

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE	Semestr 2, 4, 5	Suma: 960 godzin* (3x 320 godzin)
--	------------------------	--

Podstawa prawna

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

Uwagi ogólne

1. Zgodnie z planem studiów studenci realizują trzy praktyki: zawodową I, zawodową II oraz zawodową III
2. Praktyka **zawodowa** jest bezpłatna i jest realizowana zgodnie z planem studiów na **drugim, czwartym i piątym** semestrze studiów.
3. Studenci szukają miejsca na praktykę samodzielnie i szczegóły praktyki uzgadniają z kierownictwem placówki lub korzystają z ofert Uczelni.
4. Studenci realizują praktykę oraz składają dokumentację potwierdzającą jej odbycie zgodnie z harmonogramem obowiązującym w danym semestrze, a podanym do wiadomości poprzez stronę internetową Uczelni.
5. Akademia WSB nie finansuje kosztów realizacji praktyk.
6. Studenci są zobowiązani do ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyki.

Charakterystyka praktyki

1. Praktyka zawodowa trwa 320 godzin na każdym semestrze (semestr 2, 4, 5), w sumie - 960 godzin.
2. Praktyka zawodowa może się odbywać w jednostkach gospodarczych (w tym w postaci własnej działalności gospodarczej), w jednostkach administracji publicznej, jednostkach naukowych, organizacjach pozarządowych, instytucjach Unii Europejskiej – zwanych dalej "Firmą/Instytucją" – jeżeli charakter odbywanych przez studenta praktyk będzie zgodny z profilem kierunku studiów.

Cel ogólny praktyki

Możliwość konfrontacji wiedzy zdobytej w czasie studiów z praktyką z obszaru zarządzania firmą, rozszerzenie jej o umiejętności niezbędne w procesie zarządzania firmą. Odbycie praktyk pozwala na wyposażenie studenta w taki zasób doświadczeń praktycznych i pogłębienia wiedzy, które niezbędne są do sprawnego wykonywania zawodu.

Cele szczegółowe praktyki

- poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
- zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego,
- kształtowanie umiejętności zawodowych związanych z miejscem odbywania praktyki,
- kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji,
- poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli,
- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej i zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania,
- przeprowadzenie badań empirycznych do pracy dyplomowej (dotyczy semestru 5).

Zadania do realizacji

1. Zapoznanie z misją, celami, strategią i organizacją przedsiębiorstwa (instytucji), w której realizowana jest praktyka.

2. Zapoznanie się ze specyfiką działalności gospodarczej przedsiębiorstwa (instytucji), jej sytuacją finansową oraz otoczeniem ekonomicznym.
3. Poznanie działalności operacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w odniesieniu do jej poszczególnych działów (np. działów marketingu, kadr, rachunkowości, finansów, planowania, analiz ekonomicznych itp.) i zarządzania nią.
4. Doskonalenie umiejętności związanych z wybraną przez studenta specjalnością,
5. Zapoznanie się z dokumentacją jednostki organizacyjnej oraz dokumentowanie podstawowych operacji gospodarczych realizowanych przez poszczególne komórki. Obieg dokumentów.
6. Poznanie prowadzonego w przedsiębiorstwie (instytucji) systemu ewidencji danych oraz jego przydatności do celów decyzyjnych.
7. Poznanie organizacji procesów gospodarczych, organizacji pracy wykonawczej i kierowniczej występującej w przedsiębiorstwie (instytucji).
8. Zapoznanie się z zasadami, metodami, technikami i narzędziami wykorzystywanymi w zarządzaniu.

Formy aktywności realizowane w trakcie praktyki

1. Spotkania z dyrekcją i innymi pracownikami.
2. Obserwacja pracy specjalistów z danej dziedziny.
3. Samodzielne wykonywanie zadań i prac zleconych przez kierownictwo bądź zakładowego opiekuna praktyk.
4. Uczestnictwo w naradach i szkoleniach.
5. Analiza struktury organizacyjnej i dokumentacji zakładu.
6. Dyskusowanie problemów dotyczących funkcjonowania zakładu.
7. Planowanie zajęć (realizowanych przez studenta).

