

Akademia Bialska Nauk Stosowanych im. Jana Pawła II
www.akademiabialska.pl

Wydział Nauk Ekonomicznych

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Na kierunku: Zarządzanie

Dla naboru: 2022/2023

Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia

Forma kształcenia: studia niestacjonarne

Opracowanie: dr Agnieszka Kuś

Spis treści

Rozdział I. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyki	3
Rozdział II. Cele i efekty praktyki	5
Rozdział III. Hospitacje praktyki	6
Rozdział IV. Postanowienia końcowe	6
Załącznik nr 1 do Programu praktyki zawodowej - <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i>	7

Rozdział I. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyki

1. **Wymiar godzinowy praktyki:** łączny wymiar praktyk na kierunku Zarządzanie wynosi 6 miesięcy 960 godzin. Praktyka zawodowa stanowi ich część i wynosi 480 godzin.
2. **Liczba punktów ECTS:** 18
3. **Czas trwania i miejsce w cyklu kształcenia:** 12 tygodni (6 miesięcy w cyklu kształcenia), IV semestr
4. **Zasady organizacji praktyki:**
 - 1) Warunkiem rozpoczęcia praktyk jest dostarczenie do SPSBK w terminie nie później dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyki następujących dokumentów: *Skierowania, Porozumienia, Potwierdzenia możliwości realizacji efektów uczenia się* lub *Deklaracji* (w przypadku okresowej lub trwałej współpracy uczelni z zakładem pracy).
 - 2) Praktyka prowadzona jest pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wskazanego przez zakład pracy przyjmujący studenta na praktykę.
 - 3) Studenta obowiązuje 8-godzinny pobyt w zakładzie pracy, podczas którego realizuje zadania wyznaczone przez zakładowego opiekuna praktyk z uwzględnieniem założonych w programie efektów uczenia się (zob. *Karta weryfikacji efektów uczenia się* oraz inne dokumenty wynikające ze specyfiki kierunku), przy czym za 1 godzinę praktyki przyjmuje się jednostkę 45-minutową (tzn. 8 godzin x 45 minut = 6 godzin zegarowych).
 - 4) Praktyka realizowana jest od poniedziałku do piątku w dwóch pierwszych zmianach.
 - 5) W trakcie praktyki student jest zobowiązany do systematycznego i rzetelnego prowadzenia wpisów w dzienniku praktyk, które są na bieżąco weryfikowane przez zakładowego praktyk lub uprawnioną osobę wskazaną przez kierownictwo zakładu pracy. Zakładowy opiekun praktyk może zlecić praktykantowi zadanie wypełniania innych formularzy dokumentujących przebieg praktyki i wykonania zleconych zadań (np. karty obserwacji).
 - 6) W przypadku choroby lub innej uzasadnionej nieobecności (wypadek losowy) student zawiadamia o zaistniałej sytuacji zakładowego opiekuna praktyk oraz uczelnianego opiekuna praktyk. Okresy zwolnień lekarskich nie są zaliczane, jako odbyta praktyka i muszą zostać odpracowane w innym terminie ustalonym w porozumieniu z zakładowym i uczelnianym opiekunem praktyk. Termin odpracowywania godzin opuszczonych z powodu zwolnienia lekarskiego lub innej uzasadnionej nieobecności nie może kolidować z planem obowiązkowych zajęć dydaktycznych w ABNS w Białej Podlaskiej, ani z indywidualnym terminarzem zaliczeń i egzaminów.
5. **Miejsca realizacji praktyki:** Studenci mogą odbyć praktykę zawodową w jednej z firm i instytucji z którą Uczelnia ma podpisane porozumienie, bądź też wybrać miejsce praktyk samodzielnie. Preferowanymi miejscami odbywania praktyk są przedsiębiorstwa prywatne, podmioty sfery finansów i bankowości, podmioty administracji publicznej. W szczególnych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii uczelnianego opiekuna praktyk, praktyki mogą zostać odbyte w innych podmiotach, o ile profil ich działalności jest zgodny ze specyfiką kierunku Zarządzanie i umożliwia realizację programu praktyk.
6. **Terminy realizacji praktyki:**
 - 1) Praktyka realizowana jest:
 - a) w okresie wakacji przewidzianych terminarzem roku akademickiego,

