

KARTA PRZEDMIOTU

Stopień studiów: I

Kierunek studiów:
Psychologia w biznesie
letni nabór

Semestr: IV, V, VI

Status przedmiotu: Obligatoryjny

Forma studiów: -

Język wykładowy: polski

Kod przedmiotu: PSB1_SO_PZ

Profil: praktyczny

Nazwa przedmiotu:
Praktyka zawodowa

Forma zajęć/ liczba godzin zajęć

Forma zaliczenia

Punkty ECTS

Stac.

Niestac.

Stacjonarne:
Praktyki: 960h

Zaliczenie bez oceny

Ogółem dla przedmiotu

36.0

36.0

Niestacjonarne:
Praktyki: 960h

*Zajęcia
wymagające
bezpośredniego
udziału
prowadzącego*

*Punkty za
wykład*

*Punkty za
ćwiczenia/
lektoraty/
laboratoria/
seminarium*

38.4

38.4

Ćwiczenia terenowe

Projekt

E-learning

Praca własna studenta

Koordynator przedmiotu: dr Alina Matlakiewicz

Prowadzący: dr Alina Matlakiewicz

1. Wymagania wstępne

1. Student posiada wiedzę z zakresu dziedziny nauk społecznych: w szczególności nauki o finansach oraz ekonomii
2. Osiągnięcie efektów wynikających z realizacji kursów:
-

2. Założenia i cele kształcenia

Celem praktyki realizowanej pod nadzorem opiekuna praktyk jest wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, kształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów w praktyce, zdobywanie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych, kształcenie umiejętności rozwiązywania problemów praktycznych, poznanie organizacji pracy odpowiadającej współczesnym przedsiębiorstwom (podmioty prowadzące działalność gospodarczą: produkcyjną, handlową, usługową lub inną, w którym istnieje możliwość wyodrębnienia komórek, stanowisk lub innych służb specyficznych dla specjalności w ramach kierunku Psychologii w biznesie), kształcenie wysokiej kultury zawodowej.

3. Szczegółowe efekty uczenia się:

WIEDZA

Przedmiotowy kod efektu uczenia się	Nazwa efektu uczenia się	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
PSB1_SO_PZo_W1	Student opisuje profil, zadania i zasady funkcjonowania jednostki oraz jej strukturę organizacyjną i kulturę pracy.	PSB_I_W11, PSB_I_W12
PSB1_SO_PZo_W2	Student identyfikuje i charakteryzuje wybrane narzędzia i urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym programy i systemy informatyczne.	PSB_I_W13
PSB1_SO_PZk_W3	Student opisuje strukturę, wewnętrzne regulaminy i procedury obowiązujące w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym przepisy BHP oraz zasady obiegu i archiwizacji dokumentów	PSB_I_W04, PSB_I_W12
PSB1_SO_PZk_W4	Student identyfikuje i charakteryzuje wybrane narzędzia i urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym programy/systemy informatyczne związane ze studiowanym kierunkiem.	PSB_I_W13

UMIEJĘTNOŚCI

Przedmiotowy kod efektu uczenia się	Nazwa efektu uczenia się	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
PSB1_SOo_PZ_U1	Student stosuje zewnętrzne i wewnętrzne przepisy prawa obowiązujące w miejscu praktyki, w tym przepisy BHP	PSB_I_U03
PSB1_SOo_PZ_U2	Student obsługuje wybrane narzędzia/urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie.	PSB_I_U13
PSB1_SOo_PZ_U3	Student obserwuje i analizuje zjawiska zachodzące w środowisku pracy.	PSB_I_U02
PSB1_SOo_PZ_U4	Student skutecznie komunikuje się i pracuje z klientem zewnętrznym i wewnętrznym/interesantem.	PSB_I_U04, PSB_I_U08
PSB1_SOk_PZ_U5	Student obsługuje wybrane narzędzia/urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym wybrane programy /systemy informatyczne związane ze studiowanym kierunkiem.	PSB_I_U03, PSB_I_U13
PSB1_SOk_PZ_U6	Student planuje i organizuje swoją pracę, w tym projektuje swój rozwój zawodowy.	PSB_I_U15, PSB_I_U16
PSB1_SOk_PZ_U7	Student przygotowuje pismo, notatkę, korespondencję i inne dokumenty, przestrzegając zasad korespondencji biurowej i zasad archiwizacji dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa.	PSB_I_U08
PSB1_SOk_PZ_U8	Student skutecznie komunikuje się w środowisku zawodowym, stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.	PSB_I_U08
PSB1_SOk_PZ_U9	Student wykorzystuje wiedzę, umiejętności i kompetencje nabyte w trakcie studiów w ramach praktyki zawodowej.	PSB_I_U01, PSB_I_U02, PSB_I_U09, PSB_I_U10
PSB1_SOk_PZ_U10	Student pracuje indywidualnie i w zespole, w różnych grupach społecznych i różnych rolach.	PSB_I_U16