Efekty kształcenia do uzyskania przez studenta w ramach praktyki

1) W zakresie wiedzy:

- Student ma podstawową wiedzę o zarządzaniu jako nauce;
- Student poznał przepisy regulujące funkcjonowanie zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyka;
- Student poznał zakresu działania komórek organizacyjnych i stanowisk, gdzie odbywana jest praktyka;
- Student poznał dokładnie zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze zakładu pracy i ich wzajemne powiązania;
- Student zapoznał się z rodzajami funkcjonujących na miejscu pracy dokumentów i sposobami ich wypełniania;
- Student poszerzył znajomość zagadnień z zakresu studiowanego kierunku studiów o aspekt praktyczny.

2) W zakresie umiejętności:

- Student ma umiejętność stosowania wiedzy teoretycznej o zarządzaniu w określonym obszarze funkcjonalnym organizacji;
- Student potrafi przygotować stanowisko pracy;
- Student umie korzystać z zasobów przedsiębiorstwa niezbędnych do wykonywania pracy;
- Student potrafi rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą;
- Student potrafi nie tylko obserwować, ale także w miarę możliwości czynnie brać udział w codziennych pracach wykonywanych przez specjalistów ze swojej dziedziny;
- Student potrafi zastosować w praktyce uzyskaną wiedzę teoretyczną oraz wdrożyć zdobyte umiejętności w praktyce.

3) W zakresie kompetencji społecznych:

- Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się rozwoju zawodowego i osobistego.
- Student potrafi dokonać samooceny własnych kompetencji i doskonalić umiejętności wyznaczając kierunki własnego rozwoju i kształcenia.
- Student potrafi pracować w zespole wykonując zarówno zadania związane z realizacją narzuconych celów, jak i ich wyznaczaniem i organizacją pracy zespołu.
- Student wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością w realizacji działań zespołowych.
- Student prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu
- Student potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest otwarty na tworzenie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej, jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych.

Metody weryfikacji efektów kształcenia i kryteria oceny

Wiedza:

- obserwacja studenta w trakcie praktyki;
- sprawdzanie na bieżąco wiedzy przez zakładowego opiekuna praktyk;
- opinia i ocena wiedzy praktykanta przez zakładowego opiekuna praktyki;
- przygotowanie sprawozdania studenta z praktyki i jego analiza.

Umiejętności:

- obserwacja studenta w trakcie praktyki;
- sprawdzanie umiejętności studenta przez zakładowego opiekuna praktyk;
- opinia i ocena umiejętności praktykanta przez zakładowego opiekuna praktyki;
- wnioski z analizy sprawozdania studenta z praktyki.

Kompetencje społeczne:

- obserwacja studenta podczas realizacji zadań związanych z programem praktyki;
- sprawdzanie kompetencji społecznych przez zakładowego opiekuna praktyk oraz innych pracowników z zakładu pracy w trakcie praktyki;
- opinia i ocena kompetencji społecznych przez zakładowego opiekuna praktyki;
- analiza sprawozdania studenta z praktyki;
- dyskusja ze studentem.

Tryb, warunki i dokumentacja zaliczenia praktyki

1. Praktyka w zakładzie musi być odpowiednio udokumentowana.
2. Dopuszcza się następujące formy praktyk:
 - praktyka organizowana przez Uczelnię - student korzysta z oferty przedstawionej mu przez Uczelnię;
 - praktyka realizowana w zgłoszonym przez studenta zakładzie pracy pod warunkiem zgodności charakteru wykonywanej tam pracy z programem praktyki właściwym dla kierunku studiów;
 - zatrudnienie studenta w zakładzie pracy, wolontariat lub realizacja stażu zawodowego na stanowisku odpowiadającym programowi praktyki właściwemu dla kierunku studiów;
 - prowadzenie własnej firmy, jeżeli odpowiada to programowi praktyki na danym kierunku studiów;
3. Obowiązująca dokumentacja podana jest poniżej.

