

| | | | |
|--|---|---|--|
| Nazwa zajęć: Przygotowanie do praktyki zawodowej | | Preparation for the traineeship | |
| Kierunek: Zarządzanie | | | Obowiązuje od roku ak. 2022/2023 |
| Poziom: I st. licencjacki | Profil: Praktyczny | Grupa zajęć: Ogólnouczelniane | |
| Semestr: 1 | Forma zaliczenia: Z - zaliczenie na ocenę | Punkty ECTS: 1 | Zajęcia do wyboru: Nie |
| | | | Język zajęć: polski |
| Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych: | | | |
| Konwersatorium 15 / 8 | | | Suma godzin: 15 / 8 |
| Specjalność: | | | |
| Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia: mgr Katarzyna Sowa | | | |
| Opis zajęć: Głównym celem przedmiotu jest przekazanie wiedzy o aktualnych trendach na rynku pracy, adaptacji społeczno-zawodowej, rodzajach i sposobach redagowania dokumentów aplikacyjnych. Studenci zostają przygotowani do realizacji praktyki zawodowej w trakcie studiów - poznają Uczelniany Regulamin Praktyk, zasady przystąpienia do realizacji praktyki, zakres czynności wykonywanych na praktykach. Wykonują praktyczne zadania polegające na wypełnianiu dokumentacji, w tym dziennika praktyk. | | | |
| Cele dydaktyczne: | | | |
| Zapoznanie z podstawowymi zasadami obowiązującymi w pracy zawodowej oraz wskazanie praktycznego ich zastosowania. Przygotowanie do wypełniania dokumentacji związanej z odbywaniem praktyk. | | | |
| Poznanie zasad właściwego pełnienia roli zawodowej oraz funkcjonowania w środowisku pracy w trakcie realizowania praktyki. Poznanie regulacji prawnych związanych z realizacją praktyki przez studenta SWPW. | | | |
| Kształtowanie umiejętności tworzenia dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowania i wypełniania dokumentacji niezbędnej do przystąpienia do praktyki oraz jej rozliczenia i zaliczenia. | | | |
| Wykształcenie kompetencji społecznych w zakresie poprawnego funkcjonowania w jednostce organizacyjnej przyjmującej studenta na praktykę. Wpojenie zasad postępowania nie urągających postawie studenta. | | | |
| Metody dydaktyczne: | | | Metody oceniania: |
| MP1 | pogadanka | | MO1 |
| MS1 | metoda sytuacyjna | | test kontrolny |

Konwersatorium

| | |
|----|--|
| K1 | Adaptacja społeczno-zawodowa. Proces przystosowania pracownika do stanowiska i środowiska pracy. Korzyści wynikające z właściwie przeprowadzonego procesu adaptacji oraz skutki braku procesu adaptacji. Znajomość zasad savoir-vivru. Znajomość obyczajów i form towarzyskich, umiejętność zachowania się pomiędzy ludźmi, znajomość zasad i dobrych manier. Zasady dobrego zachowania na płaszczyźnie zawodowej z przestrzeganiem: punktualności, witaniem się, przedstawianiem siebie i innych osób, prowadzeniem rozmów, zajmowaniem miejsc w pomieszczeniach, tytułowaniem, poznanych zasad hierarchii osób. Dress Code: reguły stroju biurowego, zasady doboru ubrania w sytuacjach służbowych, w pracy, na rozmowie kwalifikacyjnej, na praktyce. Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych. |
| K2 | Zapoznanie z dokumentacją niezbędną do przystąpienia, realizacji oraz zaliczenia praktyki: * Uczelniany Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych obowiązujący w SWPW, * Kierunkowy Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych, * Wykaz przykładowych podmiotów, w których można realizować praktykę; * Umowa pomiędzy Uczelnią a podmiotem przyjmującym na praktykę, * Oświadczenie o gotowości przystąpienia do praktyki, * Dziennik praktyk; * Zasady, warunki i tryb zaliczania w SWPW w Płocku praktyki zawodowej poprzez uznanie efektów uczenia się na podstawie doświadczenia zawodowego. |
| K3 | Przygotowanie i wypełnianie dokumentacji związanej z przystąpieniem, realizacją oraz zaliczeniem praktyki. |

Literatura podstawowa

| |
|---|
| 1 Uczelniany Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych obowiązujący w SWPW |
| 2 Kierunkowy Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych |

Literatura uzupełniająca

| |
|---|
| 1 A. Żarczyńska - Dobiesz, Adaptacja nowego pracownika do pracy w przedsiębiorstwie, Wolters Kluwer, 2008 |
| 2 C. Kinsey Goman, Komunikacja pozawerbalna. Znaczenie mowy ciała w miejscu pracy, StudioEMKA, 2012 |

Źródła dodatkowe

| |
|---|
| 1 Materiały z przedmiotu Przygotowanie do praktyki zawodowej znajdujące się na platformie |
|---|

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia jest rozwiązanie testu sprawdzającego i uzyskanie co najmniej 55% poprawnych odpowiedzi.

Przykłady pytań zaliczeniowych

- Czym jest adaptacja społeczno-zawodowa?
- Skutki braku procesu adaptacji.
- Co oznacza Dress Code?
- Czego należy unikać podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

Co oznacza termin kompetencje?

Korzyści wynikające z planowania kariery zawodowej.

Jakie dokumenty należy złożyć, aby ubiegać się o zaliczenie praktyki na podstawie doświadczenia zawodowego?

Czy zaliczenie praktyki jest warunkiem zaliczenia semestru?

Wymień warunki przystąpienia do praktyki zawodowej.

Obciążenie pracą studenta

Studia stacjonarne/niestacjonarne

| Forma pracy studenta | Konwersatorium | | | | Suma | |
|---|-----------------------|------|--|--|-------------|------|
| Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela | 15 g | 8 g | | | 15 g | 8 g |
| Zapoznanie się z literaturą przedmiotu | 4 g | 4 g | | | 4 g | 4 g |
| Przygotowanie się do zajęć | 2 g | 3 g | | | 2 g | 3 g |
| Przygotowanie się do kolokwium | 2 g | 5 g | | | 2 g | 5 g |
| Realizacja zadanych ćwiczeń i zadań | 2 g | 5 g | | | 2 g | 5 g |
| Przygotowanie sprawozdania z ćwiczeń | | | | | | |
| Przygotowanie projektu / pracy | | | | | | |
| Przygotowanie się i udział w egzaminie | | | | | | |
| | 25 g | 25 g | | | 25 g | 25 g |

| Efekty uczenia się | KEK | Treści kształcenia | Metody dydaktyczne | M. oceniania |
|--|------------|---------------------------|---------------------------|---------------------|
| zna zasady i wzory społecznych zachowań funkcjonujące na rynku pracy, identyfikuje podstawowe zasady i normy obowiązujące w miejscu pracy | K_W06 | K1-K3 | MP1 | MO1 |
| potrafi przystosować się do wymogów rynku pracy poprzez przygotowanie dokumentów aplikacyjnych oraz wypełniania dokumentacji związanej z realizacją praktyki | U_U15 | K1-K3 | MP1, MS1 | MO1 |
| wykorzystuje źródła elektroniczne i nowoczesne środki przekazu w procesie adaptacji społeczno-zawodowej oraz kompletowania dokumentacji realizacji praktyki | U_K09 | K1-K3 | MP1, MS1 | MO1 |