

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III <i>(właściwe zakreslić)</i> NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE STUDIA II STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE	Semester 1, 2, 3	Suma: 480 godzin* (3 x 160 godzin dydaktycznych tj. 3 x 120 h)
--	-------------------------	---

* (w godzinach dydaktycznych 1h dyd.=45 minut)

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.).

Uwagi ogólne

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia studentów kierunku Zarządzanie, wynikającą z programu studiów II stopnia o profilu praktycznym.
2. Do odbycia praktyk zawodowych zobowiązani są studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
3. Opiekę nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe sprawują opiekunowie:
 - z ramienia Uczelni – Opiekun ds. Praktyk
 - z ramienia Organizacji przyjmującej na praktyki – Zakładowy opiekun praktyk - pracownik zakładu pracy wskazany przez Organizację.
4. Praktyka zawodowa na kierunku Zarządzanie jest realizowana zgodnie z harmonogramem realizacji programu studiów tj., Praktyka zawodowa I na pierwszym, Praktyka zawodowa II na drugim i Praktyka zawodowa III na trzecim semestrze studiów.
5. Uczelnia zapewnia studentom miejsca odbywania praktyk zawodowych. Praktyki zawodowe mogą być odbywane w wybranej przez studenta z Uczelnianej bazy miejsc praktyk Organizacji sektora publicznego lub prywatnego, wykazującej w swym profilu działalność zawodową bezpośrednio związaną z kierunkiem „Zarządzanie”. Miejsca praktyk podlegają weryfikacji przeprowadzonej przez Uczelnię na podstawie przyjętych kryteriów.
Kryteria te uwzględniają:
 - pozycję Organizacji na rynku;
 - wiarygodność;
 - możliwość osiągnięcia efektów uczenia się zakładanych dla praktyk:
 - zakres działalności, funkcje i cele działania Organizacji zgodne z kierunkiem Zarządzenie,
 - struktura organizacyjna, kwalifikacje kadry zapewniają odpowiednie kompetencje Zakładowego opiekuna praktyk,
 - infrastruktura organizacji umożliwia osiągnięcie efektów uczenia się, jest nowoczesna i odpowiadająca współczesnym wymaganiom technologicznym i organizacyjnym, zgodna z aktualnie wykorzystywaną w działalności zawodowej;
 - zapewnienie przez Organizację umożliwienia udziału Opiekunowi ds. Praktyk w bieżącej ocenie pracy studenta.
6. Akademickie Biuro Karier na podstawie wyników weryfikacji sukcesywnie uzupełnia Uczelnianą bazę miejsc praktyk zawodowych Akademii WSB i sporządza wykaz Organizacji (przedsiębiorstw/firm, instytucji) udostępniany studentom.
7. Studenci mogą poszukiwać miejsca na praktykę samodzielnie i szczegóły praktyki uzgadniają z kierownictwem organizacji pod warunkiem jej zaakceptowania, przez Opiekuna ds. Praktyk - na podstawie przyjętych przez Uczelnię kryteriów.
8. W przypadku wymogów dotyczących ubezpieczenia się określonych przez organizację w której odbywa się praktyka ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyki oraz okazać kopię polisy ubezpieczenia.
9. Praktyki podlegają systematycznej ocenie przez władze uczelni, studentów oraz pracodawców. Ocena uwzględnia: program praktyk, organizację praktyk, miejsce praktyk.
10. Pracodawcy oceniają program programy ich organizację. Kwestionariusz oceny praktyk przez pracodawcę stanowi załącznik nr 5.
11. Studenci oceniają praktyki w badaniu ankietowym – którego formularz stanowi załącznik nr 6.

Charakterystyka praktyki

1. Praktyka zawodowa **ma wymiar 480 godzin dydaktycznych** (360 h) i realizowana jest w **3 semestrach** w wymiarze **160 godzin dydaktycznych** (120 h) na jednym semestrze.
2. Praktyka zawodowa może odbywać się w jednostkach sektora publicznego i niepublicznego tj. przedsiębiorstwach, instytucjach w tym: w jednostkach administracji publicznej, jednostkach naukowych, organizacjach rządowych, pozarządowych, instytucjach Unii Europejskiej.

