



## SYLABUS PRZEDMIOTU

### Usytuowanie przedmiotu w programie studiów

<b>Nazwa przedmiotu</b>	Praktyka zawodowa
<b>Kierunek</b>	Master of Business Administration (MBA)
<b>Profil kształcenia</b>	praktyczny
<b>Poziom kształcenia</b>	studia podyplomowe
<b>Rok studiów</b>	I
<b>Forma studiów</b>	niestacjonarne
<b>Forma realizacji zajęć</b>	
<b>Liczba godzin</b>	150 godzin
<b>Liczba punktów ECTS</b>	6
<b>Status przedmiotu</b>	-
<b>Język wykładowy</b>	polski
<b>Prowadzący</b>	dr Anna Więclawska
<b>E-mail prowadzącego</b>	a.wieclawska@kj.edu.pl

### Cele przedmiotu

Praktyka stanowi integralną część studiów podyplomowych Master of Business Administration (MBA).

Celem praktyki jest powiązanie poznanej teorii z praktycznym jej zastosowaniem w obszarze zarządzania i biznesu, praktycznego przygotowania do bezpośredniego kierowania firmą i szybkiego reagowania na zmieniające się warunki rynkowe oraz rozwijanie i pogłębianie u słuchaczy określonych umiejętności niezbędnych w osiągnięciu sukcesu.

Celem praktyk jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych dla studiów podyplomowych Master of Business Administration (MBA).

### Wymagania wstępne (prerekwizyty)

Wiedza, kompetencje i umiejętności z przedmiotów wybranego przez studenta kierunku.

### Treści merytoryczne przedmiotu

Słuchacz powinien odbyć praktykę pod kierunkiem opiekuna wyznaczonego przez daną placówkę.

Praktyka na studiach podyplomowych jest praktyką ciągłą, w formie wolontariatu, ustalonego za porozumieniem stron. Trwa 150 godzin.

Praktyka powinna polegać na aktywnym, poznawczym i praktycznym uczestniczeniu w życiu i działalności placówki, poprzez:

Praktyka powinna polegać na aktywnym, poznawczym, praktycznym uczestniczeniu w funkcjonowaniu zakładu pracy, w ramach powierzanych zadań i zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

Program praktyki obejmuje sferę techniczno-organizacyjną oraz sferę merytoryczną działalności zakładu pracy, w którym student odbywa praktykę.

\*) do wyboru

\*\*) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

\*\*\*) wskazać jakie



W sferze techniczno-organizacyjnej student powinien:

- zapoznać się z regulaminem wewnętrznym zakładu pracy, przepisami w zakresie dyscypliny pracy, bhp i ppoż.,
- zapoznać się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy, w którym odbywa praktykę oraz z przepisami regulującymi funkcjonowanie zakładu pracy,
- zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, w której odbywa praktykę,
- zapoznać się z zasadami obiegu dokumentacji i wymogami formalnymi w odniesieniu do dokumentacji (wzory pism, procedury i kanały przesyłania dokumentów, archiwizacja dokumentów i danych),
- uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, w której odbywa praktykę, oraz w czynnościach techniczno-organizacyjnych uznanych przez osobę/osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności zakładu pracy oraz studiowanego kierunku.

W sferze merytorycznej student powinien:

- zapoznać się z przedmiotem i specyfiką działania zakładu pracy,
- zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku ze specyfiką działalności zakładu pracy,
- poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę czynności podejmowanych w ramach działalności zakładu pracy,
- w ramach powierzanych zadań uczestniczyć w merytorycznych czynnościach realizowanych przez komórkę zakładu pracy, w którym odbywa praktykę,
- przygotowywać projekty pism, decyzji i rozstrzygnięć związanych z procedurami administracyjnymi obowiązującymi w zakładzie pracy, w którym odbywa praktykę; w przypadku, gdy praktyka realizowana jest w ramach pracy zawodowej powiązanej z kierunkiem studiów są to pisma, decyzje i rozstrzygnięcia związane z powierzonymi czynnościami zawodowymi (obowiązkami służbowymi).

W przypadku, gdy praktyka realizowana jest w zakładzie pracy, w którym student jest zatrudniony, a praktykę zalicza się na podstawie wykonywanej pracy zawodowej, wymienione powyżej czynności muszą być realizowane w ramach powierzonych obowiązków i zadań.

#### Metody dydaktyczne

**Słowne:** dyskusja, pogadanka

**Oglądowe:** pokaz

**Praktyczne:** ćwiczeniowe, klasyczna metoda problemowa, obserwacji

#### Literatura

Literatura z zakresu studiowanego kierunku.