- z zastrzeżeniem terminu do końca letniej sesji poprawkowej;
- b) w trakcie trwania semestru w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, lub w dniach ich trwania, jeżeli godziny praktyk nie pokrywają się z zajęciami dydaktycznymi;
- 2) Praktyka zawodowa nie może trwać krócej niż jest to przewidziane w programie studiów dla kierunku Zarządzanie, chyba że wynika to z odrębnych przepisów w zakresie organizacji praktyk zawodowych na danym kierunku studiów oraz zapisów wskazanych w ust. 8, pkt. 4.
 - 3) Student, który studiuje na dwóch lub więcej kierunkach studiów powinien odbyć pełny zakres praktyk przewidzianych dla każdego z nich. Za zgodą prorektora ds. kształcenia i studentów, po zasięgnięciu opinii uczelnianego opiekuna praktyk, student może być zwolniony z praktyki lub części praktyki na kolejnym kierunku studiów, jeśli cele i efekty uczenia się praktyk dla różnych kierunków studiów pokrywają się.
 - 4) Praktyka nie musi się odbywać w tygodniach oraz dniach następujących po sobie.
 - 5) Praktyka może odbywać się w kilku zakładach pracy. Po dostarczeniu dokumentacji z każdego zakładu pracy, ich wymiar podlega zsumowaniu.
 - 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, prorektor ds. kształcenia i studentów może wydać zgodę na wcześniejsze odbycie praktyki niż jest to określone w programie praktyki.

7. Warunki zaliczenia praktyki:

- 1) Praktykę zalicza uczelniany opiekun praktyk na podstawie:
 - a) prawidłowo wypełnionego *Dziennika praktyk*;

Dziennik praktyk, w którym student odbywający praktykę dokonuje następujących wpisów, powinien zawierać:

 - datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki, dokładną nazwę i adres zakładu pracy, w którym student odbywał praktykę, pieczęć instytucji/nazwę zakładu pracy; podpis i pieczęć kierownika/dyrektora zakładu pracy;
 - dzienny, zwięzły zapis przebiegu praktyki i wykonywanych zadań wraz z odniesieniem każdego zadania do efektów uczenia się (kolumny w tabeli w dzienniku: opis wykonywanego zadania – numer efektu) oraz z krótką refleksją dotyczącą podejmowanych przez studenta działań (czego się nauczył, korzyści, problemy, wnioski na przyszłość), potwierdzony pieczęcią zakładu pracy na górze każdej karty oraz podpisem zakładowego opiekuna praktyk na dole każdej karty;
 - opisową samoocenę studenta z własnoręcznym podpisem w sekcji karta samooceny studenta na końcu dziennika praktyk;
 - b) *Karty weryfikacji efektów uczenia się* wraz z opinią i oceną zakładowego opiekuna praktyk;
 - c) Opatrzonego własnoręcznym podpisem oraz zaakceptowanego i podpisanego przez *zakładowego opiekuna praktyk* sprawozdania z realizacji praktyki zawodowej. Sprawozdanie powinno zawierać: charakterystykę organizacji uwzględniającą aspekty zawarte w treściach programowych praktyki (historia jednostki, struktura organizacyjna, zakres działalności itp.), opis najważniejszych zadań wykonywanych w trakcie praktyk oraz opis umiejętności uzyskanych podczas realizacji praktyk.
 - d) w przypadku **praktyk realizowanych za granicą**, wymagana jest uprzednia zgoda uczelnianego opiekuna praktyk oraz przedłożenie przez studenta dokumentacji dotyczącej przebiegu praktyki przetłumaczonej na język polski przez tłumacza przysięgłego (tłumaczenie dokumentacji nie dotyczy praktyk realizowanych w ramach programu ERASMUS+).