Cele praktyki

1. Celem praktyki zawodowej jest stworzenie studentom możliwości do praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów, pogłębienie jej o aspekty praktyki zarządczej, rozwijanie oraz doskonalenie umiejętności praktycznych a także nabywanie kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów Zarządzanie. Praktyka ma pomóc w praktycznym zastosowaniu wiedzy zdobytej podczas studiów, utrwaleniu i zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w pracy zawodowej, poznaniu praktycznych zagadnień z obszaru zarządzania oraz nawiązaniu nowych kontaktów zawodowych.
2. Cele szczegółowe praktyki:
 - umożliwienie studentowi konfrontacji zdobytej wiedzy z praktyką zarządczą w działalności organizacji oraz rozszerzenie tej wiedzy o jej aspekty praktyczne występujące w procesie zarządzania;
 - poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk, zasad organizacji pracy, podziału kompetencji, procedur, procesu, planowania pracy, kontroli w organizacji, w której odbywana jest praktyka;
 - kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji;
 - doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej i zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania.

Zadania do realizacji

1. Zapoznanie z misją, strategią, celami Organizacji w której realizowana jest praktyka.
2. Zapoznanie się ze specyfiką działalności gospodarczej Organizacji, jej sytuacją finansową oraz otoczeniem ekonomicznym i społecznym.
3. Poznanie działalności operacyjnej Organizacji w odniesieniu do jej poszczególnych działów (np. działów marketingu, kadr, rachunkowości, finansów, planowania, itp.).
4. Zapoznanie się z dokumentacją jednostki organizacyjnej i obiegiem dokumentów oraz dokumentowanie podstawowych operacji gospodarczych realizowanych przez poszczególne komórki.
5. Poznanie prowadzonego w Organizacji systemu ewidencji danych oraz jego przydatności do celów decyzyjnych.
6. Poznanie organizacji procesów gospodarczych, organizacji pracy wykonawczej i kierowniczej występującej w Organizacji.
7. Zapoznanie się z zasadami, metodami, technikami i narzędziami wykorzystywanymi w zarządzaniu organizacją.

Efekty uczenia się do osiągnięcia przez studenta w ramach praktyki

Praktyka zawodowa I

1) W zakresie wiedzy Student:

- zna misję cele i zakres działania Organizacji w której odbywa się praktyka;
- zna zasady, metody, techniki i narzędzia wykorzystywane w procesie zarządzania Organizacją w której odbywa się praktyka;
- zna przepisy regulujące funkcjonowanie Organizacji, zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, w którym odbywana jest praktyka;
- zna szczegółowo zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze Organizacji i ich wzajemne powiązania.

2) W zakresie umiejętności Student:

- umie korzystać z zasobów Organizacji niezbędnych do wykonywania pracy;
- potrafi pracować w zespole wykonując zarówno zadania związane z realizacją narzuconych celów, jak i ich wyznaczaniem i organizacją pracy zespołu;
- potrafi rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą;
- potrafi zastosować w praktyce zarządczej uzyskaną wiedzę teoretyczną.

3) W zakresie kompetencji społecznych Student:

- wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością i odpowiedzialnością w realizacji zawodowych działań zespołowych;
- ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności.

Praktyka zawodowa II

1) W zakresie wiedzy Student:

- zna przepisy regulujące funkcjonowanie Organizacji, zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, w której odbywana jest praktyka;
- zna szczegółowo zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze Organizacji i ich wzajemne powiązania;
- posiada wiedzę dotyczącą procesów planowania, kształtowania, rozwoju i optymalizacji wykorzystania zasobów w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- zna rodzaje funkcjonujących na miejscu pracy dokumentów i sposoby ich obiegu.

