

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 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 oraz weryfikacja wiedzy dotychczas zdobywanej w czasie studiów.
2. Zapoznanie z obowiązującymi przepisami BHP, przepisami przeciwpożarowymi oraz strukturą organizacyjną instytucji/ przedsiębiorstwa/ firmy, 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 form ich realizacji.

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/firmy).
5. Wykonywanie powierzonych zadań na stanowisku związanym z wybraną specjalizacją z zakresu zarządzania funkcjonowaniem i finansowaniem przedsiębiorstwa (instytucją publiczną/firmą) 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 (ryнку 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. Poznaje obsługę urządzeń i programów wykorzystywanych w instytucji/ przedsiębiorstwie/ firmie, w której odbywana jest praktyka.
10. Nabywanie pogłębionej 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	specyfikę funkcjonowania podmiotu, w którym realizuje praktykę z uwzględnieniem znaczenia czynników składających się na otoczenie współczesnych organizacji (sektor prywatny i/lub państwowy).	Z_W05, Z_W07
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	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
6	modele i metody zarządzania w praktycznym aspekcie działalności rynkowej instytucji, w której odbywa praktykę.	Z_W12
7	zasady organizacji pracy w miejscu praktyk oraz współpracy w	Z_W16

	zespole.	
8	zastosowanie praktyczne wiedzy kierunkowej.	Z_W01, Z_W16
9	zasady bezpieczeństwa pracy charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyk, a w szczególności zasady BHP dla danego stanowiska.	Z_W03, Z_W17
10	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
UMIĘTNOŚCI („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	naszkieować problem zachowań ludzkich w organizacji bądź ekonomiczno-finansowy i konstruktywnie interpretować organizacyjne konsekwencje, w którym realizuje praktykę (bądź jego komórki organizacyjnej).	Z_U02, Z_U03
5	analizować sposoby rozwiązania wybranych problemów ekonomiczno-finansowych charakterystycznych dla danego podmiotu (bądź jego komórki organizacyjnej).	Z_U03, Z_U11
6	w miejscu realizacji praktyki wykonać powierzone zadania zawodowe m.in. z zakresu: - obsługi urzędów biurowych, programów komputerowych, - opracowania wniosku o przyznanie środków na realizację projektu, - prowadzenia dokumentacji projektowej, dokumentacji z realizacji zadań zarządzania instytucją/ przedsiębiorstwem/ firmą.	Z_U11
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_U06
8	zaplanować i przeprowadzić praktyki w wybranej instytucji.	Z_U13
9	dobierać i zastosować metody pozyskiwania i przetwarzania danych dotyczących działalności firmy/instytucji, w tym technologie informatyczne w zarządzaniu firmą (m.in. rachunkowość komputerowa i systemy podatkowe).	Z_U04, Z_U09
10	posługiwać się aktami prawnymi w zakresie prawa gospodarczego, podatkowego i bilansowego.	Z_U03, Z_U13
11	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	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.	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	posługiwania się profesjonalnym językiem, zgodnie z kierunkiem oraz specjalnością i normami komunikacyjnymi obowiązującymi w miejscu praktyk.	Z_K03
7	respektowania prawa pracy, przestrzegania norm i reguł etyki zawodowej oraz zasad profesjonalnego zachowania w miejscu praktyk.	Z_K04
8	kreatywnego angażowania się w przygotowanie projektów z zakresu zarządzania firmą, zarządzania ludźmi, zarządzania finansami.	Z_K07, Z_K10

Miejsce odbywania praktyk

Rodzaje instytucji / miejsc na praktykę:

A) Dla osób zainteresowanych kształceniem w ramach **modułu FiFP** 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 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:

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_W05; Z_W10; Z_W11; Z_W12; Z_W13; Z_W16; Z_W17,

UMIEJĘTNOŚCI (analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji; realizacja przez studenta(tkę) mini zadania zawodowego, typowego dla miejsca praktyk i zgodnego z kierunkiem studiów)- realizowane efekty: Z_U01; Z_U02; Z_U03; Z_U04; Z_U06; Z_U09; 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_K07; 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 wrywkowo kontrolowane przez opiekuna kierunkowego.
- Kierunkowy opiekun Praktyk Zawodowych – kontakt email: dmatraszek@pusb.pl