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Przedmiotowy kod efektu uczenia się	Nazwa efektu uczenia się	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
PSB1_SO_PZ_K1	Student bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania; przestrzega zasad etyki zawodowej, szanuje różnorodność poglądów i kultur.	PSB_I_K05
PSB1_SO_PZ_K2	Student korzysta z wiedzy pracowników instytucji/przedsiębiorstwa w celu rozwiązania trudności i problemów, których nie potrafi rozwiązać samodzielnie.	PSB_I_K02

PSB1_SO_PZ_K3	Student dba o dobry klimat i atmosferę w miejscu pracy oraz dba o dorobek i tradycje zawodu, którego dotyczy praktyka.	PSB_I_K06
PSB1_SO_PZ_K4	Student dokonuje samooceny stanu swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji związanych ze studiowanym kierunkiem.	PSB_I_K01
PSB1_SO_PZ_K5	Student korzysta z wiedzy ekspertów w celu rozwiązania trudności i problemów, których nie potrafi rozwiązać samodzielnie.	PSB_I_K02
PSB1_SO_PZ_K6	Student bierze odpowiedzialność za powierzone działania oraz uczestniczy w działaniach na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego organizowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka.	PSB_I_K05

4. Szczegółowy program zajęć

<i>Nr</i>	<i>Treści programowe</i>	<i>Przedmiotowy kod efektu uczenia się</i>
	PRAKTYKI	
1.	Student zapoznał się z zakresem działalności i strukturą organizacyjną instytucji/przedsiębiorstwa. Student zapoznał się z zasadami korespondencji biurowej i obiegu dokumentacji obowiązującymi w instytucji/przedsiębiorstwie. Student zapoznał się z obowiązującymi standardami obsługi klientów/interesantów	PSB1_SO_PZo_W1
2.	Student zapoznał się z podstawowymi funkcjami narzędzi stosowanych w instytucji/przedsiębiorstwie. Student zapoznał się z podstawowymi funkcjami urządzeń stosowanych w instytucji/przedsiębiorstwie Student zapoznał się z podstawowymi funkcjami programów informatycznych stosowanych w instytucji/przedsiębiorstwie	PSB1_SO_PZo_W2
3.	Student stosował się do regulaminu pracy. Student stosował się do przepisów BHP. Student stosował się do zasad i procedur ochrony danych osobowych i informacji	PSB1_SoO_PZ_U1
4.	Student obsługiwał wybrane narzędzia i/lub urządzenia. Student korzystał z wybranych funkcji programu informatycznego Student zorganizował własne stanowisko pracy.	PSB1_SoO_PZ_U2
5.	Student obserwował proces obsługi klientów/interesantów. Student uczestniczył w pracy instytucji/przedsiębiorstwa/działu Student przygotował analizę dotyczącą wybranego aspektu pracy instytucji/przedsiębiorstwa/działu.	PSB1_SoO_PZ_U3
6.	Student stosował zasady komunikacji wewnętrznej/zewnętrznej. Student korzystał z różnych kanałów komunikacji. Student pracował z klientem zewnętrznym/interesantem.	PSB1_SoO_PZ_U4
7.	Student ponosił odpowiedzialność za powierzone mu zadania. Student kierował się zasadami etyki i wartościami obowiązującymi w przedsiębiorstwie/instytucji. Student był otwarty na różnorodność poglądów i kultur.	PSB1_SO_PZ_K1
8.	Student korzystał ze wsparcia merytorycznego opiekuna praktyk/przełożonego. Student korzystał ze wsparcia merytorycznego innych pracowników. Student korzystał z dokumentacji sporządzonej przez innych pracowników.	PSB1_SO_PZ_K2
9.	Student wskazał swoje słabe i mocne strony w odniesieniu do wykonywanej pracy. Student dokonywał oceny efektów swojej pracy i dzielił się wnioskami z opiekunem praktyk/przełożonym. Student wykonał dowolny test kompetencji.	PSB1_SO_PZ_K4

