

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kod przedmiotu		
Kierunek	Zarządzanie	
Profil kształcenia	Praktyczny	
Semestr	4 (letni) i 5 (zimowy)	
Rodzaj praktyk (np. kierunkowa- podstawowa/ kierunkowa- pogłębiająca/dyplomowa)	Kierunkowa-pogłębiająca	
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 oraz weryfikacja wiedzy dotychczas zdobywanej w czasie studiów.
2. Zapoznanie z obowiązującymi przepisami BHP, przepisami przeciwpożarowymi oraz strukturą organizacyjną instytucji/ przedsiębiorstwa, w którym student odbywa praktykę, gdy praktyka odbywa się w innym miejscu niż praktyka kierunkowa podstawowa.
3. Poznanie zakresu funkcjonowania podmiotu, w którym realizowana jest praktyka, strategii działań organizacyjnych i zarządczych z zakresu realizowanych zadań oraz
4. Nabycie umiejętności praktycznych i kompetencji przez samodzielne wykonywanie powierzonych zadań na stanowiskach pracy typowych dla specjalisty w zakresie zarządzania funkcjonowaniem i finansowaniem przedsiębiorstwa (instytucji publicznej).
5. Wykonywanie powierzonych zadań na stanowisku związanym z wybraną specjalizacją z zakresu zarządzania funkcjonowaniem i finansowaniem przedsiębiorstwa (instytucją publiczną) oraz pogłębienie umiejętności studenta w zakresie wybranej specjalizacji.

6. Poznanie systemów i modeli współczesnego zarządzania w oparciu o wiedzę ogólną rodzaje dokumentów, ich obieg i zasady archiwizowania w miejscu odbywania praktyk.
7. Zapoznanie z funkcjonowaniem systemu rachunkowości i obiegiem dokumentów w małych i średnich firmach (rynku usług logistycznych w zakresie transportu i spedycji oraz obsługi magazynu), w świetle aktualnej sytuacji prawnej, ekonomicznej i organizacyjnej oraz miejscem i rolą zarządzania strategicznego organizacji we współczesnych uwarunkowaniach rynkowych.
8. Ma możliwość identyfikacji i przedstawienia podstawowych problemów towarzyszących zarządzaniu wybranymi obszarami funkcjonowania organizacji, w którym odbywana jest praktyka.
9. Poznałe obsługę urządzeń i programów wykorzystywanych w instytucji/ przedsiębiorstwie, w której odbywana jest praktyka.
10. Nabywanie pogłębionej 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	Specyfikę funkcjonowania podmiotu, w którym realizuje praktykę z uwzględnieniem znaczenia czynników składających się na otoczenie współczesnych organizacji (sektor prywatny i/lub państwowy)	Z_W05
4	znaczenie i rodzaje relacji społecznych zachodzących w organizacji oraz przepisy prawne, stanowiące podstawę formalną przypisanych ról i zadań w organizacji, wykonywanych na danym stanowisku w miejscu praktyk.	Z_W07
5	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
6	modele i metody zarządzania w praktycznym aspekcie działalności rynkowej instytucji, w której odbywa praktykę.	Z_W09
7	zastosowanie praktyczne wiedzy kierunkowej.	Z_W01
8	zasady bezpieczeństwa pracy charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyk, a w szczególności zasady BHP dla danego stanowiska.	Z_W03
9	systemy i modele współczesnego zarządzania w oparciu o wiedzę ogólną rodzaje dokumentów, ich obieg i zasady archiwizowania w miejscu odbywania praktyk.	Z_W04
10	funkcjonowanie nowoczesnych metod zarządzania i obieg dokumentów w małych i średnich firmach, w świetle aktualnej sytuacji prawnej, ekonomicznej i organizacyjnej oraz miejsce i rolę zarządzania strategicznego organizacją we współczesnych uwarunkowaniach rynkowych.	Z_W11
11	funkcjonowanie rynku usług logistycznych w zakresie transportu i spedycji oraz obsługi magazynu oraz jakości produktów i usług w zakresie zarządzania strategicznego organizacją we współczesnych uwarunkowaniach rynkowych.	Z_W11
UMIEJĘTNOŚCI		

(„Student potrafi...”)		
1	posługiwać się w praktyce zawodowej podstawową oraz specjalistyczną terminologią z zakresu zarządzania, w tym szczególnie zarządzania zasobami ludzkimi.	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	analizować sposoby rozwiązania wybranych problemów ekonomiczno-finansowych charakterystycznych dla danego podmiotu (bądź jego komórki organizacyjnej).	Z_U05
5	analizować sposoby rozwiązania wybranych problemów ekonomiczno-finansowych oraz kadrowych charakterystycznych dla danego podmiotu (bądź jego komórki organizacyjnej).	Z_U05
6	w miejscu realizacji praktyki wykonać powierzone zadania zawodowe m.in. z zakresu: obsługi urządzeń biurowych, programów komputerowych, opracowania wniosku o przyznanie środków na realizację projektu, prowadzenia dokumentacji projektowej, dokumentacji z realizacji zadań zarządzania instytucją/przedsiębiorstwem	Z_U14
7	używać w praktyce wiedzy, narzędzi i zasad wypracowanych przez nauki o zarządzaniu oraz różnych źródeł finansowania działalności podmiotu (m.in. sposoby finansowania działalności przedsiębiorstw w organach i jednostkach samorządu terytorialnego).	Z_U07
8	zaplanować i przeprowadzić praktyki w wybranej instytucji.	Z_U16
9	dobierać i zastosować metody pozyskiwania i przetwarzania danych dotyczących działalności firmy/instytucji, w tym technologie informatyczne w zarządzaniu firmą (m.in. rachunkowość komputerowa, systemy produkcyjne, kadrowo-płacowe).	Z_U02
10	posługiwać się aktami prawnymi w zakresie prawa gospodarczego, podatkowego i pracy.	Z_U04
11	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	odpowiedzialności za własne miejsce pracy, tak by najefektywniej realizować powierzone zadania oraz wdrażać własne pomysły.	Z_K01
2	stosowania się do zasad panujących w miejscu praktyk oraz przyjmowania merytorycznej krytyki w tym respektowania prawa pracy, przestrzegania norm i reguł etyki zawodowej oraz zasad profesjonalnego zachowania w miejscu praktyk.	Z_K08
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	Z_K02

	wiedzy.	
6	posługiwania się profesjonalnym językiem, zgodnie z kierunkiem oraz specjalnością i normami komunikacyjnymi obowiązującymi w miejscu praktyk.	Z_K06
7	Inicjowania, wdrażania i oceny projektów powstałych na bazie zidentyfikowanych problemów w miejscu praktyk	Z_K03
8	kreatywnego angażowania się w przygotowanie projektów z zakresu zarządzania firmą, zarządzania ludźmi, zarządzania finansami.	Z_K04

Miejsce odbywania praktyk

Rodzaje instytucji / miejsc na praktykę:

A) Dla osób zainteresowanych kształceniem w ramach modułu Nowoczesne zarządzanie biznesem (NZB) poleca się następujące miejsca:

- Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe (państwowe lub prywatne) - działy finansowe,
- Instytucje finansowe (banki, fundusze inwestycyjne),
- Firmy zajmujące się doradztwem finansowym i podatkowym (szczególnie w zakresie MSP),
- Organy administracji rządowej i samorządowej w działach (komórkach) odpowiedzialnych za finansowanie przedsiębiorstw w organach i jednostkach samorządu terytorialnego,
- Biura rachunkowe,
- Urzędy skarbowe,
- Organizacje pozarządowe NGO (pozyskiwanie funduszy, w tym funduszy z UE),
- Własna działalność gospodarcza.
-

B) Dla osób zainteresowanych kształceniem w ramach modułu Zarządzanie usługami TSL (ZUTSL) poleca się następujące miejsca:

- Hurtownie,
- Sprzedaż hurtowa (różnego rodzaju wyrobów lub sprzętu),
- Wynajem magazynów,
- Usługi logistyczne, magazynowanie,
- Transport samochodowy,
- Import samochodów osobowych i dostawczych,
- Transport samochodów osobowych i dostawczych,
- Transport drogowy towarów,
- Transport krajowy i międzynarodowy,
- Usługi magazynowe,
- Powadzenie agencji celnej,
- Przedsiębiorstwo oczyszczania,
- Leśnictwo - usługi, sprzęt,
- Firmy cateringowe,
- Sieć restauracji,
- Obiekty noclegowe turystyczne i miejsca zakwaterowania.

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.

Weryfikacja efektów uczenia się oraz sposób obliczania oceny końcowej

Formy weryfikacji poszczególnych kategorii efektów przedmiotowych:

Efekty w zakresie wiedzy:

- analiza Dziennika praktyk lub Wniosku o uznanie efektów uczenia się przypisanych do praktyk zawodowych;
- analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki;
- rozmowa sprawozdawcza w nawiązaniu do Sprawozdania z realizacji praktyk.

Efekty w zakresie umiejętności:

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

Efekty w zakresie kompetencji społecznych:

- przedłużona obserwacja przez opiekuna zakładowego – opinia/ocena opisowa w Dzienniku praktyk studenta;
- 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 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

Naład pracy studenta (bilans punktów ECTS)		Obciążenie studenta (h)	
Forma naładu pracy studenta		STAC.	NIESTAC.
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			