

| | | |
|---|----------------------|--|
| PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III <i>(właściwe zakreślić)</i> NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE | Semestr 2,4,5 | Suma 960 godzin* (3 x 320 godzin) |
|---|----------------------|--|

* (w godzinach dydaktycznych 1 h = 45 minut)

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Poz. 1668 z późniejszymi zm.).

Uwagi ogólne

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia studentów kierunku Zarządzanie, wynikającą z programu studiów I 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 – Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich
 - z ramienia Organizacji przyjmującej na praktyki – Zakładowy opiekun praktyk - pracownik zakładu pracy wskazany przez Organizację.
3. Praktyka zawodowa na kierunku Zarządzanie jest realizowana zgodnie z harmonogramem realizacji programu studiów tj., **Praktyka zawodowa I na drugim, Praktyka zawodowa II na czwartym i Praktyka zawodowa III na piątym semestrze studiów.**
4. Uczelnia zapewnia studentom miejsca odbywania praktyk zawodowych.
 Praktyki zawodowe mogą być odbywane w wybranym przez studenta z Uczelnianej bazy miejsc praktyk przedsiębiorstwie, instytucji, firmie sektora publicznego lub prywatnego wykazujących 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 tj.: zakres działalności, funkcje i cele działania organizacji są zgodne z kierunkiem Zarządzanie,
 - 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 w obszarach rynku pracy związanych z kierunkiem Zarządzanie,
 - Organizacja umożliwia udział Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich w bieżącej ocenie pracy studenta i współpracę z Zakładowym opiekunem praktyk.

5. Akademickie Biuro Karier na podstawie wyników weryfikacji sukcesywnie uzupełnia Uczelnianą bazę miejsc praktyk zawodowych Akademii WSB i sporządza wykaz Organizacji udostępniany studentom.
6. Studenci mogą poszukiwać miejsca na praktykę samodzielnie i szczegóły praktyki uzgadniają z kierownictwem organizacji pod warunkiem jej zaakceptowania, przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich - na podstawie przyjętych przez Uczelnię kryteriów.
7. W przypadku wymogów dotyczących ubezpieczenia się określonych przez Organizację, w której odbywa się praktyka Studenci powinni ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyki oraz okazać kopię polisy ubezpieczenia.
8. Praktyki podlegają systematycznej ocenie przez władze uczelni, studentów oraz pracodawców. Ocena uwzględnia: program praktyk, organizację praktyk, miejsce praktyk, Opiekunów praktyk.
9. Kwestionariusz oceny praktyk przez pracodawcę stanowi załącznik nr 6.
10. Studenci oceniają praktyki w badaniu ankietowym- załącznik nr 7.

Charakterystyka praktyki

1. Praktyka zawodowa ma wymiar **960 godzin** i realizowana jest w **3 semestrach** w wymiarze **320 godzin** 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, do rozwiązywania problemów występujących w działalności zawodowej, utrwaleniu i zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w pracy zawodowej, poznaniu praktycznych rozwiązań z obszaru zarządzania oraz nawiązaniu nowych kontaktów zawodowych.

2. Cele szczegółowe praktyki:

- umożliwienie studentowi konfrontacji oraz zintegrowania zdobytej wiedzy z praktyką zarządczą w działalności organizacji a także, 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;

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20.... /20....., semestr zimowy/letni* niepotrzebne skreślić

- kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji;
- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej i udziału w pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania;
- kształtowanie kompetencji społecznych w zakresie sumienności pracy i odpowiedzialności za powierzone zadania.

