy zajęć** | **Ćwiczenia terenowe** | |
| * 1. **Sposób realizacji zajęć** | **Zajęcia poza pomieszczeniami dydaktycznymi UJK – zakłady pracy, w których student(ka) odbywa praktykę** | |
| * 1. **Sposób zaliczenia zajęć** | **Zaliczenie z oceną** | |
| * 1. **Metody dydaktyczne** | **Metody oglądowe, praktyczne** | |
| * 1. **Wykaz literatury** | **podstawowa** | **Regulamin praktyk studenckich, Instrukcja wykonywania praktyk dla danej specjalności** |
| **uzupełniająca** | **Dokumentacja przedsiębiorstwa (regulaminy, procedury, dokumenty itd.)** |

1. **CELE, TREŚCI I EFEKTY KSZTAŁCENIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Cele przedmiotu**   **Wiedza: Zna procesy zachodzące w przedsiębiorstwie**  **Umiejętności: Potrafi realizować zadania zlecane mu przez kierownika**  **Kompetencje społeczne: rozumie znaczenie poszczególnych procesów dla prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa** | | | | |
| * 1. **Treści programowe**   *Zależne od programu praktyk zawodowych w danym zakładzie pracy.* ***W programie praktyk mają być uwzględnione treści odpowiadające specjalności studiowanej przez studenta (przedstawione w instrukcji dla danej specjalności).***  *Praktyka zawodowa umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy z zakresu funkcjonowania i gospodarki przedsiębiorstwa, bez względu na przedmiot jego działalności, formę własności czy wielkość. Wiedza nabyta w czasie praktyki obejmuje problematykę podstaw zarządzania w tym zarządzania finansami, gospodarki czynnikiem ludzkim, kształtowania strategii i polityki rynkowej kierowania realizacją funkcji marketingowej w instytucjach rynkowych. Zapewnia poznanie miejsca i roli przedsiębiorstwa w gospodarce rynkowej, zasad gospodarowania jego potencjałem, czy umiejętności dokonywania analiz i ocen wyników działalności przedsiębiorstwa. Praktyka zawodowa przygotowuje do obejmowania stanowisk kierowniczych i doradczych zarówno w przedsiębiorstwach jak i innych organizacjach z nimi współpracujących oraz w firmach konsultingowych.* | | | | |
| * 1. **Przedmiotowe efekty kształcenia (mała, średnia, duża liczba efektów)** | | | | |
| **kod** | **Student, który zaliczył przedmiot** | ***Stopień nasycenia efektu przedmiotowego***  ***[+] [++] [+++]*** | **Odniesienie do efektów kształcenia** | |
|  | w zakresie **WIEDZY:** |  | dla kierunku | dla  obszaru |
|  |  |  |  |  |
| W01 | Zna zasady i regulaminy obowiązujące w przedsiębiorstwie | **++** | ZARZ2A\_W04 | S2A\_W07  S2A\_W10 |
| W02 | Zna procedury i zadania realizowane w przedsiębiorstwie | **++**  **+**  **+++**  **+++**  **+**  **+**  **+**  **+**  **+**  **+**  **+++**  **+++** | ZARZ2A\_W01 ZARZ2A\_W07 ZARZ2A\_W10 ZARZ2A\_W11 ZARZ2A\_W12  ZARZ2A\_W13  ZARZ2A\_W14 ZARZ2A\_W16 ZARZ2A\_W17  ZARZ2A\_W19  ZARZ2A\_W20  ZARZ2A\_W21 | S2A\_W01  S2A\_W02 S2A\_W04  S2A\_W05  S2A\_W06  S2A\_W07  S2A\_W11 |
|  | w zakresie **UMIEJĘTNOŚCI:** |  |  |  |
| U01 | Umie wykonywać czynności administracyjne | **++**  **++**  **+++**  **++** | ZARZ2A\_U04 ZARZ2A\_U05 ZARZ2A\_U09  ZARZ2A\_U24 | S2A\_U02  S2A\_U03  S2A\_U05  S2A\_U07  S2A\_U01  S2A\_U06 |
| U02 | Umie wykonywać czynności zarządcze | **++**  **++**  **+++**  **+++**  **+**  **+++**  **++**  **+++**  **+++** | ZARZ2A\_U04 ZARZ2A\_U05 ZARZ2A\_U06 ZARZ2A\_U09 ZARZ2A\_U13  ZARZ2A\_U15  ZARZ2A\_U16  ZARZ2A\_U21  ZARZ2A\_U24 | S2A\_U02  S2A\_U03  S2A\_U04  S2A\_U05  S2A\_U07 S2A\_U08  S2A\_U01  S2A\_U06 |
| U03 | Umie opracować zadania dla pracowników | **++**  **++**  **+** | ZARZ2A\_U04 ZARZ2A\_U05 ZARZ2A\_U09 | S2A\_U02  S2A\_U03  S2A\_U05  S2A\_U07 |
| U04 | Umie wyjaśniać różnice w organizacjach | **+++** | ZARZ2A\_U18 | S2A\_U06 |
| U05 | Umie dostosować się nowych warunków pracy | **++** | ZARZ2A\_U26 | S2A\_U01  S2A\_U02 |
|  | w zakresie **KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:** |  |  |  |
| K01 | jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania przedsiębiorstwem | **+** | ZARZ2A\_K01 | S2A\_K01  S2A\_K02  S2A\_K03  S2A\_K04 |
| K02 | Jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania zasobami (zwłaszcza ludzkimi) | **+** | ZARZ2A\_K01 | S2A\_K01  S2A\_K02  S2A\_K03  S2A\_K04 |
| K03 | jest wrażliwy na problemy przedsiębiorstwa | **+** | ZARZ2A\_K01 | S2A\_K01  S2A\_K02  S2A\_K03  S2A\_K04 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Kryteria oceny osiągniętych efektów kształcenia dla każdej formy zajęć\*** | | | | |
| **na ocenę 3** | **na ocenę 3,5** | **na ocenę 4** | **na ocenę 4,5** | **na ocenę 5** |
| Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk |

\* Ocena zakładowego opiekuna praktyk może zostać zmodyfikowana w wyniku niedopełnienia przez studenta kryteriów jakości, staranności i terminowości realizacji praktyk i ich dokumentacji

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Metody oceny dla każdej formy zajęć** | | | | | | | |
| **Egzamin ustny** | **Egzamin pisemny** | **Projekt** | **Kolokwium** | **Zadania domowe** | **Referat Sprawozdania** | **Dyskusje** | **Inne** |
|  |  |  |  |  |  |  | *X (praktyki)* |

1. **BILANS PUNKTÓW ECTS – NAKŁAD PRACY STUDENTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria** | **Obciążenie studenta** | |
| **Studia**  **stacjonarne** | **Studia**  **niestacjonarne** |
| *LICZBA GODZIN REALIZOWANYCH PRZY BEZPOŚREDNIM UDZIALE NAUCZYCIELA /GODZINY KONTAKTOWE/* | ***120*** | ***120*** |
| *Udział w wykładach* |  |  |
| *Udział w ćwiczeniach, konwersatoriach, laboratoriach... itd.* | ***120*** | ***120*** |
| *Udział w konsultacjach* |  |  |
| *Udział w egzaminie/kolokwium zaliczeniowym itp.* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| *SAMODZIELNA PRACA STUDENTA /GODZINY NIEKONTAKTOWE/* | ***0*** | ***0*** |
| *Przygotowanie do wykładu* |  |  |
| *Przygotowanie do ćwiczeń, konwersatorium, laboratorium itp.* |  |  |
| *Przygotowanie do egzaminu/kolokwium* |  |  |
| *Zebranie materiałów do projektu, kwerenda internetowa* |  |  |
| *Opracowanie prezentacji multimedialnej* |  |  |
| *Przygotowanie hasła do wikipedii* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| ***ŁĄCZNA LICZBA GODZIN*** | ***120*** | ***120*** |
| **PUNKTY ECTS za przedmiot** | **4** | **4** |

**KARTA PRZEDMIOTU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kod przedmiotu** | 04.2-4ZARZ-D86-P2 | |
| **Nazwa przedmiotu w języku** | polskim | ***Praktyki zawodowe***  ***Apprenticeships*** |
| angielskim |

1. **USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1. Kierunek studiów** | *Zarządzanie* |
| **1.2. Forma studiów** | *Studia stacjonarne i niestacjonarne* |
| **1.3. Poziom studiów** | *Studia drugiego stopnia magisterskie* |
| **1.4. Profil studiów** | *Ogólnoakademicki* |
| **1.5. Specjalność** | ***Analityka ekonomiczna w zarządzaniu*** |
| **1.6. Jednostka prowadząca przedmiot** | *WA, Instytut Zarządzania* |
| **1.7. Osoba przygotowująca kartę przedmiotu** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.8. Osoba odpowiedzialna za przedmiot** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.9. Kontakt** | *jzamojski@ujk.edu.pl* |

1. **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1. Przynależność do modułu** | MZARZII\_04 - MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY  MZARZII\_04.6 - ANALITYKA EKONOMICZNA W ZARZĄDZANIU |
| **2.2. Status przedmiotu** | Fakultatywny |
| **2.3. Język wykładowy** | ***Język polski*** |
| **2.4. Semestry, na których   realizowany jest przedmiot** | **2.** |
| **2.5. Wymagania wstępne** | *Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu studiowanego kierunku* |

1. **FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Formy zajęć** | **Ćwiczenia terenowe** | |
| * 1. **Sposób realizacji zajęć** | **Zajęcia poza pomieszczeniami dydaktycznymi UJK – zakłady pracy, w których student(ka) odbywa praktykę** | |
| * 1. **Sposób zaliczenia zajęć** | **Zaliczenie z oceną** | |
| * 1. **Metody dydaktyczne** | **Metody oglądowe, praktyczne** | |
| * 1. **Wykaz literatury** | **podstawowa** | **Regulamin praktyk studenckich, Instrukcja wykonywania praktyk dla danej specjalności** |
| **uzupełniająca** | **Dokumentacja przedsiębiorstwa (regulaminy, procedury, dokumenty itd.)** |