2) W zakresie umiejętności Student:

- ma umiejętność stosowania nabytej wiedzy teoretycznej o zarządzaniu w określonym obszarze funkcjonalnym organizacji;
- potrafi obserwować, czynnie brać udział w codziennych w tym złożonych pracach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania;
- potrafi samodzielnie wykorzystywać metody, narzędzia i techniki służące funkcjonowaniu Organizacji.

3) W zakresie kompetencji społecznych Student:

- wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością i odpowiedzialnością w realizacji zawodowych działań zespołowych;
- ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, i jest gotów do uznawania roli wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych problemów zarządczych;
- potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest otwarty na podejmowanie wyzwań zawodowych.

Praktyka zawodowa III

1) W zakresie wiedzy Student:

- zna szczegółowo zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze Organizacji i ich wzajemne powiązania;
- posiada wiedzę dotyczącą procesów planowania, kształtowania, rozwoju i optymalizacji wykorzystania zasobów w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- zna rodzaje funkcjonujących na miejscu pracy dokumentów i sposoby ich obiegu;
- posiada pogłębioną wiedzę w zakresie nauk o zarządzaniu i jakości i zna jej odniesienie do uwarunkowań i praw procesu zarządzania występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- zna praktyczne aspekty wiedzy zdobytej podczas studiów z zakresu zarządzania w odniesieniu do działalności Organizacji, w której odbywa się praktyka.

2) W zakresie umiejętności Student:

- potrafi samodzielnie wykorzystywać metody, narzędzia i techniki służące funkcjonowaniu Organizacji;
- potrafi rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą stosując właściwe metody i narzędzia w tym zaawansowane techniki informatyczno-komunikacyjne;
- potrafi zastosować w praktyce zarządczej uzyskaną wiedzę teoretyczną oraz wykorzystać zdobyte umiejętności do wdrożenia w praktyce określonych rozwiązań i ocenić ich skutki;
- potrafi skutecznie komunikować się w zakresie działalności zawodowej ze współpracownikami,

kontrahentami, klientami oraz interesariuszami Organizacji;

- potrafi dokonać samooceny własnych kompetencji i doskonalić umiejętności wyznaczając, z uwzględnieniem doświadczeń z odbywanej praktyki, kierunki własnego rozwoju i kształcenia.

3) W zakresie kompetencji społecznych Student:

- ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, i jest gotów do uznawania roli wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych problemów zarządczych;

- potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest otwarty na podejmowanie wyzwań zawodowych;

- jest gotów do przestrzegania zasad etyki i dbania o tradycje zawodu menedżera.

Metody weryfikacji efektów uczenia się i kryteria oceny w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych

- obserwacja studenta podczas realizacji zadań związanych z programem praktyki;

- sprawdzanie na bieżąco wiedzy przez zakładowego opiekuna praktyk;

- opinia i ocena wiedzy oraz kompetencji społecznych praktykanta przez zakładowego opiekuna praktyki;

- opinia i ocena kompetencji społecznych przez zakładowego opiekuna praktyki;

- sprawdzanie kompetencji społecznych przez zakładowego opiekuna praktyk oraz innych pracowników z zakładu pracy w trakcie praktyki;

- analiza przygotowanego przez studenta sprawozdania z praktyki;

- dyskusja ze studentem.

Tryb, warunki i dokumentacja zaliczenia praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest:

- osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się określonych dla praktyk zawodowych kierunku Zarządzanie i powiązanych z nimi efektów kierunkowych, co dokumentuje student zgodnie z Procedurą odbywania i dokumentowania praktyk zawodowych – stanowiącej załącznik nr 1.

- przedstawienie przez studenta wymaganej dokumentacji określonej w Procedurze odbywania i dokumentowania praktyk zawodowych, w tym Dzienniczka praktyk, Karty zaliczenia praktyk oraz opinii Opiekuna praktyk z ramienia organizacji, w której odbywała się praktyka stanowiącej załącznik nr 5. Zaliczenia praktyk dokonuje Opiekun ds. Praktyk na podstawie dokumentów stwierdzających odbycie praktyki.