PROCEDURA ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

I) PRAKTYKA REALIZOWANA W PODSTAWOWEJ FORMIE	
Działania podejmowane przed realizowaniem praktyki	1) Przed przystąpieniem do realizacji praktyki student dostarcza do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich następujące dokumenty: • Formularz zgłoszeniowy praktyki (załącznik 1); • Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych; • Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej (załącznik 2) (dwa egzemplarze). Dokumenty powinny zostać wypełnione przez studenta, opieczątowane i podpisane przez osobę upoważnioną w placówce w której mają odbyć się praktyki a następnie przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich.
Działania podejmowane po zrealizowaniu praktyki	1) Po ukończonej praktyce student dostarcza Pełnomocnikowi Rektora ds. Praktyk Studenckich komplet następujących dokumentów: • Formularz zgłoszeniowy praktyki ze zgodą Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich (załącznik 1); • Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej podpisane przed rozpoczęciem praktyk (załącznik 2); • Podpisany Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych Osobowych; • Wypełniony dzienniczek praktyki, podpisany przez opiekuna praktyk w wybranej placówce (załącznik 3); • Kartę zaliczenia praktyki wypełnioną przez opiekuna praktyk w wybranej placówce (załącznik 4); • Wydrukowany kwestionariusz ankiety, wypełniony przez opiekuna praktyk w wybranej placówce; (załącznik 4) • Sprawozdanie z praktyki, przygotowane przez studenta (załącznik 5). 2) Po sprawdzeniu przedłożonych przez studenta dokumentów, Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich uzupełnia wpis zaliczeniowy w protokole elektronicznym w systemie Wirtualnej Uczelni.
II) PRAKTYKA ZALICZANA NA PODSTAWIE ZATRUDNIENIA/PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ/PODEJMOWANIA INNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI	
Działania podejmowane celem zaliczenia deklarowanych form działalności jako ekwiwalentu praktyki	1) Student dostarcza do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich • Wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie zatrudnienia /prowadzenia działalności gospodarczej /podejmowania innych form działalności - staż wolontariat (załącznik 6); • Zaświadczenie o zatrudnieniu / zaświadczenie o odbytym stażu / zaświadczenie o wolontariacie/ potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej; • Potwierdzony zakres obowiązków /opis stanowiska pracy /program stażu / wykaz realizowanych zadań. 2) Po sprawdzeniu przedłożonych przez studenta dokumentów, Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich uzupełnia wpis zaliczeniowy w protokole elektronicznym w systemie Wirtualnej Uczelni. Akceptowane są jedynie dokumenty w oryginale lub kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

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

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

.....

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

.....

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

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 wybranym przez studenta zakładzie pracy
..... (data) (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)

Akademia WSB, Kierunek ZARZĄDZANIE, I stopnia
Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych:

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 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 studenckiej 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 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. 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. Zdzisława Dacko-Pikiewicza, 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 **20..../20....** Uczelnia udziela skierowania na odbycie praktyki zawodowej do Zakładu Pracy niżej wymienionemu studentowi:

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

2. Zakład Pracy zobowiązuje się do:

- a) 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.
- b) Wyznaczenia zakładowego przedstawiciela (Zakładowego opiekuna praktyki) do sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań wynikających z programu praktyki.
- c) Umożliwienia Pełnomocnikowi ds. Praktyk Studenckich sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad praktykami zawodowymi oraz kontroli praktyk.
- d) 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 rozstrzygania wspólnie z przedstawicielem Zakładu Pracy spraw związanych z przebiegiem praktyki.

4. Praktyka jest nieodpłatna.

5. Uczelnia może w ramach posiadanych możliwości poinformować opinię publiczną za pomocą Informatora lub innego kanału informacyjnego, że Zakład Pracy wspiera studentów w celu zdobycia wykształcenia wyższego i zarazem podziękować w imieniu Studenta za umożliwienie odbycia praktyki, na co Zakład Pracy wyraża zgodę.