Zadania do realizacji

- 1) Zapoznanie się z przepisami i zasadami regulującymi funkcjonowanie Organizacji, w której odbywana jest praktyka.
- 2) Zapoznanie się z zasadami BHP obowiązującymi pracowników Organizacji.
- 3) Zapoznanie się z misją, celami, strategią Organizacji, w której realizowana jest praktyka.
- 4) Zapoznanie się ze specyfiką działalności gospodarczej Organizacji, jej źródłami finansowania oraz otoczeniem ekonomicznym.
- 5) Poznanie struktury organizacyjnej Organizacji, w tym: komórek organizacyjnych, stanowisk, zakresu ich działania i odpowiedzialności, zadań i wzajemnych powiązań.
- 6) Poznanie działalności operacyjnej Organizacji w odniesieniu do jej poszczególnych działów (np. działów marketingu, kadr, rachunkowości, finansów, planowania, analiz ekonomicznych, inwestycji, rozwoju itp.) i zarządzania nią.
- 7) Zapoznanie się z dokumentacją wybranej jednostki organizacyjnej oraz dokumentowanie podstawowych operacji gospodarczych realizowanych w tej jednostce oraz obiegiem dokumentów.
- 8) Poznanie prowadzonego w Organizacji systemu ewidencji danych oraz jego przydatności do celów decyzyjnych.
- 9) Poznanie w Organizacji procesów zarządzania, organizacji pracy wykonawczej i kierowniczej występującej w Organizacji.
- 10) Doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, udziału w pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, wdrażania zdobytych umiejętności w praktyce, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania.
- 11) Wykonywanie zadań, uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności Organizacji oraz kierunku studiów i związane z efektami uczenia się określonymi dla praktyki zawodowej.
- 12) Udział w spotkaniach z Dyrekcją Organizacji, współpraca z pracownikami przy wykonywaniu zadań.
- 13) Prowadzenie dziennika zajęć obejmującego rejestrację czynności z każdego dnia praktyki potwierdzonej podpisem Zakładowego opiekuna praktyk.

Efekty uczenia się do osiągnięcia przez studenta w ramach praktyki

Praktyka zawodowa I

1) W zakresie wiedzy Student:

- zna przepisy i zasady regulujące kluczowe aspekty funkcjonowania Organizacji, w której odbywana jest praktyka;
- zna podstawowe obszary funkcjonowania Organizacji, w której odbywa praktykę;
- zna i rozumie wybrane aspekty zarządzania występujące w Organizacji– miejscu odbywania praktyki;
- zna i rozumie oddziaływanie otoczenia zewnętrznego na działalność Organizacji, w której odbywa się praktyka.

2) W zakresie umiejętności Student:

- potrafi przygotować stanowisko pracy;
- potrafi, do rozwiązania typowych problemów związanych z zarządzaniem, zastosować uzyskaną wiedzę teoretyczną i praktyczną i dokonać oceny istniejących rozwiązań w Organizacji w której odbywa się praktyka;
- potrafi obserwować, oraz czynnie brać udział w codziennych pracach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania;
- potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując typowe zadania związane z realizacją celów z zakresu zarządzania, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania.

3) W zakresie kompetencji społecznych Student:

- wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością w realizacji działań zespołowych;
- jest gotów do uznawania roli wiedzy w rozwoju zawodowym i osobistym;
- jest gotów myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest przygotowany do podejmowania wyzwań zawodowych.

Praktyka zawodowa II

1) W zakresie wiedzy Student:

- zna szczegółowo wybrane przepisy i zasady regulujące funkcjonowanie Organizacji, w której odbywana jest praktyka;
- zna zakres działania komórek organizacyjnych, stanowisk, zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze Organizacji, w której odbywana jest praktyka i ich wzajemne powiązania;
- zna rodzaje funkcjonujących w miejscu odbywania praktyki dokumentów i sposoby ich obiegu;
- zna metody i narzędzia technologiczne w tym technologii cyfrowej, wykorzystywane w realizacji zadań w Organizacji w której odbywana się praktyka;
- zna źródła danych, informacji i wiedzy niezbędnych w procesach: planowania, organizowania, motywowania i kontroli.

2) W zakresie umiejętności Student:

- potrafi korzystać z zasobów Organizacji niezbędnych do wykonywania zadań określonych dla praktyki;
- potrafi, do rozwiązania złożonych problemów związanych z zarządzaniem, zastosować uzyskaną wiedzę teoretyczną i praktyczną i dokonać oceny istniejących rozwiązań w Organizacji w której odbywa się praktyka;
- potrafi czynnie brać udział w codziennych złożonych pracach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania;
- potrafi w pracach analitycznych wykorzystać właściwe metody i narzędzia do opisu i analizy otoczenia Organizacji;
- potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując typowe zadania związane z realizacją celów z zakresu zarządzania, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania, potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów;
- potrafi, w celu wykonania zleconych zadań, pozyskiwać informacje z baz danych, przepisów prawa i innych źródeł właściwych dla funkcjonowania Organizacji w której odbywa się praktyka;
- potrafi dokonać identyfikacji i specyfikacji zadań w poszczególnych funkcjach procesu zarządzania o charakterze praktycznym występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- potrafi wybrać i zastosować właściwe metody oraz narzędzia do wykonywania typowych zadań występujących w Organizacji w której odbywa się praktyka.