2. Za zaliczoną praktykę studentowi przyznawane są punkty ECTS, zgodnie z programem studiów II stopnia dla kierunku Zarządzanie.

3. Efekty uczenia się nie mogą być potwierdzane dla programów studiów przygotowujących do wykonywania zawodów o których mowa w art. 68 ust.1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

6. Zaliczenia praktyk z uwzględnieniem zasad potwierdzania efektów uczenia się dokonuje odpowiednia Komisja powołana zgodnie z procedurą i zasadami określonymi przez Senat Akademii WSB dla potwierdzania efektów uczenia się.

PROCEDURA ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

<p>Działania podejmowane przed realizowaniem praktyki</p>	<p>1) Przed przystąpieniem do realizacji praktyki student dostarcza do Opiekuna ds. Praktyk następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formularz zgłoszeniowy praktyki (załącznik 2); • Obowiązek informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych: (załącznik 3); • Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej (załącznik 4) (dwa egzemplarze). <p>Dokumenty powinny zostać opieczątowane i podpisane, przez osobę upoważnioną w placówce, w której mają odbyć się praktyki, a następnie zaakceptowane przez Opiekuna ds. Praktyk</p>
<p>Działania podejmowane po zrealizowaniu praktyki</p>	<p>2) Po ukończonej praktyce student dostarcza Opiekunowi ds. Praktyk komplet oryginałów następujących dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wypełniony dzienniczek praktyki, podpisany przez Zakładowego opiekuna praktyk (załącznik 5); • Kartę zaliczenia praktyki wypełnioną przez Zakładowego opiekuna praktyk (załącznik 5); • Wydrukowany kwestionariusz ankiety, wypełniony przez opiekuna praktyk w wybranej placówce (załącznik 5); • Sprawozdanie z praktyki, przygotowane przez studenta (załącznik 6). <p>3) Po sprawdzeniu przedłożonych przez studenta dokumentów, przeprowadzeniu rozmowy weryfikacyjnej, ocenie spełnienia przez studenta warunków zaliczenia praktyki zawodowej określonych w Regulaminie praktyk, Opiekun ds. Praktyk podejmuje decyzję o zaliczeniu praktyki zawodowej i uzupełnia wpis zaliczeniowy w Karcie zaliczenia praktyki oraz w protokole elektronicznym w systemie Wirtualnej Uczelni.</p>

UWAGA! Prosimy by Student obowiązkowo przed oddaniem kompletu dokumentów zrobił kopię (ksero) dokumentów praktyki.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III (niepotrzebne skreślić)

Dane dotyczące studenta

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Numer albumu: System studiów: stacjonarne/niestacjonarne*

Rodzaj studiów: **II stopnia**

Kierunek studiów: **ZARZĄDZANIE**

Specjalność:

Rok studiów: Semestr nauki:

Numer telefonu studenta:

Adres e-mailowy studenta:

Dane dotyczące praktyki

Termin odbywania praktyki: od..... do

Ilość godzin praktyk: 160 h dydaktycznych tj. 120 h

Nazwa i adres Organizacji, w której student zamierza zrealizować program praktyki

.....

Nazwa działu/ wydziału/ komórki organizacyjnej, w której student będzie realizował praktykę

.....

Pieczętka Organizacji, która wstępnie wyraziła zgodę na zrealizowanie przez studenta programu praktyki zawodowej.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji praktyki zawodowej i oświadczam, że zapoznałem się z Obowiązkiem informacyjnym o warunkach przetwarzania danych osobowych na potrzeby praktyki.

.....

Podpis studenta

Temat pracy magisterskiej*

.....

*niepotrzebne skreślić

Po zrealizowaniu praktyki

Zaliczam Praktykę zawodową I, II, III

Nie zaliczam Praktyki zawodowej I, II, III

..... (data) (podpis Opiekuna ds. Praktyk) (data) (podpis Opiekuna ds. Praktyk)
-----------------	--	-----------------	--

Charakterystyka pracodawcy (forma prawna, branża, zakres terytorialny działania):

.....
.....
.....
.....
.....