6. Porozumienie niniejsze sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Z up. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora lub upoważnionej osoby

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

Przebieg i opis działań podejmowanych podczas trwania praktyki.

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

Specjalność:

Rok studiów, semestr, forma studiów: stacjonarne/ niestacjonarne

(niepotrzebne skreślić)

Czas trwania praktyki: od..... do

Nazwa i adres zakładu, w której odbywana jest praktyka.....

.....

Nazwa działu, w którym była realizowana praktyka

.....

.....

.....

Imię i nazwisko opiekuna ze strony zakładu pracy

Dzienniczek powinien zawierać codzienny opis Państwa działalności w danym zakładzie pracy (każdy dzień w oddzielnym wierszu tabeli). Jakie były Państwa zadania, z jakim problemem, działalnością, funkcją zapoznaliście się w poszczególnych dniach.

Pieczętka zakładu

--

.....

Data

.....

Podpis i pieczętka zakładowego opiekuna praktyki

Opiekun praktyki z danego zakładu pracy potwierdza na bieżąco opisy z poszczególnych dni praktyki w ostatniej rubryce tabeli oraz podpisuje cały wypełniony przez studenta dziennik w ostatnim dniu praktyki.

Stronę tytułową dzienniczka praktyki należy wydrukować tylko raz.

Nazwisko i imię studenta

Okres od r. do r.

Suma godzin zegarowych na danej stronie dzienniczka:

Dzień (dd/mm/rrrr)	Godziny praktyk od ... do	Liczba godzin w danym dniu	Wyszczególnienie wykonywanych czynności, prac, zajęć, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji.	Potwierdzenie (w postaci podpisu oraz pieczętki) i uwagi zakładowego opiekuna praktyki

Tę stronę dzienniczka praktyki należy powielić tyle razy, aby wystarczyło na opis wszystkich dni praktyki (jeden wiersz tabeli służy do opisu praktyk zrealizowanych tylko w ramach jednego dnia)

KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III (właściwe zakreślić)

(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA I, II, III (właściwe zakreślić) NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE	Suma: 960 godzin* (3x320 godzin)
--	---

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa i adres instytucji/placówki.....

Termin odbywania praktyki od do

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki.....

Potwierdzenie uzyskanych efektów kształcenia		Należy wpisać: tak, nie
WIEDZA	1) Student posiada elementarną wiedzę o zarządzaniu jako nauce.	
	2) Student poznał przepisy regulujące funkcjonowanie zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyka.	
	3) Student poznał zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, gdzie odbywana jest praktyka.	
	4) Student poznał dokładnie zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze zakładu pracy i ich wzajemne powiązania.	
	5) Student zapoznał się z rodzajami funkcjonujących na miejscu pracy dokumentów i sposobami ich wypełniania.	
	6) Student poszerzył znajomość zagadnień z zakresu studiowanego kierunku studiów o aspekt praktyczny.	
UMIEJĘTNOŚCI	1) Student potrafi wykorzystywać w pracy poznane metody i narzędzia zarządzania.	
	2) Student potrafi przygotować stanowisko pracy.	
	3) Student umie korzystać z zasobów przedsiębiorstwa niezbędnych do wykonywania pracy.	
	4) Student potrafi rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą.	
	5) Student potrafi nie tylko obserwować, ale także w miarę możliwości czynnie brać udział w codziennych pracach wykonywanych przez specjalistów ze swojej dziedziny.	
	6) Student potrafi zastosować w praktyce uzyskaną wiedzę teoretyczną oraz wdrożyć zdobyte umiejętności w praktyce.	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1) Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się rozwoju studenckiego i osobistego.	
	2) Student potrafi dokonać samooceny własnych kompetencji i doskonalić umiejętności wyznaczając kierunki własnego rozwoju i kształcenia.	
	3) Student potrafi pracować w zespole wykonując zarówno zadania związane z realizacją narzuconych celów, jak i ich wyznaczaniem i organizacją pracy zespołu.	
	4) Student wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością w realizacji działań zespołowych.	
	5) Student prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	
	6) Student potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest otwarty na tworzenie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej, jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych.	

