

KARTA ZAJĘĆ (SYLABUS)

1. Zajęcia i ich usytuowanie w harmonogramie realizacji programu

1. Jednostka prowadząca kierunek studiów	Instytut Nauk Technicznych
2. Nazwa kierunku studiów	Zarządzanie i inżynieria produkcji
3. Forma prowadzenia studiów	stacjonarne
4. Profil studiów	praktyczny
5. Poziom studiów	studia I stopnia
6. Nazwa zajęć	Praktyka zawodowa kierunkowa
7. Kod zajęć	K 31
8. Poziom/kategoria zajęć	zajęcia: kształcenia kierunkowego
9. Status zajęć	obowiązkowy
10. Usytuowanie zajęć w harmonogramie realizacji	semestr 4
11. Język wykładowy	polski
12. Liczba punktów ECTS	16

2. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar w harmonogramie realizacji programu studiów

Wykład W	Ćwiczenia C	Laboratorium L	Projekt P	Konserwatorium K	Praktyka PZ	Inne
-	-	-	-	-	480	-

3. Cele zajęć

	C1	Przygotowanie absolwenta do przyszłej pracy zawodowej, a także do samodzielnej pracy w obszarze gospodarowania zasobami finansowymi, ludzkimi i materialnymi w zakresie zarządzania i inżynierii produkcji
	C2	Przygotowanie do pracy zawodowej poprzez kształtowanie umiejętności pracy samodzielnej i zespołowej, umiejętności podejmowania decyzji, wzmacnianie motywacji do pracy i kształtowanie poczucia etyki zawodowej. Zebranie materiałów (informacji, danych liczbowych) do wykorzystania w pracy dyplomowej inżynierskiej.

4. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji

Wiedza z zakresu praktyki zawodowej technologicznej

5. Efekty uczenia się dla zajęć, wraz z odniesieniem do efektów uczenia się określonych dla kierunku

Lp.	Opis efektów uczenia się dla zajęć	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla kierunku - identyfikator efektów uczenia się
W_01	Ma ogólną wiedzę z zakresu nauk o organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem produkcyjnym, posiada znajomość systemów zarządzania przedsiębiorstwem, produkcją, jakością z uwzględnieniem procesów logistycznych oraz obowiązujących uregulowań prawnych w tym zakresie	P6S_WG – K_W14, P6S_WG – K_W15, P6S_WG – K_W19
W_02	Zna zasady, normy i regulacje prawne, organizacyjne, zawodowe, etyczne mające zastosowanie na różnych stanowiskach pracy.	P6S_WK – K_W20
U_01	Potrafi wykonywać poprawnie czynności wymagane na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnie prowadzić dokumentację.	P6S_UW – K_U20, P6S_UW – K_U21, P6S_UO – K_U22, P6S_UU – K_U23, P6S_UK – K_U24, P6S_UK – K_U25
K_01	Jest gotów do inicjowania działania na rzecz interesu publicznego w relacjach z podmiotami gospodarczymi.	P6S_KO – K_K03

6. Treści kształcenia – oddzielnie dla każdej formy zajęć dydaktycznych

Lp.	Tematyka zajęć – szczegółowy opis bloków tematycznych	Liczba godzin
-----	---	---------------

Praktyka zawodowa kierunkowa		
PZK1	Zapoznanie z instytucją (podmiotem gospodarczym, przedsiębiorstwem produkcyjnym, jednostką budżetową, instytucją publiczną itd.) – jej strukturą organizacyjną, zasadami działania poszczególnych jednostek organizacyjnych i ich wzajemnymi powiązaniami. Zapoznanie z regulaminami wewnętrznymi, przepisami o dyscyplinie pracy, bhp, ppoż., z organizacją sekretariatu, z instrukcjami tworzenia i obiegu dokumentów, korespondencji, ich klasyfikacji i procedurami przechowywania, przekazywania akt do archiwum, niszczenia akt, postępowania z aktami poufnymi i tajnymi, z zasadami zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa.	120
PZK2	Zapoznanie z organizacją pionu ekonomicznego, zasadami współpracy z komórkami operatywno-wykonawczymi, zadaniami i czynnościami wykonywanymi przez pracowników pionu ekonomicznego oraz dokumentacją, zasadami planowania, stosowanymi metodami analizy ekonomicznej i ich wykorzystaniem w procesach decyzyjnych.	80
PZK3	Zapoznanie z dokumentacją pracowników, sposobem jej zabezpieczenia i przechowywania, zasadami ochrony danych osobowych, procedurami rekrutacji i oceny osiągnięć pracowników, systemami motywacyjnymi, stosowanymi metodami pobudzania kreatywności pracowników.	40
PZK4	Zapoznanie z organizacją działu marketingu i sprzedaży, instrumentami działalności marketingowej, budowaniem relacji instytucji z otoczeniem – kontrahentami (działania public relations), prowadzeniem badań rynkowych, organizacją spotkań biznesowych, uczestnictwem w targach, wystawach, pokazach, prezentacjach.	80
PZK5	Zapoznanie z organizacją działu produkcji, organizacją i technologią wytwarzania, zasadami i warunkami realizacji zamówień zewnątrz i wewnątrznych, zasadami ewidencji i rozliczania produkcji, gospodarką magazynową, transportową i logistyczną.	160
Razem		480

7. Metody weryfikacji efektów uczenia się /w odniesieniu do poszczególnych efektów

Symbol efektu uczenia się	Forma weryfikacji						
	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Kolokwium	Projekt	Sprawdzian wejściowy	Sprawozdanie	Inne
W_01							X
W_02							X
U_01							X
K_01							X

8. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
<i>Udział w wykładach</i>	
<i>Udział w ćwiczeniach</i>	
<i>Udział w konwersatoriach/laboratoriach/projektach</i>	
<i>Udział w praktyce zawodowej</i>	480
<i>Udział nauczyciela akademickiego w egzaminie</i>	
<i>Udział w konsultacjach</i>	
Suma godzin, w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	480
<i>Samodzielne przygotowanie do zajęć innych niż kształtujące umiejętności praktyczne</i>	
<i>Samodzielne przygotowanie do zajęć kształtujących umiejętności praktyczne</i>	
<i>Przygotowanie do konsultacji</i>	
<i>Przygotowanie do egzaminu i kolokwium</i>	
Suma godzin pracy własnej studenta	
Sumaryczne obciążenie studenta	480
<i>Liczba punktów ECTS za zajęcia</i>	16
<i>Obciążenie studenta zajęciami kształtującymi umiejętności praktyczne</i>	480
<i>Liczba punktów ECTS za zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne</i>	16

	Liczba godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość		
	Liczba punktów ECTS przypisana do zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość		