

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kod przedmiotu	
Kierunek	Zarządzanie
Profil kształcenia	Praktyczny
Semestr	2 (letni)
Rodzaj praktyk (np. kierunkowa- podstawowa/ kierunkowa- pogłębiająca/dyplomowa)	Kierunkowa-podstawowa
Opiekun praktyk	dr Ewelina Kiełek-Więcławska
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 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.
5. Poznanie zakresu funkcjonowania instytucji/ przedsiębiorstwa, w której realizowana jest praktyka, strategii działań organizacyjnych i zarządczych z zakresu realizowanych zadań oraz form ich realizacji.
6. Zapoznanie z systemami i modelami współczesnego zarządzania w oparciu o wiedzę ogólną rodzaje dokumentów, ich obieg i zasady archiwizowania w

- miejscu odbywania praktyk.
7. Podejmowanie nowych wyzwań w miejscu praktyk pod nadzorem zakładowego opiekuna oraz dążenia do samodzielnej realizacji poleceń służbowych.
 8. 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	uwarunkowania prawne i etyczne w kontekście zarządzania organizacją lub usługami TSL.	Z_W08
2	zasady organizacji pracy oraz rolę pracownika w strukturze zespołu, przy jednoczesnym stosowaniu przepisów prawa pracy i norm BHP właściwych dla stanowiska, a także przestrzeganiu zasad etyki zawodowej i norm społecznych obowiązujących w organizacji.	Z_W10
UMIEJĘTNOŚCI („Student potrafi...”)		
1	posługiwać się w praktyce zawodowej ogólną terminologią z zakresu zarządzania organizacją przy realizacji prostych zadań zawodowych w miejscu praktyk.	Z_U01
2	zidentyfikować i przedstawić podstawowe problemy towarzyszące zarządzaniu wybranymi obszarami funkcjonowania organizacji, w którym odbywa praktyki.	Z_U06
3	w podstawowym stopniu ocenić sytuację rynkową, w której odbywa praktykę.	Z_U15
KOMPETENCJE SPOŁECZNE („Student jest gotów do...”)		
1	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
Miejsce odbywania praktyk		
<p>Rodzaje instytucji / miejsc na praktykę:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biura i placówki: Biura agencji PR i komunikacji, biura rachunkowe, placówki finansowe i leasingowe, centra call center, biura celne. • Handel i wystawy: Sklepy specjalistyczne, punkty handlowe, salony i place z samochodami (import), hale hurtowe. • Obiekty przemysłowe i techniczne: Fabryki i zakłady produkcyjne, hale montażowe, warsztaty naprawcze i punkty serwisowe. • Logistyka i transport: Hale magazynowe, centra logistyczne, bazy transportowe, centra dystrybucji. • Gastronomia i turystyka: Restauracje i lokale gastronomiczne, kuchnie cateringowe, hotele, pensjonaty i obiekty noclegowe. • Inne przestrzenie: Budynek urzędów i instytucji publicznych, przedsiębiorstwa realizujące projekty budowlane, przedsiębiorstwo oczyszczania <p>Wymagania dotyczące infrastruktury i wyposażenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

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;

Efekty w zakresie umiejętności:

- a. analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki;
- b. analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku 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 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

Ocena końcowa za praktyki jest ustalana na podstawie następującej skali:

3,00 - 3,25 - dostateczny (3),

3,26 - 3,75 - dostateczny plus (3,5),

3,76 - 4,25 - dobry (4),

4,26 - 4,75 - dobry plus (4,5),

4,76 - 5,00 - bardzo dobry (5).

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
3. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (1+2)	125	125
4. Praca własna (np. czytanie literatury, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe)		
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	125	125

Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów – „ECTS” w siatce):	5	5
Uwagi		
Praktyki zawodowe są wyrywkowo kontrolowane przez opiekuna kierunkowego. - Kierunkowy opiekun Praktyk Zawodowych – kontakt email: ewieclawska@ansb.pl		