Ocena z praktyki zawodowej*

(cyframi: 2,0; 3,0; 3,5; 4,0; 4,5; 5,0 – proszę koniecznie wpisać z cyfrą po przecinku)

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

* Kryteria oceny są podane na 3 i 4 stronie karty zaliczeniowej

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 zawodową studentów?
 - ☐ Zdecydowanie tak
 - ☐ Raczej tak
 - ☐ Nie wiem
 - ☐ Raczej nie
 - ☐ Zdecydowanie nie
5. Z czym student miał największe problemy:
.....
.....
6. Biorąc pod uwagę listę efektów kształcenia, 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 praktyki

KRYTERIA ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE W AKADEMII WSB

Ocenę 5,0 (bardzo dobry)

Otrzymuje student, który podczas praktyk:

- prezentuje wysoki poziom wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
- potrafi bardzo skutecznie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu swojego kierunku studiów i przełożyć ją z wielkim powodzeniem na działania praktyczne,
- wykazuje wzorową postawę etyczną i wzorowe zachowanie względem pracowników i innych interesariuszy danej instytucji,
- potrafi bardzo efektywnie pracować w zespole,
- w sposób pełny i rzeczowy dokonuje analizy problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej instytucji,
- bardzo sprawnie ustala plan postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych,
- wzorowo, samodzielnie i sprawnie realizuje zaplanowane zadania przez zakładowego opiekuna praktyk,
- w pracy podejmuje działania określone i wskazane przez zakładowego opiekuna praktyk oraz wykazuje się własną inicjatywą i wzorowym zaangażowaniem,
- cechuje się kreatywnością w działaniu i łatwością w nawiązywaniu kontaktów, jest komunikatywny.

Ocenę 4,5 (dobry plus)

Otrzymuje student, który podczas praktyk częściowo spełnił kryteria odnoszące się do oceny 5 (bardzo dobry).

Ocenę 4.0 (dobry)

Otrzymuje student, który podczas praktyk:

- prezentuje zadowalający poziom wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
- potrafi dosyć skutecznie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu swojego kierunku studiów i przełożyć ją z powodzeniem na działania praktyczne,
- wykazuje właściwą postawę etyczną i właściwe zachowanie względem pracowników i innych interesariuszy danej instytucji,
- potrafi wystarczająco efektywnie pracować w zespole,
- wystarczająco dobrze dokonuje analizy problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej instytucji,
- sprawnie ustala plan postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych,
- prawidłowo, samodzielnie i sprawnie realizuje zaplanowane zadania przez zakładowego opiekuna praktyk,
- w pracy podejmuje działania określone i wskazane przez zakładowego opiekuna praktyk.

Ocenę 3,5 (plus dostateczny)

Otrzymuje student, który podczas praktyk częściowo spełnił kryteria odnoszące się do oceny 4 (dobry).

Ocenę 3,0 (dostateczny)

otrzymuje student, który podczas praktyk:

- posiada niewielki zasób wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
- potrafi dostatecznie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu swojego kierunku studiów i przełożyć ją na działania praktyczne jeżeli pomaga mu w tym zakładowy opiekun praktyki,
- wykazuje odpowiednią postawę etyczną i odpowiednie zachowanie względem pracowników i innych interesariuszy danej instytucji,
- potrafi pracować w zespole,
- dokonuje analizy problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej instytucji po ukierunkowaniu przez zakładowego opiekuna praktyk,
- ustala plan postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych przy pomocy zakładowego opiekuna praktyk,
- realizuje zadania zaplanowane przez zakładowego opiekuna praktyk tylko we współpracy i z instruktażem zakładowego opiekuna praktyki,
- w pracy podejmuje działania określone i wskazane przez zakładowego opiekuna praktyk.
- jest zainteresowany pogłębieniem wiadomości i podnoszeniem sprawności swojego działania,
- w pracy ogranicza się wyłącznie do realizacji poleceń zakładowego opiekuna praktyk.