1. **CELE, TREŚCI I EFEKTY KSZTAŁCENIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Cele przedmiotu**   **Wiedza: Zna procesy zachodzące w przedsiębiorstwie**  **Umiejętności: Potrafi realizować zadania zlecane mu przez kierownika**  **Kompetencje społeczne: rozumie znaczenie poszczególnych procesów dla prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa** | | | | |
| * 1. **Treści programowe**   *Zależne od programu praktyk zawodowych w danym zakładzie pracy.* ***W programie praktyk mają być uwzględnione treści odpowiadające specjalności studiowanej przez studenta (przedstawione w instrukcji dla danej specjalności).***  *Praktyka zawodowa umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy z zakresu funkcjonowania i gospodarki przedsiębiorstwa, bez względu na przedmiot jego działalności, formę własności czy wielkość. Wiedza nabyta w czasie praktyki obejmuje problematykę podstaw zarządzania w tym zarządzania finansami, gospodarki czynnikiem ludzkim, kształtowania strategii i polityki rynkowej kierowania realizacją funkcji marketingowej w instytucjach rynkowych. Zapewnia poznanie miejsca i roli przedsiębiorstwa w gospodarce rynkowej, zasad gospodarowania jego potencjałem, czy umiejętności dokonywania analiz i ocen wyników działalności przedsiębiorstwa. Praktyka zawodowa przygotowuje do obejmowania stanowisk kierowniczych i doradczych zarówno w przedsiębiorstwach jak i innych organizacjach z nimi współpracujących oraz w firmach konsultingowych.* | | | | |
| * 1. **Przedmiotowe efekty kształcenia (mała, średnia, duża liczba efektów)** | | | | |
| **kod** | **Student, który zaliczył przedmiot** | ***Stopień nasycenia efektu przedmiotowego***  ***[+] [++] [+++]*** | **Odniesienie do efektów kształcenia** | |
|  | w zakresie **WIEDZY:** |  | dla kierunku | dla  obszaru |
|  |  |  |  |  |
| W01 | Zna zasady i regulaminy obowiązujące w przedsiębiorstwie | **++** | ZARZ2A\_W04 | S2A\_W07  S2A\_W10 |
| W02 | Zna procedury i zadania realizowane w przedsiębiorstwie | **++**  **+**  **+++**  **+++**  **+**  **+**  **+**  **+**  **+**  **+++**  **+**  **+++** | ZARZ2A\_W01 ZARZ2A\_W07 ZARZ2A\_W10 ZARZ2A\_W11 ZARZ2A\_W12  ZARZ2A\_W13  ZARZ2A\_W14 ZARZ2A\_W16 ZARZ2A\_W17  ZARZ2A\_W19  ZARZ2A\_W20  ZARZ2A\_W21 | S2A\_W01  S2A\_W02 S2A\_W04  S2A\_W05  S2A\_W06  S2A\_W07  S2A\_W11 |
|  | w zakresie **UMIEJĘTNOŚCI:** |  |  |  |
| U01 | Umie wykonywać czynności administracyjne | **++**  **++**  **+++**  **++** | ZARZ2A\_U04 ZARZ2A\_U05 ZARZ2A\_U09  ZARZ2A\_U24 | S2A\_U02  S2A\_U03  S2A\_U05  S2A\_U07  S2A\_U01  S2A\_U06 |
| U02 | Umie wykonywać czynności zarządcze | **++**  **++**  **+++**  **+**  **+**  **+++**  **++**  **+++**  **+++** | ZARZ2A\_U04 ZARZ2A\_U05 ZARZ2A\_U06 ZARZ2A\_U09 ZARZ2A\_U13  ZARZ2A\_U15  ZARZ2A\_U16  ZARZ2A\_U21  ZARZ2A\_U24 | S2A\_U02  S2A\_U03  S2A\_U04  S2A\_U05  S2A\_U07 S2A\_U08  S2A\_U01  S2A\_U06 |
| U03 | Umie opracować zadania dla pracowników | **++**  **++**  **+** | ZARZ2A\_U04 ZARZ2A\_U05 ZARZ2A\_U09 | S2A\_U02  S2A\_U03  S2A\_U05  S2A\_U07 |
| U04 | Umie wyjaśniać różnice w organizacjach | **+++** | ZARZ2A\_U18 | S2A\_U06 |
| U05 | Umie dostosować się nowych warunków pracy | **+++** | ZARZ2A\_U26 | S2A\_U01  S2A\_U02 |
|  | w zakresie **KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:** |  |  |  |
| K01 | jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania przedsiębiorstwem | **+** | ZARZ2A\_K01 | S2A\_K01  S2A\_K02  S2A\_K03  S2A\_K04 |
| K02 | Jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania zasobami (zwłaszcza ludzkimi) | **+** | ZARZ2A\_K01 | S2A\_K01  S2A\_K02  S2A\_K03  S2A\_K04 |
| K03 | jest wrażliwy na problemy przedsiębiorstwa | **+** | ZARZ2A\_K01 | S2A\_K01  S2A\_K02  S2A\_K03  S2A\_K04 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Kryteria oceny osiągniętych efektów kształcenia dla każdej formy zajęć\*** | | | | |
| **na ocenę 3** | **na ocenę 3,5** | **na ocenę 4** | **na ocenę 4,5** | **na ocenę 5** |
| Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk |

\* Ocena zakładowego opiekuna praktyk może zostać zmodyfikowana w wyniku niedopełnienia przez studenta kryteriów jakości, staranności i terminowości realizacji praktyk i ich dokumentacji

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Metody oceny dla każdej formy zajęć** | | | | | | | |
| **Egzamin ustny** | **Egzamin pisemny** | **Projekt** | **Kolokwium** | **Zadania domowe** | **Referat Sprawozdania** | **Dyskusje** | **Inne** |
|  |  |  |  |  |  |  | *X (praktyki)* |

1. **BILANS PUNKTÓW ECTS – NAKŁAD PRACY STUDENTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria** | **Obciążenie studenta** | |
| **Studia**  **stacjonarne** | **Studia**  **niestacjonarne** |
| *LICZBA GODZIN REALIZOWANYCH PRZY BEZPOŚREDNIM UDZIALE NAUCZYCIELA /GODZINY KONTAKTOWE/* | ***120*** | ***120*** |
| *Udział w wykładach* |  |  |
| *Udział w ćwiczeniach, konwersatoriach, laboratoriach... itd.* | ***120*** | ***120*** |
| *Udział w konsultacjach* |  |  |
| *Udział w egzaminie/kolokwium zaliczeniowym itp.* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| *SAMODZIELNA PRACA STUDENTA /GODZINY NIEKONTAKTOWE/* | ***0*** | ***0*** |
| *Przygotowanie do wykładu* |  |  |
| *Przygotowanie do ćwiczeń, konwersatorium, laboratorium itp.* |  |  |
| *Przygotowanie do egzaminu/kolokwium* |  |  |
| *Zebranie materiałów do projektu, kwerenda internetowa* |  |  |
| *Opracowanie prezentacji multimedialnej* |  |  |
| *Przygotowanie hasła do wikipedii* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| ***ŁĄCZNA LICZBA GODZIN*** | ***120*** | ***120*** |
| **PUNKTY ECTS za przedmiot** | **4** | **4** |

**KARTA PRZEDMIOTU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kod przedmiotu** | 04.2-4LOG-D51-P4 | |
| **Nazwa przedmiotu w języku** | polskim | ***Praktyki zawodowe***  ***Apprenticeships*** |
| angielskim |

1. **USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1. Kierunek studiów** | *Logistyka* |
| **1.2. Forma studiów** | *Studia stacjonarne i niestacjonarne* |
| **1.3. Poziom studiów** | *Studia pierwszego stopnia licencjackie* |
| **1.4. Profil studiów** | *Ogólnoakademicki* |
| **1.5. Specjalność** | ***Zarządzanie w logistyce*** |
| **1.6. Jednostka prowadząca przedmiot** | *WA, Instytut Zarządzania* |
| **1.7. Osoba przygotowująca kartę przedmiotu** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.8. Osoba odpowiedzialna za przedmiot** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.9. Kontakt** | *jzamojski@ujk.edu.pl* |

1. **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1. Przynależność do modułu** | MLOGI\_04 - MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY  MLOGI\_04.2 - ZARZĄDZANIE W LOGISTYCE |
| **2.2. Status przedmiotu** | **Fakultatywny** |
| **2.3. Język wykładowy** | ***Język polski*** |
| **2.4. Semestry, na których   realizowany jest przedmiot** | **4** |
| **2.5. Wymagania wstępne** | *Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu studiowanego kierunku* |

