

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 Danuta Rozpędowska-Matraszek
Tryb studiów (studia stacjonarne, studia niestacjonarne)	studia stacjonarne, 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 licencjackiej.
7. Kształcenie poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje.

Cele szczegółowe:

1. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną i warunkami pracy w instytucji/ przedsiębiorstwie/ firmie 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/ firmy, 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/ firmy, 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/ firmie na praktyce.

Opis efektów uczenia się uzyskiwanych przez studenta w ramach praktyk

	OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ	SYMBOL PRK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)
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_W02, 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, Z_W11
3	przepisy prawne będące podstawą funkcjonowania rynkowego instytucji, w której odbywa praktykę.	Z_W01
4	rolę człowieka w organizacji jako pracownika i członka społeczności 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_W12
6	zasady organizacji pracy w miejscu praktyk oraz współpracy w zespole	Z_W16
7	zastosowanie praktyczne wiedzy kierunkowej.	Z_W01, Z_W16
8	zasady bezpieczeństwa pracy charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyk, a w szczególności zasady BHP dla danego stanowiska.	Z_W03, Z_W17
9	systemy i modele współczesnego zarządzania w oparciu o wiedzę ogólną rodzaje dokumentów, ich obieg i zasady archiwizowania w miejscu odbywania praktyk.	Z_W11, Z_W13
UMIEJĘTNOŚCI („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_U04, Z_U11
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 instytucji, w	Z_U14

	której odbywa praktykę.	
5	zaplanować i przeprowadzić praktyki w wybranej instytucji.	Z_U13
6	obsługiwać urzędnika biurowe i programy komputerowe wykorzystywane w praktyce gospodarczej.	Z_U01
7	przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom oraz opiekunom praktyk.	Z_U03, Z_U14

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

(„Student jest gotów do...”)

1	podejmowania nowych wyzwań w miejscu praktyk oraz dążenia do samodzielnego realizowania poleceń służbowych.	Z_K01, Z_K05
2	stosowania się do zasad panujących w miejscu praktyk oraz przyjmowania merytorycznej krytyki.	Z_K02, Z_K04
3	świadomego ponoszenia odpowiedzialności za powierzone do realizacji zadania oraz za jakość współpracy z innymi.	Z_K03, Z_K05
4	zdobywania nowych kompetencji zawodowych zgodnie z kierunkiem studiów.	Z_K06
5	do korzystania z pomocy wykwalifikowanej kadry w miejscu praktyk celem zdobywania doświadczenia zawodowego i wiedzy.	Z_K09, Z_K10
6	respektowania prawa pracy, przestrzegania norm i reguł etyki zawodowej oraz zasad profesjonalnego zachowania w miejscu praktyk.	Z_K04

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:

WIEDZA (analiza Dziennika praktyk lub Wniosku o zaliczenie praktyk zawodowych; analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki; ustny egzamin problemowy) - realizowane efekty: Z_W01; Z_W02; Z_W03; Z_W04; Z_W10; Z_W11; Z_W12; Z_W13; Z_W16; Z_W17,

UMIĘJĘTNOŚCI analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji; analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku o zaliczenie praktyk zawodowych; egzamin problemowy)- realizowane efekty: Z_U01; Z_U03; Z_U04; Z_U06; Z_U11; Z_U13; Z_U14,

KOMPETENCJE SPOŁECZNE (przedłużona obserwacja przez opiekuna zakładowego – opinia/ocena opisowa w Dzienniku praktyk studenta; analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki) – realizowane efekty: Z_K01; Z_K02; Z_K03; Z_K04; Z_K05; Z_K06; Z_K09; Z_K10.

Ocena końcowa jako ŚREDNIA WAŻONA obliczona wg wzoru:

$$\text{OCENA KOŃCOWA} = E \times 0,5 + S \times 0,3 + D \times 0,2$$

gdzie:

E – egzamin (rozmowa sprawozdawcza)

S – sprawozdanie

D - ocena zakładowego opiekuna praktyk

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

- Przebywanie w miejscu praktyk w godzinach pracy wybranej placówki.
- Praktyki zawodowe są wyrywkowo kontrolowane przez opiekuna kierunkowego.
- Kierunkowy opiekun Praktyk Zawodowych – kontakt email: dmatraszek@pusb.pl