- 2) Student ma możliwość zaliczenia pełnego okresu praktyki realizowanej w ramach programu ERASMUS+.

Warunkiem zaliczenia praktyki jest:

- a) pełne zrealizowanie programu praktyki;
 - b) po zakończonej praktyce przedstawienie opiekunowi uczelnianemu zaświadczenia o czasie pobytu oraz dokumentu Training Agreement After, stwierdzającego zrealizowanie zakładanego programu, zawierającego potwierdzenie ukończenia praktyki oraz opinię wystawioną przez uczelnię lub instytucję przyjmującą;
 - c) uzupełniony i podpisany przez uczelnię lub instytucję przyjmującą *Dziennik praktyk* wraz z *Kartą weryfikacji efektów uczenia się*.
- 3) Końcowa ocena z praktyk uzależniona jest od stopnia realizacji przez studenta oczekiwanych efektów uczenia się założonych dla danej praktyki.
 - 4) Do zaliczenia praktyk stosuje się skalę ocen obowiązującą w Regulaminie studiów.
 - 5) Brak zaliczenia praktyki powoduje uzyskanie oceny negatywnej.
 - 6) Student, który nie uzyskał zaliczenia praktyki do końca semestru, w którym powinien odbyć praktykę, może być na swój wniosek wpisany na kolejny semestr warunkowo, z obowiązkiem zaliczenia praktyki w semestrze wskazanym przez prorektora ds. kształcenia i studentów.

8. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk.

W terminie wyznaczonym przez uczelnianego opiekuna praktyk, nie później niż do końca sesji poprawkowej.

9. **Formy odbywania praktyki:** na kierunku Zarządzanie obowiązują następujące formy realizacji praktyki:

- 1) praktyka organizowana przez uczelnię:
 - a) na podstawie porozumienia, w zakładach pracy współpracujących z uczelnią, których wykaz jest dostępny na stronie internetowej uczelni;
 - b) praktyka w jednostkach organizacyjnych uczelni;
 - c) praktyka w ramach programu ERASMUS+;
 - d) praktyka w ramach realizowanych programów Unii Europejskiej;
- 2) praktyka organizowana indywidualnie przez studenta – praktyka realizowana w zakładzie pracy wskazanym przez studenta w kraju i za granicą;
- 3) praktyka zrealizowana w ramach studiów na innym kierunku/uczelni, pod warunkiem zgodności efektów uczenia się określonych w programie praktyki.

Rozdział II. Cele i efekty praktyki

- 1) Celem ogólnym praktyki jest poszerzenie przez studenta wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów, rozwijanie umiejętności, jej praktycznego wykorzystania, wykształcenie kompetencji społecznych oraz zapoznanie studenta z organizacją i funkcjonowaniem różnorodnych podmiotów gospodarczych i instytucji oraz z ich wymogami i oczekiwaniami w stosunku do absolwentów.
- 2) **Cele główne praktyki:** umożliwienie studentom uzupełnienia wiedzy, umiejętności oraz kompetencji zdobytych w toku zajęć dydaktycznych, jak również umiejętności nabytych w trakcie praktyki kierunkowej dla kierunku Zarządzanie oraz nabycia przez nich nowych umiejętności w wyniku praktycznego rozwiązywania rzeczywistych zadań zawodowych.