3) W zakresie kompetencji społecznych Student:

- wykazuje aktywność i odpowiedzialność w realizacji działań indywidualnych i zespołowych;
- ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do uznawania roli wiedzy, certyfikacji umiejętności w rozwiązywaniu problemów z zakresu zarządzania.

Praktyka zawodowa III

1) W zakresie wiedzy Student:

- zna zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze Organizacji i ich kompetencje oraz wzajemne powiązania;
- ma wiedzę z zakresu procesów planowania, kształtowania, rozwoju i optymalizacji wykorzystania zasobów w Organizacji w której odbywa się praktyka;
- zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady realizowania głównych funkcji procesu zarządzania organizacjami, takich jak planowanie, organizowanie,

motywowanie, kontrola, stosowane w Organizacji w której odbywa się praktyka;

- zna zasady zarządzania zasobami ludzkimi, materialnymi, finansowymi i informacyjnymi Organizacji w której odbywa się praktyka.
- zna techniki i narzędzia – w tym informatyczne, pozyskiwania, tworzenia, analizy i ochrony danych, informacji i wiedzy niezbędnych dla funkcjonowania Organizacji w której realizowana jest praktyka;

2) W zakresie umiejętności Student:

- potrafi wskazać możliwości doskonalenia stanowiska pracy;
- umie korzystać z zasobów przedsiębiorstwa niezbędnych do wykonywania pracy i wskazać możliwości ich rozwoju;
- potrafi w rozwiązaniu praktycznych problemów Organizacji związanych z wykonywanymi złożonymi, typowymi i nietypowymi zadaniami zastosować uzyskaną wiedzę zintegrowaną tj., teoretyczną i praktyczną;
- potrafi czynnie brać udział w codziennych złożonych pracach jak i projektach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania w Organizacji w której odbywa się praktyka;
- potrafi w pracach analitycznych Organizacji wykorzystywać właściwe metody i narzędzia poznane w procesie kształcenia na Uczelni;
- potrafi ocenić przydatność metod i narzędzi analitycznych wspomagających procesy decyzyjne stosowane w Organizacji w której odbywa się praktyka;
- potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując złożone zadania związane z realizacją celów z zakresu zarządzania, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania, potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów;
- potrafi zaplanować kierunki swojego rozwoju zawodowego w świetle uzyskanego doświadczenia praktycznego;
- potrafi dokonać identyfikacji i specyfikacji złożonych, typowych i nietypowych zadań w poszczególnych funkcjach procesu zarządzania o charakterze praktycznym występujących w Organizacji w której odbywa się praktyka;
- potrafi wybrać i zastosować właściwe metody i narzędzia do realizacji złożonych zadań występujących w Organizacji w których odbywa się praktyka.

3) W zakresie kompetencji społecznych Student:

- wykazuje aktywność i odznacza się odpowiedzialnością w wykonywaniu zadań, jest gotów do dbałości o tradycje zawodu menadżera;
- ma świadomość poziomu swojej wiedzy i jest gotów do wykorzystania opinii Ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu zarządczego;

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;
- ocena przez Zakładowego opiekuna praktyk wykonania przez studenta zleconych zadań przewidzianych programem praktyk;
- ocena przez Zakładowego opiekuna praktyk wykonania przez studenta zaplanowanych zadań z uwagi na osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się;
- ocena wywiązywania się studenta z obowiązku podczas praktyki – uwzględniająca, punktualność, kreatywność, gotowość do wykonywania zadań, terminowość wykonywania zadań, współpracę z pracownikami organizacji;
- sprawdzanie kompetencji społecznych studenta przez Zakładowego opiekuna praktyk oraz innych pracowników z Organizacji w trakcie praktyki, uwzględniające gotowość do podejmowania zadań, wykorzystania posiadanej wiedzy, dbałość o tradycje zawodu menadżera;
- analiza przygotowanego przez studenta sprawozdania z praktyki;
- dyskusja ze studentem;
- opinia Opiekuna o wykonywaniu przez studenta zadań określonych dla praktyki.