\*) do wyboru

\*\*) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

\*\*\*) wskazać jakie



EFEKTY KSZAŁCENIA W POWIĄZANIU Z EFEKTAMI KIERUNKOWYMI		
Nr efektu kształcenia	Opis efektu kształcenia	Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia
<b>Wiedza</b>		
<b>W1</b>	Ma pogłębioną wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami społecznymi, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania przedsiębiorstw i ich ugrupowań w krajowym i międzynarodowym otoczeniu biznesu (politycznym, prawnym, kulturowym).	<b>K_W01</b>
<b>W2</b>	Ma rozszerzoną wiedzę o charakterze nauk o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych i ich miejscu w systemie nauk społecznych, a także o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (politycznych, gospodarczych i prawnych) i ich istotnych elementach.	<b>K_W02</b>
<b>W3</b>	Ma pogłębioną wiedzę z zakresu poszczególnych zagadnień z dziedziny zarządzania i ekonomii oraz prawa ze szczególnym uwzględnieniem istoty, ewolucji, prawidłowości i problemów funkcjonowania organizacji gospodarczych oraz sposobów skutecznego i efektywnego rozwiązywania tych problemów.	<b>K_W03</b>
<b>W4</b>	Posiada pogłębioną wiedzę w zakresie dotyczącym związków społecznych, w tym gospodarczych i występujących między nimi prawidłowościach oraz wiedzę pogłębioną w odniesieniu do związków łączących przedsiębiorstwo z otoczeniem; zna i rozumie terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów.	<b>K_W04</b>
<b>W5</b>	Ma rozszerzoną wiedzę o człowieku jako podmiocie działalności gospodarczej, pogłębioną w odniesieniu do człowieka jako przedsiębiorcy, pracownika konsumenta.	<b>K_W05</b>
<b>W6</b>	Zna w sposób pogłębiony wybrane metody i narzędzia badawcze, w tym techniki pozyskiwania danych właściwe dla nauki o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych.	<b>K_W06</b>
<b>W7</b>	Posiada pogłębioną wiedzę teoretyczną o zasadach funkcjonowania gospodarki w kontekście teoretycznych podstaw kształtowania polityki gospodarczej oraz wiedzy ogólnej o obowiązującym rodzimym systemie prawa. Posiada uporządkowaną wiedzę z zakresu auditingu i sprawozdawczości finansowej oraz podstaw ekonomii.	<b>K_W07</b>
<b>W8</b>	Ma uporządkowaną i pogłębioną wiedzę w zakresie budowania zespołu.	<b>K_W08</b>
<b>W9</b>	Zna, rozumie i rozpatruje z punktu widzenia właściwego dla nauk o zarządzaniu normy i reguły prawne, organizacyjne i	<b>K_W09</b>

\*) do wyboru

\*\*) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

\*\*\*) wskazać jakie



	etyczne, ich prawidłowości, źródła, zmiany i sposoby działania.	
<b>W10</b>	Posiada pogłębioną wiedzę teoretyczną o obowiązującym prawie handlowym, cywilnym, karnym, finansowym oraz gospodarczym. Zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości wykorzystującej wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu.	<b>K_W10</b>
<b>W11</b>	Potrafi przekazać zasady stosowania nowoczesnych narzędzi analitycznych z zakresu zarządzania. Jest przygotowany do analizy organizacji.	<b>K_W11</b>
<b>W12</b>	Ma ukształtowane praktyczne umiejętności menedżerskie: współdziałania z otoczeniem, rozwiązywania konfliktów, komunikowania się, prowadzenia negocjacji, inicjowania zmian, wrażliwej reakcji na problemy społeczne.	<b>K_W12</b>
<b>W13</b>	Potrafi kreatywnie uczestniczyć w przedsięwzięciach (zespołach) związanych z rozwiązywaniem problemów.	<b>K_W13</b>
<b>W14</b>	Posiada pogłębioną wiedzę teoretyczną o zasadach tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, zarządzania, w tym wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenie działalności gospodarczej, z zakresu prawa o swobodzie gospodarczej, prawa handlowego, prawa cywilnego, prawa finansowego oraz prawa pracy.	<b>K_W14</b>
<b>Umiejętności</b>		
<b>U1</b>	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać pojęcia z zakresu nauki o zarządzaniu, ekonomii i prawa; potrafi posługiwać się terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów.	<b>K_U01</b>
<b>U2</b>	Potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia przebiegu procesów gospodarczych oraz stawiania prostych hipotez co do przyczyn tych procesów i je weryfikować; potrafi formułować własne opinie i dobrać właściwe metody analizy.	<b>K_U02</b>
<b>U3</b>	Potrafi prognozować i modelować złożone procesy społeczne, w tym obejmujące zjawiska z różnych obszarów życia gospodarczego z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi w zakresie wybranych dziedzin właściwych dla kierunku studiów.	<b>K_U03</b>
<b>U4</b>	Prawidłowo posługuje się wybranymi normami oraz regułami prawnymi i etycznymi, w celu rozwiązania konkretnego problemu decyzyjnego; posiada umiejętność samodzielnego znajdowania rozwiązania konkretnego problemu i podejmowania rozstrzygnięć.	<b>K_U04</b>
<b>U5</b>	Potrafi odnaleźć wszystkie przepisy powszechnie obowiązującego prawa; do analizy procesów i zjawisk gospodarczych oraz dla procesów podejmowania decyzji w	<b>K_U05</b>