Charakterystyka działu (działów) w którym/-ych Student będzie realizował praktykę:

.....
.....
.....
.....
.....

Charakter planowanych zadań i prac (prace merytoryczne, organizacyjne, pomocnicze):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wiedzy do nabycia podczas praktyki (czego nauczysz się?):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Umiejętności do nabycia podczas praktyki (czego nauczysz się?):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kompetencje społeczne do nabycia podczas praktyki (czego nauczysz się?):

.....
.....
.....

W jaki sposób miejsce praktyki odpowiada programowi praktyki danego kierunku studiów:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis Studenta)

Zgoda Opiekuna ds. Praktyk na realizowanie praktyki w wybranym przez Studenta miejscu

.....
(data)

.....
(podpis Opiekun ds. Praktyk z Akademii WSB)

Obowiązek informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Akademia WSB z siedzibą w Dąbrowie Górniczej 41-300, przy ul. Cieplaka 1C. Aby skontaktować się z nami, wyślij wiadomość e-mail: rektorat@wsb.edu.pl lub zadzwoń pod numer tel. +48 32 262-28-05.
2. Informujemy o wyznaczeniu Inspektora Ochrony Danych Osobowych, którego funkcję pełni mgr Martyna Kucharska-Staszal, możesz się z nim skontaktować wysyłając wiadomość e-mail na adres: iod@wsb.edu.pl lub dzwoniąc pod numer telefonu +48 513-457-575.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO to jest w związku z zawarciem przez Uczelnię porozumienia w sprawie realizacji praktyki zawodowej, która stanowi jeden z obowiązków studenta na podstawie art. 107 ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) oraz może wynikać z programu studiów na podstawie art. 67 ust. 5 wskazanej ustawy, gdyż praktyki te mają na celu uzyskanie przez studenta efektów uczenia się kształtujących umiejętności praktyczne, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 1 wskazanej ustawy.
4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty – organizatorzy praktyk, którzy samodzielnie lub wspólnie z innymi ustalają cele i sposoby przetwarzania danych osobowych na podstawie i w granicach zawartego przez Uczelnię porozumienia w sprawie realizacji praktyki zawodowej lub organy działające na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny wynikający z obowiązujących przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) oraz jej aktów wykonawczych, regulujących obowiązek realizacji praktyki zawodowej.
6. Student ma prawo żądać od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania – w granicach prawem dozwolonych. Student ma także prawo wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, cofnąć zgodę na ich przetwarzanie w dowolnym momencie jeżeli dane przetwarzane były na podstawie zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane osobowe nie będą podlegały przetwarzaniu w sposób zautomatyzowany i nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
9. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych, przysługuje osobie prawo do:
 - a. prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych - art. 15 RODO;
 - b. prawo do żądania sprostowania danych osobowych - art. 16 RODO;
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych - art. 17 RODO;
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - art. 18 RODO;
 - e. prawo do przenoszenia danych osobowych - art. 20 RODO;
 - f. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - art. 21 RODO;
 - g. prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, w przypadku, gdy odbywa się ono na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a RODO. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie wpływa na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania tych danych;
 - h. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, kancelaria@uodo.gov.pl (zgodnie z art. 77 RODO).

Oświadczam, że zapoznałam (-em) się z treścią obowiązku informacyjnego o warunkach przetwarzania moich danych osobowych w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści tych danych i prawie ich poprawiania.

Miejscowość, dnia

r.

.....
podpis Studenta

AKADEMIA WSB

Cieszyn, dn. r.

ul. Cieplaka 1C, 41-300 DĄBROWA GÓRNICZA
 WYDZIAŁ ZAMIEJSCOWY W CIESZYNIE
 ul. Frysztacka 44, 43-400 Cieszyn

POROZUMIENIE

Pomiędzy Akademią WSB, reprezentowaną przez **Rektora dr hab. Zdzisławę Dacko-Pikiewicz, prof. AWSB** z jednej strony, zwanej Uczelnią a

.....