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 (Załącznik 1)**,
 - przedstawienie przez studenta wymaganej dokumentacji określonej w **Procedurze odbywania i dokumentowania praktyk zawodowych (Załącznik 1)**.
2. Zaliczenia praktyk dokonuje Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich na podstawie dokumentów stwierdzających odbycie praktyki.
3. Za zaliczoną praktykę studentowi przyznawane są punkty ECTS, zgodnie z programem studiów I stopnia dla kierunku Zarządzanie.
4. Praktyka może być zaliczona z uwzględnieniem zasad potwierdzania efektów uczenia się, po spełnieniu warunków określonych w art.71 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. Efekty uczenia się nie mogą być potwierdzane dla programów studiów przygotowujących do wykonywania zawodów o których mowa w art. 68ust.1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Zaliczenia praktyk z uwzględnieniem zasad potwierdzania efektów uczenia się dokonuje Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20.... /20....., semestr zimowy/letni* niepotrzebne skreślić

Akademia WSB, Kierunek ZARZĄDZANIE, I stopnia

odpowiednia Komisja powołana zgodnie z procedurą i zasadami określonymi przez Senat Akademii WSB dla potwierdzania efektów uczenia się.

7. Obowiązująca dokumentacja podana jest poniżej.

PROCEDURA ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

| | |
|--|---|
| <p>Działania podejmowane przed realizowaniem praktyki</p> | <p>1) Przed przystąpieniem do realizacji praktyki student dostarcza do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formularz zgłoszeniowy praktyki (załącznik 2); • Obowiązek informacyjny o przetwarzaniu danych osobowych: (załącznik 3); • Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej (załącznik 4) (dwa egzemplarze); <p><u>Dokumenty powinny zostać opieczetowane i podpisane, przez osobę upoważnioną w placówce w której mają odbyć się praktyki, a następnie przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich.</u></p> |
| <p>Działania podejmowane po zrealizowaniu praktyki</p> | <p>2) Po ukończonej praktyce student dostarcza Pełnomocnikowi Rektora ds. Praktyk Studenckich komplet następujących dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formularz zgłoszeniowy praktyki ze zgodą Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich (załącznik 2); • Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej podpisane przed rozpoczęciem praktyk (załącznik 4); • Obowiązek informacyjny o przetwarzaniu danych osobowych: podpisany przed rozpoczęciem praktyk (załącznik 3); • Wypełniony dzienniczek praktyki, podpisany przez Zakładowego opiekuna praktyk (załącznik 5); • Kartę zaliczenia praktyki wypełnioną przez Zakładowego opiekuna praktyk (załącznik 6); • Wydrukowany kwestionariusz ankiety, wypełniony przez Zakładowego opiekuna praktyk w wybranej placówce (załącznik 6); • Sprawozdanie z praktyki, przygotowane przez studenta (załącznik 7) <p>Po sprawdzeniu przedłożonych przez studenta dokumentów, przeprowadzeniu rozmowy weryfikacyjnej, ocenie spełnienia przez studenta warunków zaliczenia praktyki zawodowej określonych w Regulaminie praktyk, Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich podejmuje decyzję o zaliczeniu praktyki zawodowej i uzupełnia wpis zaliczeniowy w Karcie zaliczenia praktyki oraz w protokole elektronicznym w systemie Wirtualnej Uczelni.</p> |

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III (właściwe zakreślić)**Dane dotyczące studenta**

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Numer albumu:

Forma studiów: stacjonarne/ niestacjonarne*

Rodzaj studiów: **I 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.....

Nazwa i adres zakładu pracy, w którym student zamierza zrealizować program praktyki

.....

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

.....

Zakładowy opiekun praktyki (imię i nazwisko i stanowisko).....

Pieczęć firmy/ instytucji/ placówki*, 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 klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby praktyki.

