



Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	<b>Praktyki zawodowe</b>	
<b>Kierunek</b>			<b>Administracja - studia pierwszego stopnia</b>	
<b>Rodzaj przedmiotu lub modułu</b>			B. Moduł do wyboru, B2. Administracja w biznesie	
<b>Profil kształcenia (studiów)</b>		praktyczny		
<b>Specjalność</b>		2. Administracja w biznesie		
<b>Semestr</b>		1-5		
<b>Język prowadzenia zajęć</b>		Język polski		
<b>Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta</b>				
			Stacjonarne	Niestacjonarne
1. Wykłady (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			-	-
2. Inne formy (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			-	-
3. Konsultacje z nauczycielem			-	-
<b>Razem 1+2+3</b>			-	-
4. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)			720	720
5. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)			-	-
<b>Razem 4+5</b>			-	-
<b>SUMA 1+2+3+4+5</b>			<b>720</b>	<b>720</b>
<b>Łącznie punktów ECTS wg planu studiów</b>			<b>29</b>	
<b>Opis efektów uczenia się dla przedmiotu</b>				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)	
<b>ma wiedzę – zna i rozumie:</b>				
<b>K_W01</b>	pogłębioną, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z administrowania w biznesie, oraz zastosowania praktycznego tej wiedzy, umożliwiającego przewyższanie w działalności zawodowej ograniczeń		K_W01 K_W03 K_W06	

	wynikających z właściwości lub niedoborów wykorzystywanych lub dostępnych zasobów	
<b>K_W02</b>	główne tendencje rozwojowe dyscyplin właściwych dla studiowanego kierunku oraz trendy rozwojowe w dziedzinie administracji	K_W02
<b>K_W03</b>	różnorodne, złożone rozwiązania organizacyjne stosowane w administracji w kontekście rozwiązań stosowanych w innych dziedzinach	K_W04 K_W09
<b>K_W04</b>	ekonomiczne, organizacyjne, normatywne (prawne, etyczne), komunikacyjne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w zakresie administracji	K_W08 K_W09
<b>K_W05</b>	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	K_W07
<b>ma następujące umiejętności – potrafi, umie:</b>		
<b>K_U05</b>	formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach dzięki właściwemu doborowi źródeł i informacji oraz na skutek zastosowania istniejących lub opracowaniu nowych adekwatnych metod i narzędzi	
<b>K_U06</b>	stosować techniki informacyjno-komunikacyjne oraz zaawansowane technologie informatyczne w zakresie wymaganym dla działalności zawodowej w zakresie finansów i rachunkowości	K_U03 K_U05 K_U09
<b>K_U07</b>	formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej w zakresie finansów i rachunkowości, w tym obejmujące zarządzanie instytucjami kredytowymi, sprawozdawczość finansową, rachunek kosztów i audyt finansowy, ocenę zdolności kredytowej	K_U08 K_U11 K_U15
<b>K_U08</b>	stosować w działalności zawodowej zasady, metody i techniki zarządzania instytucjami kredytowymi, sprawozdawczości finansowej, rachunku kosztów i audytu finansowego oraz oceny zdolności kredytowej	K_U02 K_U04
<b>K_U09</b>	stosować w działalności zawodowej zasady, metody i techniki administracji	K_U01 K_U07 K_U09
<b>K_U10</b>	wykonywać zadania zawodowe wymagające zastosowania wiedzy z zakresu prawa gospodarczego (w tym własności przemysłowej i prawa autorskiego), finansowego i podatkowego	K_U02 K_U03 K_U16
<b>K_U11</b>	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców oraz	K_U15

	przewodzić debatę	
<b>K_U12</b>	współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach (pracowniczych, zadaniowych, projektowych)	K_U12
<b>posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:</b>		
<b>K_K13</b>	uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu zawodowego	K_K07
<b>K_K14</b>	wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	K_K04 K_K06
<b>K_K15</b>	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy z uwzględnieniem potrzeb i zadań przedsiębiorstw	K_K02 K_K04 K_K08 K_K09
<b>K_K16</b>	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywania etosu zawodu pracownika administracji, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	K_K03 K_K05
<b>K_K17</b>	sumiennego realizowania zadań zawodowych w tym poprzez tworzenie i utrzymywanie właściwych relacji w środowisku zawodowym, promowanie kultury pro jakościowej w dziedzinie działalności zawodowej w zakresie administracji	K_K01 K_K02 K_K07
<b>Cele kształcenia</b>		
Cele ogólne praktyki zawodowej na kierunku administracja w biznesie to: 1) poznanie przez studentów praktycznej strony działalności administracyjnej, prowadzonej w różnego rodzaju przedsiębiorstwach i organizacjach; 2) przybliżenie realnych problemów i zadań realizowanych w przedsiębiorstwach produkcyjnych oraz usługowych, w których rozbudowana jest sfera działalności administracyjnej.		
<b>Treści kształcenia</b>		
-		
<b>PLAN PRAKTYK:</b> 1. Zapoznanie z programem praktyk oraz organizacją pracy i regulaminem przedsiębiorstwa/instytucji, w której student odbywa praktykę. Określenie zasad współpracy z personelem. Zapoznanie się z dokumentacją. 2. Zapoznanie z koncepcją zarządzania przedsiębiorstwa/ instytucji. 3. Obserwacja i analiza funkcjonowania/wdrażania procesów administrowania przedsiębiorstwem.		

4. Uczestnictwo w procesie budowania i zarządzania wizerunkiem przedsiębiorstwa.
5. Uczestnictwo w procesie rekrutacji/ podnoszenia kwalifikacji/ zapoznaje z systemem działań projakościowych w firmie. Próba samodzielnego określenia ich rezultatów dla firmy i dalszego kierunku.
6. Udział w procesie pozyskiwania klientów – przygotowanie materiałów, kontakt z potencjalnymi klientami.
7. Pozyskiwanie i analiza danych/informacji potrzebnych w działalności przedsiębiorstwa.

#### Zalecana literatura

-

Metody i formy prowadzenia zajęć	Tak (X) / nie
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	
Wykład konwersatoryjny	
Wykład problemowy	
Wykład informacyjny	
Dyskusja	
Praca z tekstem	
Metoda analizy przypadków	
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
Gra dydaktyczna/symulacyjna	
Metoda ćwiczeniowa	
Metoda warsztatowa	
Metoda projektu	
Prezentacja multimedialna	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śnieżowej”, konstruowanie „map myśli”)	
Praca w grupach	
Inne (jakie?) – wykonywanie zadań w środowisku pracy podczas studenckich praktyk zawodowych	X
Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się	Tak (X) / nie
Egzamin pisemny	
Egzamin ustny	

Zaliczenie pisemne na zakończenie zajęć	
Zaliczenie ustne na zakończenie zajęć	
Kolokwium pisemne śródsesestralne	
Kolokwium ustne śródsesestralne	
Test	
Praca pisemna	
Raport	
Prezentacja multimedialna	
Inne (jakie?) - .....	
<b>Uwagi prowadzącego</b>	
<b>Skala ocen i sposób ustalania ocen</b>	
Skala ocen:	Ocena ustalana jest na podstawie następującej skali:
niedostateczny (2)	Poniżej 55.00 % - ocena 2
dostateczny (3)	55.00 % i więcej - ocena 3
dostateczny plus (3,5)	60.00 % i więcej - ocena 3,5
dobry (4)	70.00 % i więcej - ocena 4
dobry plus (4,5)	80.00 % i więcej - ocena 4,5
bardzo dobry (5)	90.00 % i więcej - ocena 5