Ocenę 2,0 (niedostateczny)

otrzymuje student, który podczas praktyk:

- posiada bardzo mały zasób wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
- nie potrafi wykorzystać posiadanej wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów i nie posiada umiejętności do działania praktycznego nawet, gdy zakładowy opiekun praktyki mu pomaga,
- wykazuje nieodpowiednią postawę etyczną i nieodpowiednie zachowanie względem pracowników i innych interesariuszy danej instytucji,
- nie potrafi pracować w zespole,
- nie potrafi analizować problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej instytucji i to nawet po ukierunkowaniu przez zakładowego opiekuna praktyk,
- nie ustala planu postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych, ogranicza się wyłącznie do realizacji poleceń zakładowego opiekuna praktyk,
- realizuje zadania zaplanowane przez zakładowego opiekuna praktyk tylko we współpracy i z instruktażem zakładowego opiekuna praktyki,
- zlecone prace wykonuje niepoprawnie nawet we współpracy i z instruktażem opiekuna,
- nie jest zainteresowany pogłębieniem wiadomości i podnoszeniem sprawności swojego działania,
- w pracy ogranicza się wyłącznie do realizacji poleceń opiekuna i wykonuje je z niechęcią.

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

Dąbrowa Górnicza, dn.r.

.....
(imię i nazwisko studenta, nr albumu).....
(specjalność).....
(numer telefonu i adres e-mailowy)

Forma studiów: stacjonarny/ niestacjonarny*

Rodzaj studiów: I stopnia

Rok studiów, semestr

Imię i nazwisko Promotora:

WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III

(właściwe zakreślić)

**NA PODSTAWIE ZATRUDNIENIA/PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ/
PODEJMOWANIA INNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI***

Do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich

Zwracam się z prośbą o zaliczenie **Praktyki zawodowej I, II, III** (właściwe zakreślić) odbytej w (nazwa firmy, adres).....

w formie*:

- zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony
- zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony
- zatrudnienia na podstawie umowy cywilno-prawnej
- prowadzenia samodzielnej działalności gospodarczej
- wolontariatu
- podjęcia innej działalności zgodnej z profilem kierunku studiów (jakiej?).....

co potwierdzam załączonymi dokumentami**

Załączam:

1.
2.
3.

Data rozpoczęcia i zakończenia stażu/wolontariatu/pracy* od do

* niepotrzebne skreślić

** może to być umowa o pracę/zaświadczenie o zatrudnieniu oraz potwierdzony zakres obowiązków/opis stanowiska pracy; zaświadczenie o odbytym stażu wraz z programem stażu; zaświadczenie o wolontariacie i realizowanych zadaniach, potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej – zaświadczenie CEIDG itp. Honorowane są jedynie kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Temat pracy licencjackiej dotyczy tylko 5 semestru.

* niepotrzebne skreślić

Zgadzam się na uznanie przedstawionej przez studenta działalności za ekwiwalent Praktyki zawodowej I, II, III			
..... (data)	 (podpis Promotora)***	 (data)	 (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)
*** podpis Promotora wymagany jest jedynie w przypadku, gdy w trakcie realizacji praktyki zawodowej na semestrze 5 student gromadzi materiały niezbędne do napisania pracy licencjackiej.			

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

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

Charakterystyka stanowiska (stanowisk), na którym/ych student jest/był* zatrudniony:

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

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

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

Wiedza nabyta podczas pracy, (czego nauczyłeś się?):

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

Umiejętności nabyte podczas pracy, (czego nauczyłeś się?):

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

Kompetencje społeczne uzyskane w trakcie pracy, (czego nauczyłeś się?):

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

W jaki sposób doświadczenie studenckie lub prowadzona działalność odpowiada programowi praktyki danego kierunku studiów:

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

.....
(podpis studenta)

Potwierdzam opis pracy zawodowej studenta

.....
Miejscowość, data

.....
Nazwisko i imię oraz pieczęć i podpis przełożonego