3) **Cele szczegółowe praktyki:**

- poznanie zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych (ze szczególnym uwzględnieniem aspektów zarządzania);
- kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dotyczących między innymi umiejętności analitycznych, organizacyjnych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, kształtowania właściwych postaw, a także przygotowania do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
- Kształcenie umiejętności samodzielnego i krytycznego myślenia oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

4) Podczas odbywania praktyki zawodowej student powinien osiągnąć 10 zasadniczych **efektów uczenia się**. W szczególności student, który zaliczył praktykę zawodową:

- Zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.
- Zna i rozumie wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych działach
- Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Zarządzanie.
- Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji).
- W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi poszerza swoje umiejętności w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).
- Potrafi zidentyfikować problemy występujące w organizacji (zwłaszcza dotyczące gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi) oraz przedstawić koncepcję ich rozwiązania.
- Potrafi zaplanować pracę własną w organizacji realizując konkretne zadania (zwłaszcza dotyczące problematyki zarządzania) oraz doprowadzić do osiągnięcia zamierzonych celów także w warunkach nie w pełni przewidywalnych.
- Potrafi krytycznie ocenić efektywność własnych działań wykonywanych podczas praktyki wykorzystując do tego celu właściwe metody i narzędzia.
- Potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.
- Jest gotów do przestrzegania wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.

Rozdział III. Hospitacje praktyki

1. Hospitacje praktyk przeprowadza uczelniany opiekun praktyki w trakcie trwania praktyki w miejscu jej realizacji w liczbie określonej odrębnymi przepisami.
2. Hospitacje przeprowadza się uwzględniając losowy dobór studentów (hospitacje planowe). W przypadku stwierdzenia przez studenta lub opiekuna praktyk nieprawidłowości w realizacji praktyk, hospitacje mogą się odbyć w sposób doraźny (hospitacje pozaplanowe).

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

1. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu praktyki zawodowej:
 - a) Załącznik nr 1 do Programu praktyki zawodowej – *Karta weryfikacji efektów uczenia się*
2. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z uczelnianym opiekunem praktyk: mgr Grzegorz Czapski, g.czapski@dyd.akademiabialska.pl.
(imię i nazwisko, adres e-mail uczelnianego opiekuna praktyk)
3. Niniejszy program wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Senat po pozytywnym zaopiniowaniu przez Senacką Komisję Jakości Kształcenia.

Załączniki:

- 1) *Karta weryfikacji efektów uczenia się;*

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**PRAKTYKA ZAWODOWA**

Na kierunku: Zarządzanie

Dla naboru: 2022/2023

Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia

Forma kształcenia: studia niestacjonarne

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Lp.	SYMBOL EFEKTU KIERUN- KOWEGO	OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ DLA PRAKTYKI	Zaliczenie* metoda weryfikacji / podstawa zaliczenia	Ocena** zakładowego opiekuna praktyk
EU01	K_W21	Zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne:	
EU02	K_W21	Zna i rozumie wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych działach	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak:	

			<p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> inne:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
EU03	K_U26	Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Zarządzanie.	<p><input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem</p> <p><input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny</p> <p><input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem</p> <p><input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki</p> <p><input type="checkbox"/> dziennik praktyk</p> <p><input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> inne:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
EU04	K_U26	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji).	<p><input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem</p> <p><input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny</p> <p><input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem</p> <p><input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki</p> <p><input type="checkbox"/> dziennik praktyk</p> <p><input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> inne:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

EU05	K_U26	<p>W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi poszerza swoje umiejętności w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).</p>	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne:	
EU06	K_U15	<p>Potrafi zidentyfikować problemy występujące w organizacji (zwłaszcza dotyczące gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi) oraz przedstawić koncepcję ich rozwiązania</p>	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne:	
EU07	K_U26	<p>Potrafi zaplanować pracę własną w organizacji realizując konkretne zadania (zwłaszcza dotyczące problematyki zarządzania) oraz doprowadzić do osiągnięcia zamierzonych celów także w warunkach nie w pełni przewidywalnych</p>	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne:	

EU08	K_U28	Potrafi krytycznie ocenić efektywność własnych działań wykonywanych podczas praktyki wykorzystując do tego celu właściwe metody i narzędzia.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: inne:	
EU09	K_K02	Potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne:	
EU10	K_K12	Jest gotów do przestrzegania wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne:	