(nazwa i adres zakładu pracy)

zwanym dalej Zakładem Pracy, reprezentowanym przez Prezesa/Dyrektora/Kierownika* zakładu z drugiej strony, zostało zawarte na okres od do porozumienie następującej treści:

1. W roku akademickim **202.../202...** Uczelnia udziela skierowania na odbycie praktyki do Zakładu Pracy niżej wymienionemu Studentowi:

Nazwisko i imię Studenta	Adres zamieszkania	Studia
		Kierunek: ZARZĄDZANIE Studia II stopnia Stacjonarne/niestacjonarne* Rok studiów: Semestr: Nr albumu: <small>*niepotrzebne skreślić</small>

2. Organizacja zobowiązuje się do:
- Zapoznania studentów z dokumentami obowiązującymi w jego działalności i związanymi ze stanowiskiem pracy np. zakładowym regulaminem pracy, przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - Wyznaczenia Zakładowego opiekuna praktyki o odpowiednim doświadczeniu zawodowym do sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań wynikających z programu praktyki i weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się.
 - Umożliwienia Opiekunowi ds. Praktyk sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad praktykami zawodowymi oraz kontroli praktyk.
 - Zażądania od Uczelni odwołania studenta odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w przypadku, gdy naruszy on, w sposób rażąco dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, pracodawca może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki.
3. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk. Opiekunowi ds. Praktyk, jako przedstawiciel Uczelni jest przełożonym studentów odbywających praktykę, odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celem, i jest upoważniony do rozstrzygnięcia wspólnie z przedstawicielem Organizacji spraw związanych z przebiegiem praktyki.
4. Uczelnia może w ramach posiadanych możliwości poinformować opinię publiczną za pomocą Informatora lub innego kanału informacyjnego, że Organizacja wspiera studentów w celu zdobycia wykształcenia wyższego i zarazem podziękować w imieniu Studenta za umożliwienie odbycia praktyki, na co Organizacja wyraża zgodę.
5. Porozumienie niniejsze sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
 Z up. Opiekuna ds. Praktyk

.....
 Podpis i pieczętka Dyrektora lub upoważnionej osoby

DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III *(niepotrzebne skreślić)*

Imię i nazwisko studenta..... Nr albumu.....

Specjalność:

Rok studiów, semestr, forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne* *(niepotrzebne skreślić)*

Czas trwania praktyki: od..... do

Ilość zrealizowanych godzin: 160 h dydaktycznych tj. 120 h

Nazwa i adres Organizacji, w której była realizowana praktyka

.....

Nazwa działu, w którym była realizowana praktyka

.....

Imię i nazwisko opiekuna ze strony Organizacji

Pieczętka Organizacji

.....
Data

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyki

Student odbył szkolenie BHP na terenie placówki i został objęty instruktażem stanowiskowym

.....
Data

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyki

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z regulaminem praktyk.

.....
Data

.....
Podpis studenta

Część I**Wykaz czynności wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej**

Data (dd/mm/rrrr) Ilość godzin dziennie Suma godzin	Wyszczególnienie wykonywanych czynności, prac, zajęć, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji*

Część II**KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ I**

(wypełnia Zakładowy Opiekun Praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE STUDIA II STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE	160 h dydaktycznych tj. 120 h
---	--

Imię i nazwisko Studenta:

Nazwa i adres instytucji/placówki:

.....

Termin odbywania praktyki: od do

Imię i nazwisko Zakładowego Opiekuna Praktyki:

Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się		Należy wpisać: tak, nie
WIEDZA	1) zna misję cele i zakres działania Organizacji w której odbywa się praktyka;	
	2) zna zasady, metody, techniki i narzędzia wykorzystywane w procesie zarządzania Organizacją w której odbywa się praktyka;	
	3) zna przepisy regulujące funkcjonowanie Organizacji, zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, w którym odbywana jest praktyka;	
	4) zna szczegółowo zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze Organizacji i ich wzajemne powiązania.	
UMIĘTNOŚCI	1) umie korzystać z zasobów Organizacji niezbędnych do wykonywania pracy;	
	2) potrafi pracować w zespole wykonując zarówno zadania związane z realizacją narzuconych celów, jak i ich wyznaczeniem i organizacją pracy zespołu;	
	3) potrafi rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą;	
	4) potrafi zastosować w praktyce zarządczej uzyskaną wiedzę teoretyczną.	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1) wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością i odpowiedzialnością w realizacji zawodowych działań zespołowych;	
	2) ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności.	