.....
Podpis studenta

*niepotrzebne skreślić

Po zrealizowaniu praktyki

| Zaliczam Praktykę zawodową I, II, III | Nie zaliczam Praktyki zawodowej I, II, III |
|--|--|
| <p>..... (data)</p> <p>..... (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)</p> | <p>..... (data)</p> <p>..... (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)</p> |

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):

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

Wiedza 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 Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich na realizowanie praktyki
w wybranej przez studenta Organizacji**

.....
(data)

.....
(podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)

Kluczula informacyjna:

Załącznik 3

1. Administratorem danych osobowych jest Akademia WSB z siedzibą w Dąbrowie Górniczej 41-300, przy ul. Ciepłaka 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-Staszek, 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 studenckiej, która stanowi jeden z obowiązków studenta na podstawie art. 107 ust. 2 pkt 2 wskazanej ustawy 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 studenckiej lub organy działające na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny wynikający z obowiązujących przepisów prawa regulujących obowiązki realizacji praktyki studenckiej.
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. Dane osobowe będą przechowywane przez okres
10. 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.

.....

Podpis studenta

Akademia WSB
ul. Cieplaka 1C
41-300 Dąbrowa Górnicza
tel. (32) 262-28-05

Dąbrowa Górnicza, dn..... r.

POROZUMIENIE *

(*Porozumienie należy wydrukować w dwóch egzemplarzach)

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

(nazwa i adres Organizacji)

zwanym dalej Organizacją reprezentowanym przez Prezesa/ Dyrektora/ Kierownikaz drugiej strony, zostało zawarte na okres od.....doporozumienie następującej treści:

1. W roku akademickim **20...../20.....** Uczelnia udziela skierowania na odbycie praktyki zawodowej do Organizacji niżej wymienionemu studentowi:

| Nazwisko i imię studenta | Adres zamieszkania | Studia |
|--------------------------|--------------------|---|
| | | Kierunek: ZARZĄDZANIE (studia I stopnia) System studiów: stacjonarne/niestacjonarne* Rok studiów: Semestr: Nr albumu: *niepotrzebne skreślić |

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 osiągania efektów uczenia się.
 - Umożliwienia Pełnomocnikowi ds. Praktyk Studenckich 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 rażący 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. Pełnomocnik 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. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich

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

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20.... /20....., semestr zimowy/letni* niepotrzebne skreślić

DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III (właściwe zakreślić)

Imię i nazwisko studenta.....
Nr albumu.....
Specjalność:.....
Rok studiów, semestr, forma studiów: stacjonarne/ niestacjonarne (niepotrzebne skreślić)
Czas trwania praktyki: od..... do

Ilość zrealizowanych godzin.....
Nazwa i adres Organizacji, w której była realizowana praktyka.....
.....
Nazwa działu, w którym była realizowana praktyka

Imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna praktyki ze strony Organizacji

Pieczątka Organizacji



.....
Data Podpis Zakładowego opiekuna praktyki

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

.....
Data Podpis Zakładowego opiekuna praktyki

Oświadczam, iż zapoznałem się z regulaminem praktyk.

.....
Data Podpis studenta

Nazwisko i imię studenta
Okres od r. dor.
Suma godzin zegarowych na danej stronie dzienniczka:

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20.... /20....., semestr zimowy/letni* niepotrzebne skreślić

Część I

Wykaz czynności wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej

| Data (dd/mm/rrrr) | Wyszczególnienie wykonywanych czynności, prac, zajęć, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji* |
|----------------------|---|
| | |

*wypełnia zakładowy opiekun praktyk

.....
Data

.....
Pieczęć firmowa i podpis zakładowego opiekuna praktyk

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20.... /20....., semestr zimowy/letni* niepotrzebne skreślić

Część I

KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ I

(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

| | |
|---|---------------------------------|
| PRAKTYKA ZAWODOWA I NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE SPECJALNOŚĆ..... STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE |* (ILOŚĆ GODZIN) |
|---|---------------------------------|