1. **FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Formy zajęć** | **Ćwiczenia terenowe** | |
| * 1. **Sposób realizacji zajęć** | **Zajęcia poza pomieszczeniami dydaktycznymi UJK – zakłady pracy, w których student(ka) odbywa praktykę** | |
| * 1. **Sposób zaliczenia zajęć** | **Zaliczenie z oceną** | |
| * 1. **Metody dydaktyczne** | **Metody oglądowe, praktyczne** | |
| * 1. **Wykaz literatury** | **podstawowa** | **Regulamin praktyk studenckich, Instrukcja wykonywania praktyk dla danej specjalności** |
| **uzupełniająca** | **Dokumentacja przedsiębiorstwa (regulaminy, procedury, dokumenty itd.)** |

1. **CELE, TREŚCI I EFEKTY KSZTAŁCENIA**

|  |
| --- |
| * 1. **Cele przedmiotu**   **Wiedza: Zna procesy zachodzące w przedsiębiorstwie**  **Umiejętności: Potrafi realizować zadania zlecane mu przez kierownika**  **Kompetencje społeczne: rozumie znaczenie poszczególnych procesów dla prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa** |
| * 1. **Treści programowe**   *Zależne od programu praktyk zawodowych w danym zakładzie pracy.* ***W programie praktyk mają być uwzględnione treści odpowiadające specjalności studiowanej przez studenta (przedstawione w instrukcji dla danej specjalności).***  *Praktyka zawodowa umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy z zakresu funkcjonowania i gospodarki przedsiębiorstwa, bez względu na przedmiot jego działalności, formę własności czy wielkość. Wiedza nabyta w czasie praktyki obejmuje problematykę podstaw zarządzania w tym zarządzania finansami, gospodarki czynnikiem ludzkim, kształtowania strategii i polityki rynkowej kierowania realizacją funkcji marketingowej w instytucjach rynkowych. Zapewnia poznanie miejsca i roli przedsiębiorstwa w gospodarce rynkowej, zasad gospodarowania jego potencjałem, czy umiejętności dokonywania analiz i ocen wyników działalności przedsiębiorstwa. Praktyka zawodowa przygotowuje do obejmowania stanowisk kierowniczych idoradczych zarówno w przedsiębiorstwach jak i innych organizacjach z nimi współpracujących  oraz w firmach konsultingowych.* |
| * 1. **Przedmiotowe efekty kształcenia (mała, średnia, duża liczba efektów)** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **kod** | **Student, który zaliczył przedmiot** | ***Stopień nasycenia efektu przedmiotowego***  ***[+] [++] [+++]*** | **Odniesienie do efektów kształcenia** | |
|  | w zakresie **WIEDZY:** |  | dla kierunku | dla  obszaru |
| W01 | Zna cele praktyki studenckiej | + | LOG1A\_W07 |  |
| W02 | Zna zasady i regulaminy obowiązujące w przedsiębiorstwie | + | LOG1A\_W07 | S1A\_W06  S1A\_W07  S1A\_W11 |
| W03 | Zna procedury i zadania realizowane w przedsiębiorstwie | + | LOG1A\_W08 | S1A\_W02  S1A\_W04  S1A\_W05  S1A\_W06  S1A\_W07 S1A\_W08 |
|  | w zakresie **UMIEJĘTNOŚCI:** |  |  |  |
| U01 | Umie wykonywać czynności administracyjne | + | LOG1A\_U08 LOG1A\_U21 | S1A\_U01  S1A\_U02  S1A\_U05  S1A\_U06 |
| U02 | Umie wykonywać czynności zarządcze | + | LOG1A\_U04 | S1A\_U01  S1A\_U02 S1A\_U04 S1A\_U07 |
| U03 | Umie opracować zadania dla pracowników | + | LOG1A\_U17 | S1A\_U06 |
|  | w zakresie **KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:** |  |  |  |
| K01 | jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania przedsiębiorstwem | + | LOG1A\_K01 | S1A\_K01  S1A\_K02  S1A\_K03 |
| K02 | Jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania zasobami (zwłaszcza ludzkimi) | + | LOG1A\_K01 | S1A\_K01  S1A\_K02  S1A\_K03 |
| K03 | jest wrażliwy na problemy przedsiębiorstwa | + | LOG1A\_K01 | S1A\_K01  S1A\_K02  S1A\_K03 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Kryteria oceny osiągniętych efektów kształcenia dla każdej formy zajęć** | | | | |
| **na ocenę 3** | **na ocenę 3,5** | **na ocenę 4** | **na ocenę 4,5** | **na ocenę 5** |
| Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk |

\* Ocena zakładowego opiekuna praktyk może zostać zmodyfikowana w wyniku niedopełnienia przez studenta kryteriów jakości, staranności i terminowości realizacji praktyk i ich dokumentacji

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Metody oceny dla każdej formy zajęć** | | | | | | | |
| **Egzamin ustny** | **Egzamin pisemny** | **Projekt** | **Kolokwium** | **Zadania domowe** | **Referat Sprawozdania** | **Dyskusje** | **Inne** |
|  |  |  |  |  |  |  | *X (praktyka)* |

1. **BILANS PUNKTÓW ECTS – NAKŁAD PRACY STUDENTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria** | **Obciążenie studenta** | |
| **Studia**  **stacjonarne** | **Studia**  **niestacjonarne** |
| *LICZBA GODZIN REALIZOWANYCH PRZY BEZPOŚREDNIM UDZIALE NAUCZYCIELA /GODZINY KONTAKTOWE/* | ***160*** | ***160*** |
| *Udział w wykładach* |  |  |
| *Udział w ćwiczeniach, konwersatoriach, laboratoriach... itd.* | ***160*** | ***160*** |
| *Udział w konsultacjach* |  |  |
| *Udział w egzaminie/kolokwium zaliczeniowym itp.* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| *SAMODZIELNA PRACA STUDENTA /GODZINY NIEKONTAKTOWE/* | ***0*** | ***0*** |
| *Przygotowanie do wykładu* |  |  |
| *Przygotowanie do ćwiczeń, konwersatorium, laboratorium itp.* |  |  |
| *Przygotowanie do egzaminu/kolokwium* |  |  |
| *Zebranie materiałów do projektu, kwerenda internetowa* |  |  |
| *Opracowanie prezentacji multimedialnej* |  |  |
| *Przygotowanie hasła do wikipedii* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| ***ŁĄCZNA LICZBA GODZIN*** | ***160*** | ***160*** |
| **PUNKTY ECTS za przedmiot** | **6** | **6** |