Część II**KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ II**

(wypełnia Zakładowy Opiekun Praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE STUDIA II STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE	160 h dydaktycznych tj. 120 h
---	--

Imię i nazwisko Studenta:

Nazwa i adres instytucji/placówki:

.....

Termin odbywania praktyki: od do

Imię i nazwisko Zakładowego Opiekuna Praktyki:

Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się		Należy wpisać: tak, nie
WIEDZA	1) zna przepisy regulujące funkcjonowanie Organizacji, zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, w której odbywana jest praktyka;	
	2) zna szczegółowo zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze Organizacji i ich wzajemne powiązania;	
	3) posiada wiedzę dotyczącą procesów planowania, kształtowania, rozwoju i optymalizacji wykorzystania zasobów w Organizacji, w której odbywa się praktyka;	
	4) zna rodzaje funkcjonujących na miejscu pracy dokumentów i sposoby ich obiegu.	
UMIĘTNOŚCI	1) ma umiejętność stosowania nabytej wiedzy teoretycznej o zarządzaniu w określonym obszarze funkcjonalnym organizacji;	
	2) potrafi obserwować, czynnie brać udział w codziennych w tym złożonych pracach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania;	
	3) potrafi samodzielnie wykorzystywać metody, narzędzia i techniki służące funkcjonowaniu Organizacji.	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1) wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością i odpowiedzialnością w realizacji zawodowych działań zespołowych;	
	2) ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, i jest gotów do uznawania roli wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych problemów zarządczych;	
	3) potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest otwarty na podejmowanie wyzwań zawodowych.	

Część II**KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ III**

(wypełnia Zakładowy Opiekun Praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE STUDIA II STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE	160 h dydaktycznych tj. 120 h
---	--

Imię i nazwisko Studenta:

Nazwa i adres instytucji/placówki:

.....

Termin odbywania praktyki: od do

Imię i nazwisko Zakładowego Opiekuna Praktyki:

Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się		Należy wpisać: tak, nie
WIEDZA	1) zna szczegółowo zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze Organizacji i ich wzajemne powiązania;	
	2) posiada wiedzę dotyczącą procesów planowania, kształtowania, rozwoju i optymalizacji wykorzystania zasobów w Organizacji, w której odbywa się praktyka	
	3) zna rodzaje funkcjonujących na miejscu pracy dokumentów i sposoby ich obiegu	
	4) posiada pogłębioną wiedzę w zakresie nauk o zarządzaniu i jakości i zna jej odniesienie do uwarunkowań i praw procesu zarządzania występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka	
	5) zna praktyczne aspekty wiedzy zdobytej podczas studiów z zakresu zarządzania w odniesieniu do działalności Organizacji, w której odbywa się praktyka	
UMIĘJĘTNOŚCI	1) potrafi samodzielnie wykorzystywać metody, narzędzia i techniki służące funkcjonowaniu Organizacji	
	2) potrafi rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą stosując właściwe metody i narzędzia w tym zaawansowane techniki informatyczno-komunikacyjne	
	3) potrafi zastosować w praktyce zarządczej uzyskaną wiedzę teoretyczną oraz wykorzystać zdobyte umiejętności do wdrożenia w praktyce określonych rozwiązań i ocenić ich skutki	
	4) potrafi skutecznie komunikować się w zakresie działalności zawodowej ze współpracownikami, kontrahentami, klientami oraz interesariuszami Organizacji	
	5) potrafi dokonać samooceny własnych kompetencji i doskonalić umiejętności wyznaczając, z uwzględnieniem doświadczeń z odbywanej praktyki, kierunki własnego rozwoju i kształcenia	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1) ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, i jest gotów do uznawania roli wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych problemów zarządczych	
	2) potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest otwarty na podejmowanie wyzwań zawodowych	
	3) jest gotów do przestrzegania zasad etyki i dbania o tradycje zawodu menedżera	