*(w godzinach dydaktycznych 1h dydaktyczna = 45 minut)

| Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się | | Należy wpisać: tak, nie |
|---|--|-------------------------------|
| WIEDZA | 1) zna przepisy i zasady regulujące funkcjonowanie Organizacji, w której odbywana jest praktyka; | |
| | 2) zna podstawowe obszary funkcjonowania Organizacji, w której odbywa praktykę; | |
| | 3) zna i rozumie wybrane aspekty zarządzania występujące w Organizacji – miejscu odbywania praktyki; | |
| | 4) zna i rozumie oddziaływanie otoczenia zewnętrznego na działalność Organizacji, w której odbywa się praktyka; | |
| UMIEJĘTNOŚCI | 1) potrafi przygotować stanowisko pracy; | |
| | 2) potrafi, do rozwiązania typowych problemów związanych z zarządzaniem, zastosować uzyskana wiedzę teoretyczną i praktyczną i dokonać oceny istniejących rozwiązań w Organizacji, w której odbywa się praktyka; | |
| | 3) potrafi obserwować, oraz czynnie brać udział w codziennych pracach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania; | |
| | 4) potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując typowe zadania związane z realizacją celów, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania. | |
| KOMPETENCJE SPOLECZNE | 1) wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością w realizacji działań zespołowych; | |
| | 2) jest gotów do uznania roli wiedzy w rozwoju zawodowym i osobistym; | |
| | 3) jest gotów myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest przygotowany do podejmowania wyzwań zawodowych. | |

.....
Data.....
Pieczęć firmowa i podpis zakładowego opiekuna praktyki

Część II 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 pieczętka zakładowego opiekuna praktyki

Po zrealizowaniu praktyki

| Potwierdzam uzyskanie wszystkich efektów uczenia się | Potwierdzam warunkowe uzyskanie efektów uczenia się | Nie potwierdzam uzyskania efektów uczenia się |
|--|---|---|
| <p>.....</p> <p>Zaliczam praktykę zawodową I,II, III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)</p> | <p>.....</p> <p>Warunkowo zaliczam praktykę zawodową I,II,III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)</p> | <p>.....</p> <p>Nie zaliczam praktyki zawodowej I,II, III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)</p> |

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 (320 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 pieczęć Zakładowego opiekuna

CZĘŚĆ I

KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ II

(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

| | |
|--|--------------------------|
| PRAKTYKA ZAWODOWA II NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE STUDIA I STOPNIA SPECJALNOŚĆ..... STACJONARNE I NIESTACJONARNE |* (ILOŚĆ GODZIN) |
|--|--------------------------|

| Potwierdzenie uzyskanych efektów uczeni a się | | Należy wpisać: tak, nie |
|---|--|----------------------------|
| WIEDZA | 1) zna szczegółowo wybrane przepisy i zasady regulujące funkcjonowanie Organizacji, w której odbywana jest praktyka; | |
| | 2) zna zakres działania komórek organizacyjnych, stanowisk, zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze Organizacji, w której odbywana jest praktyka i ich wzajemne powiązania; | |
| | 3) zna rodzaje funkcjonujących w miejscu odbywania praktyki dokumentów i sposoby ich obiegu; | |
| | 4) zna metody i narzędzia technologiczne w tym technologii cyfrowej wykorzystywane w realizacji zadań w Organizacji, w której odbywana się praktyka; | |
| | 5) zna źródła danych, informacji i wiedzy niezbędnych w procesach: planowania, organizowania, motywowania i kontroli. | |
| UMIEJĘTNOŚCI | 1) potrafi korzystać z zasobów Organizacji niezbędnych do wykonywania zadań określonych dla praktyki; | |
| | 2) potrafi, do rozwiązywania złożonych problemów związanych z zarządzaniem, zastosować uzyskaną wiedzę teoretyczną i praktyczną i dokonać oceny istniejących rozwiązań w Organizacji, w której odbywa się praktyka; | |
| | 3) potrafi czynnie brać udział w codziennych złożonych pracach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania; | |
| | 4) potrafi w pracach analitycznych wykorzystać właściwe metody i narzędzia do opisu i analizy otoczenia Organizacji; | |
| | 5) potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując typowe zadania związane z realizacją celów z zakresu zarządzania, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania, potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów; | |
| | 6) potrafi, w celu wykonywania zleconych zadań, pozyskiwać informacje z baz danych, przepisów prawa i innych źródeł właściwych dla funkcjonowania Organizacji, w której odbywa się praktyka; | |
| | 7) potrafi dokonać identyfikacji i specyfikacji zadań w poszczególnych funkcjach procesu zarządzania o charakterze praktycznym występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka; | |
| | 8) potrafi wybrać i zastosować właściwe metody oraz narzędzia do wykonywania typowych zadań występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka. | |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | 1) wykazuje aktywność i odpowiedzialność w realizacji działań indywidualnych i zespołowych; | |
| | 2) ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do uznawania roli wiedzy, certyfikacji umiejętności w rozwiązywaniu problemów z zakresu zarządzania. | |