10.	<p>Student zapoznał się z celami, atrybutami i profilem działalności firmy/institucji, strukturą organizacyjną oraz zakresem prac (obowiązków) wykonywanych przez pracowników poszczególnych działów.</p> <p>Student zapoznał się z zasadami i formami współpracy przedsiębiorstwa z podmiotami zewnętrznymi.</p> <p>Student zapoznał się z procedurami, regulaminami i obiegiem dokumentów w firmie/institucji.</p> <p>Student zapoznał się ze standardami obsługi klientów/interesantów.</p> <p>Student zapoznał się z systemem komunikacji wewnętrznej oraz sposobami rozwiązywania konfliktów w zespole.</p> <p>Student zapoznał się z miękkimi i twardymi narzędziami motywowania członków zespołu.</p> <p>Student zapoznał się z technikami sprzedaży i wywierania wpływu na klienta.</p>	PSB1_SO_PZk_W3 , PSB1_SO_PZ_K2
11.	<p>Student zapoznał się z podstawowymi funkcjami narzędzi stosowanych w instytucji/przedsiębiorstwie.</p> <p>Student zapoznał się z podstawowymi funkcjami urządzeń stosowanych w instytucji/przedsiębiorstwie.</p> <p>Student zapoznał się z podstawowymi funkcjami programów informatycznych stosowanymi w instytucji/przedsiębiorstwie</p>	PSB1_SO_PZk_W4
12.	<p>Student obsługiwał wybrane narzędzia i/lub urządzenia.</p> <p>Student korzystał z wybranych funkcji programu informatycznego.</p> <p>Student wyszukiwał na zlecenie opiekuna informacje w internecie, z wykorzystaniem wiarygodnych źródeł informacji.</p>	PSB1_SOk_PZ_U5
13.	<p>Student zorganizował pracę na swoim stanowisku: w tym wykonywał przypisane zadania, stosował normy pracy, zorganizował obsługę stanowiska i dokumentację stanowiskową. Student stworzył harmonogram pracy oraz zgodnie z nim realizował poszczególne zadania.</p> <p>Student na podstawie zadań realizowanych w trakcie praktyki wskazał obszary wymagające dalszego doskonalenia swojej wiedzy i umiejętności oraz określił ścieżkę rozwoju.</p>	PSB1_SOk_PZ_U6, PSB1_SO_PZ_K1
14.	<p>Student napisał pismo, maila, notatkę służbową zgodnie z zasadami korespondencji biurowej.</p> <p>Student przygotował raport(y) w zakresie wyznaczonym przez pracodawcę.</p> <p>Student stworzył protokół ze spotkania.</p> <p>Student przestrzegał zasad odpowiedzialności prawnej danej instytucji/firmy, ze szczególnym uwzględnieniem regulacji dotyczących RODO.</p> <p>Student przygotowywał pismo w ramach współpracy z klientami instytucji/ przedsiębiorstwa</p>	PSB1_SOk_PZ_U7
15.	<p>Student brał udział w spotkaniu działu/firmowym/institucji.</p> <p>Student skutecznie komunikował się z pracownikami firmy i wykonywał polecenia praktykodawcy.</p> <p>Student brał udział w dyskusji branżowej.</p> <p>Student uczestniczył w negocjacjach z kontrahentami/interesantami.</p> <p>Student komunikował się za pomocą nowoczesnych technologii</p>	PSB1_SOk_PZ_U8
16.	<p>Student asystował w obsłudze klienta oraz przygotowywał zlecone mu działania na rzecz klienta.</p> <p>Student przygotował szkolenie dla wybranych pracowników.</p> <p>Student uczestniczył w negocjacjach z kontrahentami/interesantami.</p> <p>Student przygotował analizę działań działu/firmy wraz z propozycją zmian zgodnych z wiedzą z psychologii w biznesie.</p> <p>Student obsługiwał klientów pod nadzorem opiekuna z wykorzystaniem reguł wywierania wpływu i poznanych technik sprzedaży.</p>	PSB1_SOk_PZ_U9
17.	<p>Student wykonywał zlecone mu zadania i polecenia służbowe.</p> <p>Student pełnił różne role podczas pracy zespołowej.</p> <p>Student wykonywał prace pomocowe na rzecz instytucji/przedsiębiorstwa/działu.</p>	PSB1_SOk_PZ_U1 0
18.	<p>Student przestrzegał reguł i zasad obowiązujących w firmie/institucji.</p> <p>Student przestrzegał zasad odpowiedzialności prawnej/służbowej za wykonane zadania.</p> <p>Student brał udział w działaniach na rzecz otoczenia społecznego firmy/institucji lub/i interesu publicznego wynikające z polityki instytucji/przedsiębiorstwa. PWB1_SO_PZk_K01</p> <p>Student w trakcie praktyki dbał o przyjazną atmosferę w miejscu pracy.</p> <p>Student brał udział w działaniach promocyjnych instytucji/przedsiębiorstwa.</p> <p>Student dostosował się do reguł/obyczajów obowiązujących w miejscu odbywania praktyki.</p> <p>PWB1_SO_PZo_K02</p>	PSB1_SO_PZ_K6

