

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kod przedmiotu		
Kierunek	Zarządzanie	
Profil kształcenia	Praktyczny	
Semestr	6 (letni)	
Rodzaj praktyk (np. kierunkowa- podstawowa/ kierunkowa- pogłębiająca/dyplomowa)	Dyplomowa: Nowoczesne zarządzanie przedsiębiorstwem	
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 przedsiębiorstwie/ instytucji oraz weryfikacja wiedzy zdobywanej w czasie studiów oraz praktyki kierunkowej podstawowej i kierunkowej pogłębionej.
2. Zapoznanie z obowiązującymi przepisami BHP, przepisami przeciwpożarowymi oraz strukturą organizacyjną instytucji/ przedsiębiorstwa, w którym student odbywa praktykę, gdy praktyka odbywa się w innym miejscu niż praktyka kierunkowa podstawowa i kierunkowa pogłębiona.
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 specjalistów z zakresu zarządzania nowoczesnym przedsiębiorstwem/instytucją publiczną.
5. Wykonywanie powierzonych zadań na stanowisku związanym z wybraną specjalizacją

z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem/instytucją publiczną oraz pogłębienie umiejętności studenta w zakresie wybranej specjalizacji. 6. Zdobycie doświadczenia zawodowego związanego z pracą na stanowisku typowym dla specjalności zarządzanie przedsiębiorstwem. 7. Posługiwanie się systemem rachunkowości i obiegiem dokumentów w firmach z sektora MSP, w świetle aktualnej sytuacji prawnej, ekonomicznej i organizacyjnej oraz rozumienie miejsca i roli zarządzania strategicznego organizacją we współczesnych uwarunkowaniach rynkowych. 8. Podnoszenie kompetencji zawodowych (praktycznych umiejętności) w zakresie: - doboru i zastosowania metody pozyskiwania i przetwarzania danych dotyczących działalności firmy/instytucji, w zakresie wykorzystania technologii informatycznych w zarządzaniu firmą (m.in. rachunkowość komputerowa i systemy podatkowe). - analizy dostępnych dokumentów (np. przepisy prawa, sprawozdania finansowe, raporty) i danych. - posługiwania się aktami prawnymi w zakresie prawa gospodarczego, podatkowego i bilansowego. - przygotowanie projektów z zakresu zarządzania firmą, zarządzania ludźmi, zarządzania finansami. 9. Nabywanie umiejętności przygotowania szerokiej 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	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	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, 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	rolę informacji niezbędną do projektowania biznesu i metod zarządzania w praktycznym aspekcie prowadzenia działalności (w szczególności zakładania i prowadzenia MSP).	Z_W12
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	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	Z_W15, Z_W19

	we współczesnych uwarunkowaniach rynkowych.	
UMIEJĘTNOŚCI („Student potrafi...”)		
1	posługiwać się w praktyce zawodowej podstawową oraz specjalistyczną terminologią z zakresu zarządzania.	Z_U01
2	zidentyfikować problem zachowań ludzkich w organizacji lub problem ekonomiczno-finansowy i konstruktywnie interpretować organizacyjne konsekwencje, w miejscu w którym realizuje praktykę.	Z_U02, Z_U03
3	analizować sposoby rozwiązania wybranych problemów ekonomiczno-finansowych charakterystycznych dla danego podmiotu (bądź jego komórki organizacyjnej).	Z_U3, Z_U11
4	w miejscu realizacji praktyki wykonać powierzone zadania zawodowe m.in. z zakresu: - 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, Z_U15
5	zaproponować sposoby rozwiązania zdefiniowanych przez siebie problemów zarządczych typowych dla podmiotu, w którym realizuje praktykę.	Z_U03
6	określić sposoby pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania podmiotu (w tym środki z funduszy strukturalnych UE), w celu rozwoju firmy lub prowadzonej działalności gospodarczej.	Z_U06
7	uzasadnić wdrażane przez podmiot rozwiązania zarządcze, konfrontując teorię projektowania biznesowego i/lub zarządzania ludźmi i/lub aktywami przedsiębiorstwa z praktyką obserwowaną w miejscu realizacji praktyk.	Z_U02, Z_U08
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	analizować dostępne w miejscu realizacji praktyki dokumenty (np. przepisy prawa, sprawozdania finansowe, raporty) i dane, w kontekście przygotowywanej pracy projektowej.	Z_U01, Z_U10
11	posługiwać się aktami prawnymi w zakresie prawa gospodarczego, podatkowego i bilansowego.	Z_U03, Z_U13
12	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	posługiwania się profesjonalnym językiem, zgodnie z kierunkiem oraz specjalnością i normami komunikacyjnymi	Z_K03

	obowiązującymi w miejscu praktyk.	
4	respektowania prawa pracy, przestrzegania norm i reguł etyki zawodowej oraz zasad profesjonalnego zachowania w miejscu praktyk.	Z_K04
5	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:

- 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.

Wymagania dotyczące infrastruktury i wyposażenia:

1. Własne miejsce z dostępem do biurka i krzesłem.
2. Pomieszczenie lub stanowisko socjalne, umożliwiające higienę pracy.
3. Komputer ze specjalistycznym oprogramowaniem księgowo-finansowym.
4. Dostęp do dokumentów w celu poznania specyfiki przedsiębiorstwa pod kątem zarządzania, organizacji, źródeł finansowania i rachunku kosztów przedsiębiorstwa.
5. Dostęp do dokumentów i danych umożliwiający zebranie danych do pracy projektowej.

Weryfikacja efektów uczenia się oraz sposób obliczania oceny końcowej

Efekty w zakresie wiedzy:

- analiza Dziennika praktyk lub Wniosku o uznanie efektów uczenia się przypisanych do praktyk,
- analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki;

Efekty w zakresie umiejętności:

- analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji;
- analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku o uznanie efektów uczenia się przypisanych do praktyk,

Efekty w zakresie kompetencji społecznych:

- analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki;

1. Dziennik praktyki zawodowej, w którym wyszczególniono zadania zgodnie z modułem Nowoczesne zarządzanie przedsiębiorstwem dla kierunku Zarządzanie.

2. Wniosek o uznanie efektów uczenia się przypisanych do praktyk, – (w przypadku zaliczenia aktywności zawodowej na poczet praktyki) z wyszczególnieniem zadań zgodnie z modułem Nowoczesne zarządzanie przedsiębiorstwem.

3. 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 zadań i obowiązków wraz z wyszczególnieniem metod i analiz z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem;
- wskazanie sukcesów (również organizacyjnych) w różnych obszarach zadań związanych z modułem Nowoczesne zarządzanie przedsiębiorstwem oraz

zdefiniowanie występujących ewentualnie trudności w zbieraniu danych do pracy projektowej podczas odbywania praktyki.

Ocena końcowa jako ŚREDNIA WAŻONA obliczona wg wzoru:

$$OCENA KOŃCOWA = S \times 0,5 + A \times 0,5$$

gdzie:

S – sprawozdanie z realizacji praktyki

A - analiza Dziennika praktyk lub Wniosku o uznanie efektów uczenia się przypisanych do 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

Naład pracy studenta (bilans punktów ECTS)		Obciążenie studenta (h)	
Forma naładu 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)		250	250
3. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (1+2)		250	250
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			
Praktyki zawodowe są wyrywkowo kontrolowane przez opiekuna kierunkowego.			
- Kierunkowy opiekun Praktyk Zawodowych – kontakt email: ewieclawska@ansb.pl			