

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kod przedmiotu	
Kierunek	Zarządzanie
Profil kształcenia	praktyczny
Semestr	4 (letni)+ 5 (zimowy)
Rodzaj praktyk (np. kierunkowa- podstawowa/ kierunkowa- pogłębiająca/dyplomowa)	kierunkowa-pogłębiająca
Opiekun praktyk	dr Piotr Idrian
Tryb studiów (studia stacjonarne, studia niestacjonarne)	studia stacjonarne, studia niestacjonarne

Cele praktyk (ogólne i szczegółowe)

Ogólne:

- 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,
- Nabycie umiejętności i kompetencji potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana),
- Zapoznanie studentów - praktykantów z organizacją i funkcjonowaniem instytucji oraz jej komórek, związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów,
- Zapoznanie z wyposażeniem technicznym, technologicznym i informatycznym podmiotów, w których realizowana jest praktyka,
- Poznanie środowiska zawodowego i zasad etyki zawodowej,
- Zebranie materiałów lub przeprowadzenie badań na poziomie wystarczającym do przygotowania pracy licencjackiej,
- Kształcenie poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje.

Szczegółowe:

- Pogłębienie przez studenta praktycznego wymiaru zdobytej wiedzy z zarządzania,
- Planowanie swojej ścieżki kariery zawodowej,
- Konkretyzowanie przez studenta obszaru rynku pracy, na których chciałby funkcjonować, w tym umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej,
- Poznanie struktur i zasad funkcjonowania przedsiębiorstw, organizacji oraz instytucji sektora publicznego, jak i prywatnego,
- Umiejętność organizacji pracy i pozyskiwania wiedzy niezbędnej do wykonania zleconych zadań,
- Doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych poprzez kontakt z personelem organizacji, przedsiębiorstw i innych podmiotów.
- Umiejętność wykonywania powierzonych zadań z uwzględnieniem czynnika czasu oraz pozycjonowanie zadań pod względem istotności dla danej organizacji oraz instytucji

sektora publicznego, jak i prywatnego.

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 zespole	Z_W16
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
11	funkcjonowanie systemu rachunkowości 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_W15, Z_W19
12	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_W15, Z_W19

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	Z_U04, Z_U11

	przydzielanych zadań oraz zakresów obowiązków, w którym odbywa praktykę	
3	zidentyfikować i przedstawić podstawowe problemy towarzyszące zarządzaniu wybranymi obszarami funkcjonowania organizacji, w którym odbywa praktyki	Z_U06
4	naszkieć 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	naszkieć problem zachowań ludzkich w organizacji bądź dotyczący usług z zakresu logistyki, transportu, magazynu, czy spedycji i konstruktywnie interpretować organizacyjne konsekwencje, w którym realizuje praktykę (bądź jego komórki organizacyjnej)	Z_U02, Z_U03
6	analizować sposoby rozwiązania wybranych problemów ekonomiczno-finansowych charakterystycznych dla danego podmiotu (bądź jego komórki organizacyjnej)	Z_U03, Z_U11
7	analizować sposoby rozwiązania wybranych problemów zakresu logistyki charakterystycznych dla danego podmiotu (bądź jego komórki organizacyjnej)	Z_U03, Z_U11
8	w miejscu realizacji praktyki wykonać powierzone zadania zawodowe m.in. z zakresu: - obsługi urzędzeń biurowych, programów komputerowych, - opracowania wniosku o przyznanie środków na realizację projektu, - prowadzenia dokumentacji projektowej, dokumentacji z realizacji zadań zarządzania przedsiębiorstwem, - realizacji procesów zarządczych w przedsiębiorstwie, - organizacji i kierowania pracami komórki organizacyjnej w przedsiębiorstwie lub instytucji publicznej, - wyboru odpowiedniej formy opodatkowania dla podmiotu gospodarczego, - analizy finansowej dla małych i średnich firm, - wykorzystania różnych źródeł finansowania tworzenia i działalności MSP	Z_U11
9	w miejscu realizacji praktyki wykonać powierzone zadania zawodowe m.in. z zakresu: - obsługi urzędzeń biurowych, programów komputerowych, - opracowania wniosku o przyznanie środków na realizację projektu, - prowadzenia dokumentacji projektowej, dokumentacji z realizacji zadań zarządzania usługami TSL, - realizacji procesów zarządczych w zarządzaniu usługami TSL, - organizacji i kierowania pracami komórki organizacyjnej w usługach TSL, - analizy dokumentów transportowych, - analizy czasu pracy kierowców, - obsługi logistycznej magazynu.	Z_U11
10	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
11	zaplanować i przeprowadzić praktyki w wybranej instytucji	Z_U13
12	dobrać i zastosować metody pozyskiwania i przetwarzania danych dotyczących działalności firmy/instytucji, w tym	Z_U04, Z_U09

	technologie informatyczne w zarządzaniu firmą (m.in. rachunkowość komputerowa i systemy podatkowe)	
13	posługiwać się aktami prawnymi w zakresie prawa gospodarczego, podatkowego i bilansowego	Z_U03, Z_U13
14	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

Potencjalne miejsca odbywania praktyk:

- Przedsiębiorstwa z sektora prywatnego: zakłady produkcyjne o skali lokalnej i regionalnej, handlowe, biura rachunkowe i podatkowe,
- Przedsiębiorstwa i instytucje z sektora publicznego: (urzędy, spółki miejskie, instytucje administracji samorządowej, instytucje administracji rządowej zespolonej i niezespolonej).

Podstawowe elementy infrastrukturalne oraz elementy wyposażenia, w jakie musi być wyposażone miejsce odbywania praktyk:

- Własne miejsce z dostępem do biurka i krzesłem,
- Pomieszczenie lub stanowisko socjalne,
- 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,
- Dostęp do dokumentów w zakresie segregacji/archiwizacji, weryfikacji poprawności.

Weryfikacja efektów uczenia się oraz sposób obliczania oceny końcowej

Efekty w zakresie wiedzy:

- analiza Dziennika praktyk lub Wniosku o zaliczenie praktyk zawodowych,
- analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki,
- kontakt weryfikacyjny z zakładowym opiekunem praktyk.

Efekty w zakresie umiejętności:

- analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki,
- analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku o zaliczenie 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 zaliczenie praktyk zawodowych.

Sposób obliczania oceny końcowej:

Na ocenę końcową z praktyk składa się ocena jako średnia ważona, tj.: $O = o_1 \cdot 0,40 + o_2 \cdot 0,40 + o_3 \cdot 0,20$

gdzie:

- o1 - analiza Dziennika praktyk lub Wniosku o zaliczenie praktyk zawodowych 40%,
- o2 - analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki - 40%,
- o3 - terminowość rozliczenia praktyki - 20%.

Skala ocen:

- 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	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		

Na ocenę końcową wpływ może mieć dodatkowo wynik hospitacji w miejscu odbywania praktyk.