

## SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kod przedmiotu		
Kierunek	Zarządzanie	
Profil kształcenia	Praktyczny	
Semestr	3 (zimowy)	
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.
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)
<b>WIEDZA</b> („Student zna i rozumie...”)		
1	w stopniu zaawansowanym główne relacje, jakie tworzy instytucja, w której odbywana jest praktyka z otoczeniem rynkowym oraz jej działalność w zakresie systemów i modeli współczesnego zarządzania.	Z_W03
2	w stopniu zaawansowanym zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną, zakres obowiązków i rodzaj wykonywanych prac, a także procesy adaptacji, transformacji i znaczenie innowacji w zarządzaniu w poszczególnych komórkach organizacyjnych podmiotu, w którym odbywana jest praktyka.	Z_W04
<b>UMIĘTNOŚCI</b> („Student potrafi...”)		
1	obsługiwać urządzenia biurowe i programy komputerowe wykorzystywane w praktyce gospodarczej.	Z_U04
2	przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom oraz opiekunom praktyk.	Z_U08
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> („Student jest gotów do...”)		
1	odpowiedzialności za własne miejsce pracy, tak by najefektywniej realizować powierzone zadania oraz wdrażać własne pomysły.	Z_K01
2	świadomego ponoszenia odpowiedzialności za powierzone do realizacji zadania oraz za jakość współpracy z innymi.	Z_K10

### Miejsce odbywania praktyk

Rodzaje instytucji / miejsc na praktykę:

- 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: Budynki urzędów i instytucji publicznych, przedsiębiorstwa realizujące projekty budowlane, przedsiębiorstwo oczyszczania

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.

### 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:

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

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.
1. Udział w zajęciach teoretycznych – wykłady (zgodnie z planem studiów)		
2. Udział w zajęciach praktycznych – ćwiczenia, laboratoria,	125	125

warsztaty, lektoraty itp. (zgodnie z planem studiów)		
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
<b>Uwagi</b>		
<p>Praktyki zawodowe są wrywkowo kontrolowane przez opiekuna kierunkowego.</p> <p>- Kierunkowy opiekun Praktyk Zawodowych – kontakt email: <a href="mailto:ewieclawska@ansb.pl">ewieclawska@ansb.pl</a></p>		