**KARTA PRZEDMIOTU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kod przedmiotu** | 04.2-4LOG-D41-P4 | |
| **Nazwa przedmiotu w języku** | polskim | ***Praktyki zawodowe***  ***Apprenticeships*** |
| angielskim |

1. **USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1. Kierunek studiów** | *Logistyka* |
| **1.2. Forma studiów** | *Studia stacjonarne i niestacjonarne* |
| **1.3. Poziom studiów** | *Studia pierwszego stopnia licencjackie* |
| **1.4. Profil studiów** | *Ogólnoakademicki* |
| **1.5. Specjalność** | ***Logistyka w przedsiębiorstwie*** |
| **1.6. Jednostka prowadząca przedmiot** | *WA, Instytut Zarządzania* |
| **1.7. Osoba przygotowująca kartę przedmiotu** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.8. Osoba odpowiedzialna za przedmiot** | *Dr Jerzy Zamojski* |
| **1.9. Kontakt** | *jzamojski@ujk.edu.pl* |

1. **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1. Przynależność do modułu** | MLOGI\_04 - MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY  MLOGI\_04.1 - LOGISTYKA W PRZEDSIĘBIORSTWIE |
| **2.2. Status przedmiotu** | **Fakultatywny** |
| **2.3. Język wykładowy** | ***Język polski*** |
| **2.4. Semestry, na których   realizowany jest przedmiot** | **4** |
| **2.5. Wymagania wstępne** | *Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu studiowanego kierunku* |

1. **FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Formy zajęć** | **Ćwiczenia terenowe** | |
| * 1. **Sposób realizacji zajęć** | **Zajęcia poza pomieszczeniami dydaktycznymi UJK – zakłady pracy, w których student(ka) odbywa praktykę** | |
| * 1. **Sposób zaliczenia zajęć** | **Zaliczenie z oceną** | |
| * 1. **Metody dydaktyczne** | **Metody oglądowe, praktyczne** | |
| * 1. **Wykaz literatury** | **podstawowa** | **Regulamin praktyk studenckich, Instrukcja wykonywania praktyk dla danej specjalności** |
| **uzupełniająca** | **Dokumentacja przedsiębiorstwa (regulaminy, procedury, dokumenty itd.)** |

1. **CELE, TREŚCI I EFEKTY KSZTAŁCENIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Cele przedmiotu**   **Wiedza: Zna procesy zachodzące w przedsiębiorstwie**  **Umiejętności: Potrafi realizować zadania zlecane mu przez kierownika**  **Kompetencje społeczne: rozumie znaczenie poszczególnych procesów dla prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa** | | | | |
| * 1. **Treści programowe**   *Zależne od programu praktyk zawodowych w danym zakładzie pracy.* ***W programie praktyk mają być uwzględnione treści odpowiadające specjalności studiowanej przez studenta (przedstawione w instrukcji dla danej specjalności).***  *Praktyka zawodowa umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy z zakresu funkcjonowania i gospodarki przedsiębiorstwa, bez względu na przedmiot jego działalności, formę własności czy wielkość. Wiedza nabyta w czasie praktyki obejmuje problematykę podstaw zarządzania w tym zarządzania finansami, gospodarki czynnikiem ludzkim, kształtowania strategii i polityki rynkowej kierowania realizacją funkcji marketingowej w instytucjach rynkowych. Zapewnia poznanie miejsca i roli przedsiębiorstwa w gospodarce rynkowej, zasad gospodarowania jego potencjałem, czy umiejętności dokonywania analiz i ocen wyników działalności przedsiębiorstwa. Praktyka zawodowa przygotowuje do obejmowania stanowisk kierowniczych idoradczych zarówno w przedsiębiorstwach jak i innych organizacjach z nimi współpracujących  oraz w firmach konsultingowych.* | | | | |
| * 1. **Przedmiotowe efekty kształcenia (mała, średnia, duża liczba efektów)** | | | | |
| **kod** | **Student, który zaliczył przedmiot** | ***Stopień nasycenia efektu przedmiotowego***  ***[+] [++] [+++]*** | **Odniesienie do efektów kształcenia** | |
|  | w zakresie **WIEDZY:** |  | dla kierunku | dla  obszaru |
| W01 | Zna cele praktyki studenckiej | + | LOG1A\_W07 |  |
| W02 | Zna zasady i regulaminy obowiązujące w przedsiębiorstwie | + | LOG1A\_W07 | S1A\_W06  S1A\_W07  S1A\_W11 |
| W03 | Zna procedury i zadania realizowane w przedsiębiorstwie | + | LOG1A\_W08 | S1A\_W02  S1A\_W04  S1A\_W05  S1A\_W06  S1A\_W07 S1A\_W08 |
|  | w zakresie **UMIEJĘTNOŚCI:** |  |  |  |
| U01 | Umie wykonywać czynności administracyjne | + | LOG1A\_U08 LOG1A\_U21 | S1A\_U01  S1A\_U02  S1A\_U05  S1A\_U06 |
| U02 | Umie wykonywać czynności zarządcze | + | LOG1A\_U04 | S1A\_U01  S1A\_U02 S1A\_U04 S1A\_U07 |
| U03 | Umie opracować zadania dla pracowników | + | LOG1A\_U17 | S1A\_U06 |
|  | w zakresie **KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:** |  |  |  |
| K01 | jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania przedsiębiorstwem | + | LOG1A\_K01 | S1A\_K01  S1A\_K02  S1A\_K03 |
| K02 | Jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania zasobami (zwłaszcza ludzkimi) | + | LOG1A\_K01 | S1A\_K01  S1A\_K02  S1A\_K03 |
| K03 | jest wrażliwy na problemy przedsiębiorstwa | + | LOG1A\_K01 | S1A\_K01  S1A\_K02  S1A\_K03 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Kryteria oceny osiągniętych efektów kształcenia dla każdej formy zajęć** | | | | |
| **na ocenę 3** | **na ocenę 3,5** | **na ocenę 4** | **na ocenę 4,5** | **na ocenę 5** |
| Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk i kryteriami Instytutowego Opiekuna Praktyk |

