

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kod przedmiotu	
Kierunek	Zarządzanie
Profil kształcenia	Praktyczny
Semestr	2 (letni) i 3 (zimowy)
Rodzaj praktyk (np. kierunkowa- podstawowa/ kierunkowa- pogłębiająca/dyplomowa)	Kierunkowa-podstawowa
Opiekun praktyk	dr Piotr Idrian
Tryb studiów (studia stacjonarne, studia niestacjonarne)	Stacjonarne i niestacjonarne

Cele praktyk (ogólne i szczegółowe)

Cele ogólne:

1. Pogłębienie i poszerzenie umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów, nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych. Poszerzenie wiedzy zdobywanej w czasie studiów.
2. Nabycie umiejętności i kompetencji potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana).
3. Zapoznanie studentów - praktykantów z organizacją i funkcjonowaniem instytucji oraz jej komórek, związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów.
4. Zapoznanie z wyposażeniem technicznym, technologicznym i informatycznym podmiotów, w których realizowana jest praktyka.
5. Poznanie środowiska zawodowego i zasad etyki zawodowej.
6. Zebranie materiałów lub przeprowadzenie badań na poziomie wystarczającym do przygotowania projektu dyplomowego/pracy projektowej.
7. Kształcenie poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje.

Cele szczegółowe:

1. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną i warunkami pracy w instytucji/ przedsiębiorstwie pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk oraz weryfikacja wiedzy zdobywanej w czasie pierwszego roku studiów.
2. Zapoznanie z obowiązującymi przepisami BHP, przepisami przeciwpożarowymi oraz strukturą organizacyjną instytucji/ przedsiębiorstwa, w którym student odbywa praktykę.
3. Poznanie zasad organizacji pracy (pod kątem kierunku studiów) w miejscu praktyk oraz współpracy w zespole.
4. Poznanie zakresu funkcjonowania instytucji/ przedsiębiorstwa, w której realizowana jest praktyka, strategii działań organizacyjnych i zarządczych z zakresu realizowanych zadań oraz form ich realizacji.
5. Zapoznanie z systemami i modelami współczesnego zarządzania w oparciu o wiedzę ogólną rodzaje dokumentów, ich obieg i zasady archiwizowania w miejscu odbywania praktyk.
6. Podejmowanie nowych wyzwań w miejscu praktyk pod nadzorem zakładowego

- opiekuna oraz dążenia do samodzielnej realizacji poleceń służbowych.
7. Nabywanie umiejętności przygotowania informacji sprawozdawczej z zakresu swojej działalności zawodowej w instytucji/ przedsiębiorstwie na praktyce.

Opis efektów uczenia się uzyskiwanych przez studenta w ramach praktyk

OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL KEU (odniesienie do PRK)
WIEDZA („Student zna i rozumie...”)		
1	podstawowe zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną, zakres obowiązków i rodzaj wykonywanych prac w poszczególnych komórkach organizacyjnych podmiotu, w którym odbywana jest praktyka.	Z_W04
2	podstawowe relacje, jakie tworzy instytucja, w której odbywana jest praktyka z otoczeniem rynkowym oraz jej działalność w zakresie systemów i modeli współczesnego zarządzania	Z_W03
3	przepisy prawne będące podstawą funkcjonowania rynkowego instytucji, w której odbywa praktykę.	Z_W08
4	zasady organizacji pracy oraz rolę człowieka w organizacji jako pracownika i członka zespołu, podstawy prawa pracy i reguły etyki zawodowej oraz normy społeczne obowiązujące w miejscu praktyk.	Z_W10
5	modele i metody zarządzania w praktycznym aspekcie działalności rynkowej instytucji, w której odbywa praktykę.	Z_W09
6	zastosowanie praktyczne wiedzy kierunkowej.	Z_W01
7	zasady bezpieczeństwa pracy charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyk, a w szczególności zasady BHP dla danego stanowiska.	Z_W03
8	systemy i modele współczesnego zarządzania w oparciu o wiedzę ogólną rodzaje dokumentów, ich obieg i zasady archiwizowania w miejscu odbywania praktyk.	Z_W04
UMIĘJĘTNOŚCI („Student potrafi...”)		
1	posługiwać się w praktyce zawodowej podstawową oraz specjalistyczną terminologią z zakresu zarządzania.	Z_U01
2	wykazywać inicjatywę, samodzielność i otwartość oraz postawy i zachowań przedsiębiorczych w stosunku do przydzielanych zadań oraz zakresów obowiązków, w którym odbywa praktykę.	Z_U02
3	zidentyfikować i przedstawić podstawowe problemy towarzyszące zarządzaniu wybranymi obszarami funkcjonowania organizacji, w którym odbywa praktyki.	Z_U06
4	w podstawowym stopniu ocenić sytuację rynkową, w której odbywa praktykę.	Z_U15
5	zaplanować i przeprowadzić praktyki w wybranej instytucji.	Z_U16
6	obsługiwać urządzenia biurowe i programy komputerowe wykorzystywane w praktyce gospodarczej.	Z_U04
7	przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom oraz opiekunom praktyk.	Z_U08
KOMPETENCJE SPOŁECZNE („Student jest gotów do...”)		
1	podejmowania nowych wyzwań w miejscu praktyk oraz dążenia do samodzielnego realizowania poleceń służbowych.	Z_K02
2	stosowania się do zasad panujących w miejscu praktyk oraz przyjmowania merytorycznej krytyki w tym respektowania prawa	Z_K08

	pracy, przestrzegania norm i reguł etyki zawodowej oraz zasad profesjonalnego zachowania w miejscu praktyk.	
3	świadomego ponoszenia odpowiedzialności za powierzone do realizacji zadania oraz za jakość współpracy z innymi.	Z_K10
4	zdobywania nowych kompetencji zawodowych zgodnie z kierunkiem studiów.	Z_K09
5	do korzystania z pomocy wykwalifikowanej kadry w miejscu praktyk celem zdobywania doświadczenia zawodowego i wiedzy.	Z_K02