Część III Opinia Zakładowego Opiekuna Praktyk zawodowychTab. 1 *Ocena pracy i wykonywania zadań przez studenta - wypełnia Zakładowy Opiekun praktyk z ramienia organizacji*

Ocena pracy studenta (skala od 1 do 5)*	1	2	3	4	5
Wykorzystanie posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych i wykonywaniu zadań zleconych przez Zakładowego Opiekuna Praktyk					
Kreatywność					
Organizacja pracy					
Samodzielność					
Terminowość wykonywania zadań					
Zaangażowanie / gotowość do realizacji powierzonych zadań					
Umiejętność pracy w zespole					
Komunikatywność					
Ogólna suma uzyskanych punktów					

* Punkty w skali od 1-5, gdzie 5 jest punktacją najwyższą

.....
Data.....
Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyki

Po zrealizowaniu praktyki

Potwierdzam uzyskanie wszystkich efektów uczenia się	Potwierdzam warunkowe uzyskanie efektów uczenia się	Nie potwierdzam uzyskania efektów uczenia się
..... Zaliczam praktykę zawodową I,II, III (podpis Opiekuna ds. Praktyk) Warunkowo zaliczam praktykę zawodową I,II,III (podpis Opiekuna ds. Praktyk) Nie zaliczam praktyki zawodowej I,II, III (podpis Opiekuna ds. Praktyk)

1. Jak ocenia Pan/Pani dokumenty formalne dotyczące praktyki zawodowej?
(można zaznaczyć dowolną ilość odpowiedzi)

- Dokumenty są czytelne
- Dokumenty są niezrozumiałe
- Wypełnienie dokumentów jest czasochłonne
- Według mnie ilość dokumentów jest zbyt duża
- Dokumenty wymagają uzupełnienia ze względu na:

.....
.....

2. Jak ocenia Pan/Pani długość trwania praktyki zawodowej (.... godz.)? (proszę zaznaczyć jedną odpowiedź)

- Praktyka obejmuje zbyt małą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować.....godz.
- Praktyka obejmuje zbyt dużą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować godz.
- Liczba godzin praktyk jest wystarczająca

3. Czy według Pana/Pani realizacja praktyk zawodowych jest odpowiednia?

- Tak
- Nie, praktyka jest za wcześnie
- Nie, praktyka jest za późno
- Nie wiem

4. Czy uważa Pan/Pani, że praktyki mają wpływ na aktywizację studencką studentów?

- Zdecydowanie tak
- Raczej tak
- Nie wiem
- Raczej nie
- Zdecydowanie nie

5. Z czym student miał największe problemy:

.....
.....

6. Biorąc pod uwagę listę efektów uczenia się, które student miał zrealizować w ramach praktyki, co Pan/Pani by zmienił(-a), odjął(-a), dodał(-a):

Wiedza, co?

.....

Umiejętności, jakie?

.....

Kompetencje społeczne, jakie?

.....

7. Czy wyraża Pan/Pani zgodę na przyjęcie studentów Akademii WSB w przyszłości?

- Tak
- Nie
- Nie wiem

.....
Podpis i pieczętka zakładowego opiekuna praktyki

SPRAWOZDANIE STUDENTA Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III*
– E-ANKIETA
(właściwe zakreślić)

Do dokumentacji potwierdzającej odbycie **PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III** *(właściwe zakreślić)* należy dołączyć wydruk kwestionariusza ankietowego, który uprzednio został uzupełniony przez studenta w wersji elektronicznej.

Kwestionariusz znajduje się pod linkiem:

<https://forms.wsb.edu.pl/index.php?r=survey/index&sid=682574&lang=pl>

Ankiety należy wyeksportować do pdf, a następnie wydrukować.