\* Ocena zakładowego opiekuna praktyk może zostać zmodyfikowana w wyniku niedopełnienia przez studenta kryteriów jakości, staranności i terminowości realizacji praktyk i ich dokumentacji

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Metody oceny dla każdej formy zajęć** | | | | | | | |
| **Egzamin ustny** | **Egzamin pisemny** | **Projekt** | **Kolokwium** | **Zadania domowe** | **Referat Sprawozdania** | **Dyskusje** | **Inne** |
|  |  |  |  |  |  |  | *X (praktyka)* |

1. **BILANS PUNKTÓW ECTS – NAKŁAD PRACY STUDENTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria** | **Obciążenie studenta** | |
| **Studia**  **stacjonarne** | **Studia**  **niestacjonarne** |
| *LICZBA GODZIN REALIZOWANYCH PRZY BEZPOŚREDNIM UDZIALE NAUCZYCIELA /GODZINY KONTAKTOWE/* | ***160*** | ***160*** |
| *Udział w wykładach* |  |  |
| *Udział w ćwiczeniach, konwersatoriach, laboratoriach... itd.* | ***160*** | ***160*** |
| *Udział w konsultacjach* |  |  |
| *Udział w egzaminie/kolokwium zaliczeniowym itp.* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| *SAMODZIELNA PRACA STUDENTA /GODZINY NIEKONTAKTOWE/* | ***0*** | ***0*** |
| *Przygotowanie do wykładu* |  |  |
| *Przygotowanie do ćwiczeń, konwersatorium, laboratorium itp.* |  |  |
| *Przygotowanie do egzaminu/kolokwium* |  |  |
| *Zebranie materiałów do projektu, kwerenda internetowa* |  |  |
| *Opracowanie prezentacji multimedialnej* |  |  |
| *Przygotowanie hasła do wikipedii* |  |  |
| *Inne* |  |  |
| ***ŁĄCZNA LICZBA GODZIN*** | ***160*** | ***160*** |
| **PUNKTY ECTS za przedmiot** | **6** | **6** |

**KARTA PRZEDMIOTU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kod przedmiotu** | **04.3-4FiR1-D13-PRA** | |
| **Nazwa przedmiotu w języku** | polskim | Praktyka zawodowa  Engineering Apprenticeship |
| angielskim |

**1. USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1. Kierunek studiów** | Finanse i rachunkowość |
| **1.2. Forma studiów** | Studia stacjonarne |
| **1.3. Poziom studiów** | Studia pierwszego stopnia licencjackie |
| **1.4. Profil studiów** | **Praktyczny** |
| **1.5. Specjalność** | Finanse i rachunkowość przedsiębiorstw  Finanse i rachunkowość jednostek sektora publicznego |
| **1.6. Jednostka prowadząca przedmiot** | Instytut Zarządzania |
| **1.7. Osoba przygotowująca kartę przedmiotu** | Mgr Beata Stachurska |
| **1.8. Osoba odpowiedzialna za przedmiot** | Dr Monika Stelmaszczyk |
| **1.9. Kontakt** | monika.stelmaszczyk@ujk.edu.pl |

**2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1. Przynależność do modułu** |  |
| **2.2. Status przedmiotu** | Obowiązkowy |
| **2.3. Język wykładowy** | Język polski |
| **2.4. Semestry, na których realizowany jest przedmiot** | Do IV sem. |
| **2.5. Wymagania wstępne** | brak |

1. **FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Formy zajęć** | | Ćwiczenia terenowe |
| * 1. **Sposób realizacji zajęć** | | Zajęcia poza pomieszczeniami dydaktycznymi UJK – zakłady pracy, w których student(ka) odbywa praktykę |
| * 1. **Sposób zaliczenia zajęć** | | Po zakończeniu praktyki student/studentka przedkłada opiekunowi porozumienie, kartę praktykanta, zaświadczenie o odbyciu praktyk oraz sprawozdanie z przebiegu praktyki zawodowej. Ocena końcowa - na podstawie oceny opiekuna w przedsiębiorstwie. Zaliczenie z oceną |
| * 1. **Metody dydaktyczne** | | Metody oglądowe, praktyczne |
| * 1. **Wykaz literatury** | **podstawowa** | Własne notatki z wykładów i ćwiczeń, Regulamin praktyk studenckich  Normy odpowiednie do specyfiki zakładu, dokumentacja przedsiębiorstwa (regulaminy, procedury, dokumenty itd.) |
| **uzupełniająca** |