*(w godzinach dydaktycznych 1h dydaktyczna = 45 minut)

.....
Data.....
Pieczęć firmowa i podpis Zakładowego opiekuna praktyki

Część II 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 Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich) | Warunkowo zaliczam praktykę zawodową I,II,III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich) | Nie zaliczam praktyki zawodowej I,II, III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich) |

\

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 (320 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

Część I

KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ III

(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

| | |
|---|---------------------------------|
| PRAKTYKA ZAWODOWA III NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE STUDIA I STOPNIA SPECJALNOŚĆ..... STACJONARNE I NIESTACJONARNE |* (ILOŚĆ GODZIN) |
|---|---------------------------------|

| Potwierdzenie uzyskanych efektów uczeni a się | | Należy wpisać: tak, nie |
|---|--|-------------------------------|
| WIEDZA | 1) zna zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze Organizacji i ich kompetencje oraz wzajemne powiązania; | |
| | 2) ma wiedzę z zakresu procesów planowania, kształtowania, rozwoju i optymalizacji wykorzystania zasobów w Organizacji, w której odbywa się praktyka; | |
| | 3) Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady realizowania głównych funkcji procesu zarządzania organizacjami, takich jak: planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrola, stosowane w Organizacji, w której odbywa się praktyka; | |
| | 4) zna zasady zarządzania zasobami ludzkimi, materialnymi, finansowymi i informacyjnymi Organizacji, w której odbywa się praktyka; | |
| | 5) zna technik i narzędzi – w tym informatyczne, pozyskiwania, tworzenia, analizy i ochrony danych, informacji i wiedzy niezbędnych dla funkcjonowania Organizacji, w której realizowana jest praktyka; | |
| UMIĘJĘTNOŚCI | 1) potrafi wskazać możliwości doskonalenia stanowiska pracy; | |
| | 2) umie korzystać z zasobów Organizacji niezbędnych do wykonywania pracy i wskazać możliwości ich rozwoju; | |
| | 3) potrafi w rozwiązaniu praktycznych problemów Organizacji związanych z wykonywanymi złożonymi, typowymi i nietypowymi zadaniami, zastosować uzyskaną wiedzę zintegrowaną tj.: teoretyczną i praktyczną; | |
| | 4) potrafi czynnie brać udział w codziennych złożonych pracach jak i projektach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania w Organizacji, w której odbywa się praktyka; | |
| | 5) potrafi w pracach analitycznych Organizacji, wykorzystywać właściwe metody i narzędzia poznane w procesie kształcenia na Uczelni; | |
| | 6) potrafi ocenić przydatność metod i narzędzi analitycznych wspomagających procesy decyzyjne stosowane w Organizacji, w której odbywa się praktyka; | |
| | 7) potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując złożone zadania związane z realizacją celów w zakresie zarządzania, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania, potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów; | |
| | 8) potrafi zaplanować kierunki swojego rozwoju zawodowego w świetle uzyskanego doświadczenia praktycznego; | |
| | 9) potrafi dokonać identyfikacji i specyfikacji złożonych, typowych i nietypowych zadań w poszczególnych funkcjach procesu zarządzania o charakterze praktycznym występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka; | |
| | 10) potrafi wybrać i zastosować właściwe metody, narzędzia do realizacji złożonych zadań występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka. | |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | 1) wykazuje aktywność i odznacza się odpowiedzialnością w wykonywaniu zadań, jest gotów do dbałości o tradycje zawodu menadżera; | |
| | 2) ma świadomość poziomu swojej wiedzy i jest gotów do wykorzystania opinii Ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu zarządczego. | |

.....
Data.....
Pieczęć firmowa i podpis zakładowego opiekuna praktyki

Część II 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 Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich) | Warunkowo zaliczam praktykę zawodową I,II,III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich) | Nie zaliczam praktyki zawodowej I,II, III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich) |

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 (320 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?

.....

5. 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>