

KARTA ZAJĘĆ (SYLABUS)

(forma uproszczona)

1. Zajęcia i ich usytuowanie w harmonogramie realizacji programu

1. Jednostka prowadząca kierunek studiów	Instytut Nauk Technicznych
2. Nazwa kierunku studiów	Inżynieria transportu i logistyki
3. Forma prowadzenia studiów	stacjonarne
4. Profil studiów	praktyczny
5. Poziom studiów	studia I stopnia
6. Nazwa zajęć	Praktyka zawodowa technologiczna III
7. Kod zajęć	PZT
8. Poziom/kategoria zajęć	zajęcia: kształcenia kierunkowego/moduł wybieralny
9. Status zajęć	obowiązkowy
10. Usytuowanie zajęć w harmonogramie realizacji zajęć	semestr 6
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	Konwersatorium 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 transportem.
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

A. Wiedza na poziomie matury szkoły średniej.

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 transportowym, posiada znajomość systemów zarządzania przedsiębiorstwem, produkcją, jakością z uwzględnieniem procesów logistycznych oraz obowiązujących uregulowań prawnych w tym zakresie	P6S_WG –K_W11 P6S_WK –K_W13 P6S_WK –K_W15

W_02	Zna zasady, normy i regulacje prawne, organizacyjne, zawodowe, etyczne mające zastosowanie na różnych stanowiskach pracy(w jednostkach organizacyjnych różnych instytucji).	P6S_WK –K_W20
U_01	Potrafi wykonywać poprawnie czynności wymagane na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnie prowadzić dokumentację.	P6S_UO –K_U13
K_01	Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.	P6U_KK–K_K03

6. Treści kształcenia – oddzielnie dla każdej formy zajęć dydaktycznych

Lp.	Tematyka zajęć – szczegółowy opis bloków tematycznych	Liczba godzin
Praktyka zawodowa technologiczna		
PZT1	Zapoznanie z instytucją (podmiotem gospodarczym, przedsiębiorstwem samochodowym, 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.	80
PZT2	Zapoznanie z organizacją i zadaniami jednostek finansowo-księgowych, tworzeniem i obiegiem dokumentów oraz systemem ewidencji księgowej. Zapoznanie z zakresem współpracy z instytucjami finansowymi (bankami, firmami ubezpieczeniowymi, leasingodawcami, podmiotami doradztwa finansowego, biurami maklerskimi itp.) oraz organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego (urzędy i izby skarbowe, urzędy celne, sądy, urzędy administracji publicznej, urzędy samorządowe itp.).	80
PZT3	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
PZT4	Zapoznanie z dokumentacją pracowników, sposobem jej zabezpieczania i przechowywania, zasadami ochrony danych osobowych, procedurami rekrutacji i oceny osiągnięć pracowników, systemami motywacyjnymi, stosowanymi metodami pobudzania kreatywności pracowników.	80
PZT5	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
PZT6	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.	80
Razem		480

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