1. **CELE, TREŚCI I EFEKTY KSZTAŁCENIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Cele przedmiotu**   **C1**. Głównym celem praktyki zawodowej jest pogłębienie wiadomości nabytych na studiach oraz doskonalenie umiejętności zawodowych na różnych stanowiskach pracy.  **C2**. Rozwijanie umiejętności łatwego przystosowania się do nowych sytuacji, zdolności do pracy w zespole, a także zdobycie doświadczenia zawodowego w zakresie wybranej specjalności.  **C3**. Zebranie materiałów źródłowych oraz przygotowanie do pisania pracy dyplomowej. | | | | |
| * 1. **Treści programowe**  1. Program praktyki obejmuje zapoznanie się studenta z:  * Instytucją lub przedsiębiorstwem. * Prawnymi podstawami działalności. * Zakresem działalności jednostki organizacyjnej, w której odbywana jest praktyka. * Strukturą organizacyjną instytucji i podziałem zadań między jej jednostki organizacyjne. * Statutem i regulaminem, na podstawie których jednostka realizuje swoje zadania. * Zasadami zarządzania i organizacją pracy. * Przygotowaniem rozstrzygnięć spraw załatwianych w danej jednostce organizacyjnej. * Ze specyfiką pracy biurowej, sposobem jej organizacji, posiadanym sprzętem i sposobem korzystania z niego. * Strukturami i działaniami marketingowymi. * Działalnością w obszarze rachunkowości i finansów. * Pracą na poszczególnych stanowiskach: administracyjnych, finansowo-księgowych, w dziale marketingu, w dziale kadr, itd. * Podczas trwania praktyki studenci w miarę możliwości powinni uczestniczyć w obsłudze petentów. | | | | |
| * 1. **Przedmiotowe efekty kształcenia (mała, średnia, duża liczba efektów)** | | | | |
| **kod** | **Student, który zaliczył przedmiot** | ***Stopień nasycenia efektu kierunkowego***  ***[+] [++] [+++]*** | **Odniesienie do efektów kształcenia** | |
|  | w zakresie **WIEDZY:** |  | dla kierunku | dla  obszaru |
| W01 | Zna zasady funkcjonowania przedsiębiorstwa oraz podstawowe mechanizmy systemu finansowego przedsiębiorstwa i ich wpływ na podejmowanie decyzji. | **+++** | FiR\_W05  FiR\_W11 | S1P\_W05  S1P\_W11 |
| W02 | Definiuje i rozumie specyfikę zadań realizowanych w ramach procesów ekonomicznych i zna metody analizy strategicznej i statystycznej przedsiębiorstwa oraz narzędzia informatyczne pozyskiwania i prezentacji danych | **++** | FiR\_W08  FiR\_W03 | S1P\_W08  S1P\_W03 |
| W03 | Rozumie konieczność uczenia się przez doświadczenie | **+++** | FiR\_W10 | S1\_W10 |
|  | w zakresie **UMIEJĘTNOŚCI:** |  |  |  |
| U01 | Współpracuje w zespole. | **++** | FiR1P\_U06 | S1P\_U06 |
| U02 | Wykonuje polecenia zgodnie z obowiązującymi w zakładzie pracy zasadami | **++** | FiR1P\_U14 | S1P\_U14 |
| U03 | Potrafi docierać do źródeł wiedzy i korzystać z nich w procesie decyzyjnym oraz stosuje wiedzę teoretyczną w wybranych obszarach funkcjonowania przedsiębiorstwa. | **++** | FiR1P\_U03  FiR1P\_U08 | S1P\_U03  S1P\_U08 |
|  | w zakresie **KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:** |  |  |  |
| K01 | Jest świadomy roli praktyki zawodowej w procesie edukacji. | **++** | FiR\_K01 | S1P\_K01 |
| K02 | Aktywnie uczestniczy w pracach zespołu. | **++** | FiR\_K02 | S1P\_K02 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Kryteria oceny osiągniętych efektów kształcenia dla każdej formy zajęć** | | | | |
| **na ocenę 3** | **na ocenę 3,5** | **na ocenę 4** | **na ocenę 4,5** | **na ocenę 5** |
| Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk |
|  |  |  |  | Ocena zgodna z  oceną pracodawcy (w  przypadku pracy  zawodowej) |
|  |  |  |  | Prowadzenie własnej działalności gospodarczej |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Metody oceny dla każdej formy zajęć** | | | | | | | |
| **Egzamin ustny** | **Egzamin pisemny** | **Projekt** | **Kolokwium** | **Zadania domowe** | **Referat Sprawozdania** | **Dyskusje** | **Inne** |
|  |  |  |  |  |  |  | *X* |

1. **BILANS PUNKTÓW ECTS – NAKŁAD PRACY STUDENTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria** | **Obciążenie studenta** | |
| **Studia**  **stacjonarne** | **Studia**  **niestacjonarne** |
| LICZBA GODZIN REALIZOWANYCH PRZY BEZPOŚREDNIM UDZIALE NAUCZYCIELA /GODZINY KONTAKTOWE/ | **450** | **450** |
| Udział w wykładach |  |  |
| Udział w ćwiczeniach, konwersatoriach, laboratoriach... itd. |  |  |
| Udział w konsultacjach |  |  |
| Udział w egzaminie/kolokwium zaliczeniowym itp. |  |  |
| Inne | **450** | **450** |
| SAMODZIELNA PRACA STUDENTA /GODZINY NIEKONTAKTOWE/ |  |  |
| Przygotowanie do wykładu |  |  |
| Przygotowanie do ćwiczeń, konwersatorium, laboratorium itp. |  |  |
| Przygotowanie do egzaminu/kolokwium |  |  |
| Zebranie materiałów do projektu, kwerenda internetowa |  |  |
| Opracowanie prezentacji multimedialnej |  |  |
| Przygotowanie hasła do wikipedii |  |  |
| Inne |  |  |
| **ŁĄCZNA LICZBA GODZIN** | **450** | **450** |
| **PUNKTY ECTS za przedmiot** | **17** | **17** |

**KARTA PRZEDMIOTU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kod przedmiotu** | **04.3-4FiR1-D13-PRA** | |
| **Nazwa przedmiotu w języku** | polskim | Praktyka zawodowa  Engineering Apprenticeship |
| angielskim |

**1. USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1. Kierunek studiów** | Finanse i rachunkowość |
| **1.2. Forma studiów** | Studia stacjonarne |
| **1.3. Poziom studiów** | Studia pierwszego stopnia licencjackie |
| **1.4. Profil studiów** | **Ogólnoakademicki** |
| **1.5. Specjalność** | Finanse i rachunkowość przedsiębiorstw  Finanse i rachunkowość jednostek sektora publicznego |
| **1.6. Jednostka prowadząca przedmiot** | Instytut Zarządzania |
| **1.7. Osoba przygotowująca kartę przedmiotu** | Mgr Beata Stachurska |
| **1.8. Osoba odpowiedzialna za przedmiot** | Dr Monika Stelmaszczyk |
| **1.9. Kontakt** | monika.stelmaszczyk@ujk.edu.pl |

**2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1. Przynależność do modułu** |  |
| **2.2. Status przedmiotu** | Obowiązkowy |
| **2.3. Język wykładowy** | Język polski |
| **2.4. Semestry, na których realizowany jest przedmiot** | po IV sem. |
| **2.5. Wymagania wstępne** | brak |

**3. FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Formy zajęć** | | Ćwiczenia terenowe |
| * 1. **Sposób realizacji zajęć** | | Zajęcia poza pomieszczeniami dydaktycznymi UJK – zakłady pracy, w których student(ka) odbywa praktykę |
| * 1. **Sposób zaliczenia zajęć** | | Po zakończeniu praktyki student/studentka przedkłada opiekunowi porozumienie, kartę praktykanta, zaświadczenie o odbyciu praktyk oraz sprawozdanie z przebiegu praktyki zawodowej. Ocena końcowa - na podstawie oceny opiekuna w przedsiębiorstwie. Zaliczenie z oceną |
| * 1. **Metody dydaktyczne** | | Metody oglądowe, praktyczne |
| * 1. **Wykaz literatury** | **podstawowa** | Własne notatki z wykładów i ćwiczeń, Regulamin praktyk studenckich  Normy odpowiednie do specyfiki zakładu, dokumentacja przedsiębiorstwa (regulaminy, procedury, dokumenty itd.) |
| **uzupełniająca** |