\*) do wyboru

\*\*) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

\*\*\*) wskazać jakie



	zakresie zarządzania.	
<b>U6</b>	Jest przygotowany do samodzielnego wykonywania pracy na wyższych szczeblach zarządzania w przedsiębiorstwie, jak również do pełnienia funkcji kierowniczych w sferze gospodarczej realizowanej przez administrację publiczną.	<b>K_U06</b>
<b>U7</b>	Potrafi w sposób specjalistyczny krytycznie oceniać konsekwencje decyzji ekonomiczno-gospodarczych. Umie zbudować podstawy strategii przedsiębiorstwa na podstawie analizy SWOT/TOWS i macierzy BCG.	<b>K_U07</b>
<b>U8</b>	Potrafi w sposób specjalistyczny posługiwać się językiem ekonomicznym i prawniczym w stopniu gwarantującym skuteczną komunikację.	<b>K_U08</b>
<b>U9</b>	Sprawnie posługuje się zaawansowaną wiedzą z zakresu zarządzania i ekonomii umożliwiającą samodzielne rozwiązywanie problemów, opracowywanie i wdrażanie projektów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi oraz podejmowanie decyzji respektujących uregulowania prawne, a także standardy etyczne; posiada pogłębioną umiejętność przygotowania opracowań pisemnych dotyczących szczegółowych zagadnień gospodarczych i zarządczych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł.	<b>K_U09</b>
<b>U10</b>	Potrafi wykorzystywać wiedzę z dziedziny motywowania pracowników, ocen pracowniczych, zarządzania talentami oraz kształtowania systemu wynagrodzeń, wykorzystuje wiedzę z prawa pracy w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi. Potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu psychologii oraz coachingu.	<b>K_U10</b>
<b>U11</b>	Posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych, w języku polskim, w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, wykładanych w ramach kierunku studiów, w tym dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych leżących na pograniczu różnych dyscyplin naukowych, a także różnych źródeł. Posiada umiejętność napisania pracy końcowej oraz racjonalnego wnioskowania na tematy objęte pracą. Potrafi prezentować i bronić swoje poglądy w pracy końcowej.	<b>K_U11</b>
<b>U12</b>	Zna język obcy, w tym w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku studiów, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	<b>K_U12</b>
<b><u>Kompetencje społeczne</u></b>		
<b>K1</b>	Zna zakres posiadanej przez siebie wiedzy i umiejętności i dostrzega potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego.	<b>K_K01</b>
<b>K2</b>	Posiada rozwiniętą zdolność wykorzystania własnej wiedzy do	

\*) do wyboru

\*\*) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

\*\*\*) wskazać jakie



	rozwiązywania problemów powstających w życiu zawodowym. Wskazuje wrażliwość etyczną w rozważaniu problemów ekonomiczno- gospodarczych , prawnych i zarządzaniu działaniami przedsiębiorstwa.	<b>K_K02</b>
<b>K3</b>	Potrafi w sposób pogłębiony przedstawić sposoby rozwiązywania konfliktów społecznych.	<b>K_K03</b>
<b>K4</b>	Posiada specjalistyczną umiejętność komunikacji interpersonalnej, ze szczególnym uwzględnieniem procesu podejmowania decyzji o charakterze prawnym.	<b>K_K04</b>
<b>K5</b>	Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz organizować zespoły pracownicze i kierować nimi.	<b>K_K05</b>
<b>K6</b>	Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności; rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; dokonuje oceny własnych kompetencji i doskonali swoje umiejętności.	<b>K_K06</b>
<b>K7</b>	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnie organizować pracę własną i kierowanej przez siebie grupy.	<b>K_K07</b>
<b>K8</b>	Jest gotowy do podejmowania wyzwań badawczych; umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów gospodarczych, uwzględniających aspekty społeczne, środowiskowe, ekonomiczne, prawne i etyczne; potrafi przewidzieć wielokierunkowe skutki swojej działalności.	<b>K_K08</b>
<b>K9</b>	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny i elastyczny.	<b>K_K09</b>

<b>Metody i sposoby weryfikacji efektów kształcenia</b>				
<b>Efekt kształcenia</b>	<b>Forma weryfikacji</b>			
	Zaświadczenie	Dziennik praktyk	Załączniki	Rozmowa ze studentem
<b>W1-W14</b>	x	x	x	x
<b>U1-U12</b>	x	x	x	x
<b>K1-K9</b>	x	x	x	x

\*) do wyboru

\*\*) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

\*\*\*) wskazać jakie



**Formy i warunki zaliczenia przedmiotu  
(F – ocena formująca, P – ocena podsumowująca)**

W czasie praktyki ciągłej student dokumentuje jej przebieg w DZIENNIKU PRAKTYK. Nad realizacją programu praktyk czuwa opiekun studenta w placówce, który sprawuje nadzór nad właściwym przebiegiem praktyki, udziela merytorycznych i metodycznych rad i wskazówek w czasie przygotowania zajęć, a po ich przeprowadzeniu wydaje stosowne zalecenia i potwierdza w DZIENNIKU PRAKTYK przebieg każdego dnia praktyki. Po zakończeniu praktyki omawia ze studentem jej przebieg i wpisuje do DZIENNIKA PRAKTYK opinię wraz z oceną za wykonanie powierzonych zadań. Opiekun zamieszcza w DZIENNIKU PRAKTYK opinię słowną o studencie (wyrażającą stopień jego zainteresowania pracą z dziećmi, zaangażowania w realizacji zadań, jego obowiązkowości, aktywności, punktualności, efektywności działań) oraz ocenę cyfrową w skali obowiązującej na Uczelni (bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus, dostateczny, niedostateczny).

Swoją opinię o przebiegu praktyki zamieszcza w DZIENNIKU PRAKTYK również student. Opiekun studenta na praktyce, a także student wypełniają także ZAŚWIADCZENIE (gdzie dokonuje m.in. weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów kształcenia), będące dokumentem pozostającym w aktach studenta na Uczelni.

W czasie trwania praktyki student prowadzi DZIENNIK PRAKTYK. Zamieszcza w nim dzienne sprawozdania z przebiegu praktyki oraz własne refleksje i spostrzeżenia. Opiekun zamieszcza w DZIENNIKU PRAKTYK opinię słowną o studencie (wyrażającą stopień jego zainteresowania pracą z dziećmi, zaangażowania w realizacji zadań, jego obowiązkowości, aktywności, punktualności, efektywności działań) oraz ocenę cyfrową w skali obowiązującej na Uczelni (bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus, dostateczny, niedostateczny).

Pobyt studenta na praktyce powinien być potwierdzony pieczętą placówki i podpisem Dyrektora. Zaliczenia praktyk dokonuje koordynator praktyk na podstawie opinii i oceny wystawionej przez instytucję, wypełnionego ZAŚWIADCZENIA, DZIENNIKA PRAKTYK, załączników (konspektów, scenariuszy zajęć itp.) oraz rozmowy ze studentem.

**Punkty ECTS i ich rozkład z uwzględnieniem pracy studenta**

Rodzaj pracy studenta	Obciążenie studenta
Udział w zajęciach określonych w planie studiów	<b>150 godzin</b>
Samodzielne przygotowanie do zajęć (zadania domowe – lektura przygotowująca do zajęć, prezentacje, prace pisemne, inne)	
Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia i egzamin/zaliczenie	
<b>łącznie punktów ECTS za przedmiot</b>	<b>6</b>

\*) do wyboru

\*\*) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

\*\*\*) wskazać jakie



**Akademia Jagiellońska**  
w Toruniu

Anna Więćławska - koordynator praktyk

podpis

\*) do wyboru

\*\*) w razie potrzeby należy dodać dodatkowe linie

\*\*\*) wskazać jakie