19.	Student zdawał relację z przebiegu realizowanych przez siebie zadań. Student dokonywał samooceny poziomu wykonywania przez siebie zadań i raportował to pracodawcy. Student wykonał dowolny test kompetencji.	PSB1_SO_PZ_K3
20.	Student prosił o wyjaśnienie i pomoc w zakresie zadań dla niego trudnych. Student potrafił zastosować udzielone mu porady i wskazówki w praktyce. Student brał udział w naradach eksperckich. Student brał udział w formach doskonalenia zawodowego proponowanych przez instytucję/firmę Student wyszukiwał informacje z różnych źródeł nt. możliwości rozwiązania problemu związanego ze studiowanym kierunkiem. PWB1_SO_PZo_K04	PSB1_SO_PZ_K5

5. Metody dydaktyczne

- Metody praktyczne;
- Ćwiczenia;

6. Praca własna studenta

Dokumentacja praktyk:

1. Sprawozdanie z praktyk – zawierające szczegółowy opis zadań realizowanych podczas praktyki oraz krótką opinię na temat przebiegu praktyki i zgodności realizowanych zadań z programem
2. Zaświadczenie z odbytej praktyki wraz z opinią opiekuna praktyk lub zaświadczenie potwierdzające realizację zadań wynikających z programu praktyki

UWAGA: wszystkie wyszczególnione dokumenty mają charakter obligatoryjny brak jakiegokolwiek z dokumentów skutkuje brakiem zaliczenia praktyk przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni

7. Literatura obowiązkowa/podstawowa

Regulamin pracy, przepisy BHP danej firmy. Według wskazań opiekuna praktyk., , .

8. Literatura uzupełniająca

W zależności od potrzeb, , .

9. Opis sposobu sprawdzenia osiągnięcia efektów uczenia się:

Przedmiot owy kod efektu uczenia się	Zadanie Terenowe	Zadanie Praktyczne
PSB1_SO_ PZo_W1	+	+
PSB1_SO_ PZo_W2	+	+
PSB1_SO_ PZk_W3	+	+
PSB1_SO_ PZk_W4	+	+
PSB1_SOo _PZ_U1	+	+
PSB1_SOo _PZ_U2	+	+
PSB1_SOo _PZ_U3	+	+
PSB1_SOo _PZ_U4	+	+
PSB1_SOk _PZ_U5	+	+
PSB1_SOk _PZ_U6	+	+
PSB1_SOk _PZ_U7	+	+
PSB1_SOk _PZ_U8	+	+
PSB1_SOk _PZ_U9	+	+
PSB1_SOk _PZ_U10	+	+
PSB1_SO_ PZ_K1	+	+
PSB1_SO_ PZ_K2	+	+
PSB1_SO_ PZ_K3	+	+
PSB1_SO_ PZ_K4	+	+
PSB1_SO_ PZ_K5	+	+
PSB1_SO_ PZ_K6	+	+

10. Sposób zaliczenia

	Suma punktów: 0	
--	------------------------	--

ĆWICZENIA I POZOSTAŁE		
Aktywność	<i>50 pkt</i>	<i>50%</i>
Zadanie terenowe	<i>50 pkt</i>	<i>50%</i>
	Suma punktów: 100	

11. Skala oceniania	
Bardzo dobry	91% - 100%
Dobry +	81% - 90%
Dobry	71% - 80%
Dostateczny +	61% - 70%
Dostateczny	51% - 60%
Niedostateczny	Poniżej 51%