Miejsce odbywania praktyk

Rodzaje instytucji / miejsc na praktykę:

- Agencje (public relations) i komunikacja,
- Biuro rachunkowe,
- Działalność agencyjna,
- Firmy cateringowe,
- Hurtownie,
- Import samochodów osobowych i dostawczych,
- Instalowanie maszyn, sprzętu i wyposażenia,
- Instytucje i Urzędy sektora publicznego,
- Leśnictwo - usługi, sprzęt,
- Naprawa i konserwacja,
- Obiekty noclegowe turystyczne i miejsca zakwaterowania,
- Obsługa klienta leasing kredyt,
- Pośrednictwo pieniężne, udzielanie kredytów,
- Powadzenie agencji celnej,
- Produkcja maszyn dla przemysłu tekstylnego, odzieżowego i skórzanego,
- Produkcja podstawowych chemikaliów nieorganicznych,
- Przedsiębiorstwo oczyszczania,
- Realizacja projektów budowlanych związanych ze wznoszeniem budynków,
- Sieć restauracji,
- Sprzedaż detaliczna (prowadzona poza siecią sklepową, straganami i targowiskami),
- Sprzedaż detaliczna (prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach),
- Sprzedaż detaliczna,
- Sprzedaż hurtowa (różnego rodzaju wyrobów lub sprzętu),
- Sprzedaż hurtowa,
- Telemarketing,
- Transport drogowy towarów,
- Transport krajowy i międzynarodowy,
- Transport samochodowy,
- Transport samochodów osobowych i dostawczych,
- Usługi logistyczne, magazynowanie,
- Usługi magazynowe,
- Usługowa działalność gastronomiczna,
- Wynajem magazynów.

Wymagania dotyczące infrastruktury i wyposażenia:

1. Własne miejsce z dostępem do biurka i krzesłem.
2. Pomieszczenie lub stanowisko socjalne, umożliwiające higienę pracy.
3. Dostęp do oprogramowania/sprzętu niezbędnego do poznawania zakresów zadań związanych z nabywaniem wiedzy i umiejętności, adekwatnych do typu i rodzaju zadań oraz specyfiki miejsca odbywania praktyk.
4. Dostęp do dokumentów w zakresie segregacji/archiwizacji, weryfikacji poprawności – praktyki.

Weryfikacja efektów uczenia się oraz sposób obliczania oceny końcowej

Formy weryfikacji poszczególnych kategorii efektów przedmiotowych:

Efekty w zakresie wiedzy:

- a. analiza Dziennika praktyk lub Wniosku o uznanie efektów uczenia się przypisanych do

- praktyk zawodowych;
- b. analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki;
- c. rozmowa sprawozdawcza w nawiązaniu do Sprawozdania z realizacji praktyki.

Efekty w zakresie umiejętności:

- a. analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki;
- b. analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku o uznanie efektów uczenia się przypisanych do praktyk zawodowych.

Efekty w zakresie kompetencji społecznych:

- a. przedłużona obserwacja przez opiekuna zakładowego – opinia/ocena opisowa w Dzienniku praktyk studenta;
- b. analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki; analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku o uznanie efektów uczenia się przypisanych do praktyk zawodowych.

Sprawozdanie z realizacji praktyk - zgodnie z wytycznymi przekazanymi studentom przez opiekuna praktyk, jako:

- krótka charakterystyka podmiotu oraz działu (komórki organizacyjnej), w którym odbywana była praktyka;
- opis wykonywanych na miejscu podstawowych zadań i obowiązków typowych dla kierunku Zarządzanie;
- samoocena studenta z realizacji praktyki, w tym ocena miejsca odbywania praktyk.

Ocena końcowa jako ŚREDNIA WAŻONA obliczona wg wzoru:

$$\text{OCENA KOŃCOWA} = S \times 0,50 + D \times 0,50$$

gdzie:

S – Sprawozdanie, D - analiza Dziennika praktyk lub Wniosku o uznanie efektów uczenia się przypisanych do praktyk zawodowych.

Ocena końcowa za praktyki jest ustalana zgodnie z zasadą:

bardzo dobry 4,75-5,0

dobry plus 4,5-4,74

dobry 4,0-4,49

dostateczny plus 3,5-3,99

dostateczny 3,0-3,49

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)	
	STAC.	NIESTAC.
Forma nakładu pracy studenta		
1. Udział w zajęciach teoretycznych – wykłady (zgodnie z planem studiów)		
2. Udział w zajęciach praktycznych – ćwiczenia, laboratoria, warsztaty, lektoraty itp. (zgodnie z planem studiów)	125+125	125+125
3. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (1+2)	125+125	125+125
4. Praca własna (np. czytanie literatury, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe)		
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	250	250
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów – „ECTS ” w siatce):	10	10

Uwagi

Praktyki zawodowe są wyrywkowo kontrolowane przez opiekuna kierunkowego.

- Kierunkowy opiekun Praktyk Zawodowych – kontakt email: pidrian@ansb.pl