1. **CELE, TREŚCI I EFEKTY KSZTAŁCENIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Cele przedmiotu**   **C1**. Głównym celem praktyki zawodowej jest pogłębienie wiadomości nabytych na studiach oraz doskonalenie umiejętności zawodowych na różnych stanowiskach pracy.  **C2**. Rozwijanie umiejętności łatwego przystosowania się do nowych sytuacji, zdolności do pracy w zespole, a także zdobycie doświadczenia zawodowego w zakresie wybranej specjalności.  **C3**. Zebranie materiałów źródłowych oraz przygotowanie do pisania pracy dyplomowej. | | | | |
| * 1. **Treści programowe**   Program praktyki obejmuje zapoznanie się studenta z:   * Instytucją lub przedsiębiorstwem. * Prawnymi podstawami działalności. * Zakresem działalności jednostki organizacyjnej, w której odbywana jest praktyka. * Strukturą organizacyjną instytucji i podziałem zadań między jej jednostki organizacyjne. * Statutem i regulaminem, na podstawie których jednostka realizuje swoje zadania. * Zasadami zarządzania i organizacją pracy. * Przygotowaniem rozstrzygnięć spraw załatwianych w danej jednostce organizacyjnej. * Ze specyfiką pracy biurowej, sposobem jej organizacji, posiadanym sprzętem i sposobem korzystania z niego. * Strukturami i działaniami marketingowymi. * Działalnością w obszarze rachunkowości i finansów. * Pracą na poszczególnych stanowiskach: administracyjnych, finansowo-księgowych, w dziale marketingu, w dziale kadr, itd. * Podczas trwania praktyki studenci w miarę możliwości powinni uczestniczyć w obsłudze petentów. | | | | |
| * 1. **Przedmiotowe efekty kształcenia (mała, średnia, duża liczba efektów)** | | | | |
| **kod** | **Student, który zaliczył przedmiot** | ***Stopień nasycenia efektu kierunkowego***  ***[+] [++] [+++]*** | **Odniesienie do efektów kształcenia** | |
|  | w zakresie **WIEDZY:** |  | dla kierunku | dla  obszaru |
| W01 | Zna zasady funkcjonowania przedsiębiorstwa oraz podstawowe mechanizmy systemu finansowego przedsiębiorstwa i ich wpływ na podejmowanie decyzji. | **+++** | FiR\_W05  FiR\_W11 | S1A\_W05  S1A\_W11 |
| W02 | Definiuje i rozumie specyfikę zadań realizowanych w ramach procesów ekonomicznych i zna metody analizy strategicznej i statystycznej przedsiębiorstwa oraz narzędzia informatyczne pozyskiwania i prezentacji danych | **+** | FiR\_W08  FiR\_W03 | S1A\_W08  S1A\_W03 |
| W03 | Rozumie konieczność uczenia się przez doświadczenie | **+++** | FiR\_W10 | S1\_W10 |
|  | w zakresie **UMIEJĘTNOŚCI:** |  |  |  |
| U01 | Współpracuje w zespole. | **+** | FiR\_U06 | S1A\_U06 |
| U02 | Wykonuje polecenia zgodnie z obowiązującymi w zakładzie pracy zasadami | **+** | FiR\_U14 | S1A\_U14 |
| U03 | Potrafi docierać do źródeł wiedzy i korzystać z nich w procesie decyzyjnym oraz stosuje wiedzę teoretyczną w wybranych obszarach funkcjonowania przedsiębiorstwa. | **+** | FiR\_U03  FiR\_U08 | S1A\_U03  S1A\_U08 |
|  | w zakresie **KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:** |  |  |  |
| K01 | Jest świadomy roli praktyki zawodowej w procesie edukacji. | **+** | FiR\_K01 | S1A\_K01 |
| K02 | Aktywnie uczestniczy w pracach zespołu. | **+** | FiR\_K02 | S1A\_K02 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Kryteria oceny osiągniętych efektów kształcenia dla każdej formy zajęć** | | | | |
| **na ocenę 3** | **na ocenę 3,5** | **na ocenę 4** | **na ocenę 4,5** | **na ocenę 5** |
| Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk | Ocena zgodna z oceną zakładowego opiekuna praktyk |
|  |  |  |  | Ocena zgodna z  oceną pracodawcy (w  przypadku pracy  zawodowej) |
|  |  |  |  | Prowadzenie własnej działalności gospodarczej |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Metody oceny dla każdej formy zajęć** | | | | | | | |
| **Egzamin ustny** | **Egzamin pisemny** | **Projekt** | **Kolokwium** | **Zadania domowe** | **Referat Sprawozdania** | **Dyskusje** | **Inne** |
|  |  |  |  |  |  |  | *X* |

1. **BILANS PUNKTÓW ECTS – NAKŁAD PRACY STUDENTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria** | **Obciążenie studenta** | |
| **Studia**  **stacjonarne** | **Studia**  **niestacjonarne** |
| LICZBA GODZIN REALIZOWANYCH PRZY BEZPOŚREDNIM UDZIALE NAUCZYCIELA /GODZINY KONTAKTOWE/ | **160** | **160** |
| Udział w wykładach |  |  |
| Udział w ćwiczeniach, konwersatoriach, laboratoriach... itd. |  |  |
| Udział w konsultacjach |  |  |
| Udział w egzaminie/kolokwium zaliczeniowym itp. |  |  |
| Inne |  |  |
| SAMODZIELNA PRACA STUDENTA /GODZINY NIEKONTAKTOWE/ |  |  |
| Przygotowanie do wykładu |  |  |
| Przygotowanie do ćwiczeń, konwersatorium, laboratorium itp. |  |  |
| Przygotowanie do egzaminu/kolokwium |  |  |
| Zebranie materiałów do projektu, kwerenda internetowa |  |  |
| Opracowanie prezentacji multimedialnej |  |  |
| Przygotowanie hasła do wikipedii |  |  |
| Inne |  |  |
| **ŁĄCZNA LICZBA GODZIN** | **160** | **160** |
| **PUNKTY ECTS za przedmiot** | **6** | **6** |