

<p style="text-align: center;">PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III (właściwie zakreślić) NA KIERUNKU STUDIA MENEDŻERSKIE STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE</p>	<p>Semester 2, 4, 5</p>	<p>Suma: 960 godzin* (3 x 320 godzin dydaktycznych tj. 3 x 240 h))</p>
--	--------------------------------	--

* (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 Studia menedżerskie, 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 – Opiekun ds. Praktyk
 - z ramienia przedsiębiorstwa/instytucji przyjmującej na praktyki – Zakładowy opiekun praktyk - pracownik zakładu pracy wskazany przez przedsiębiorstwo/instytucję.
4. Praktyka zawodowa na kierunku Studia Menedżerskie 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.
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 „Studia menedżerskie”. 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 Studia Menedżerskie,
 - 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 960 godzin dydaktycznych** (720 h) i realizowana jest w **3 semestrach** w wymiarze **320 godzin dydaktycznych** (240 h) na jednym semestrze.
2. Student może odbywać praktyki w podmiotach w których możliwe jest osiągnięcie zakładanych dla praktyk zawodowych efektów uczenia się zarówno w podmiotach (zakładach pracy publicznych lub niepublicznych), zgodnie z wybraną specjalnością w takich miejscach, jak:
 - polskie i międzynarodowe przedsiębiorstwa; działy: systemu zarządzania zasobami ludzkimi, finansowe, zarządzania projektami.

Cele praktyki

1. Celem ogólnym praktyki jest możliwość konfrontacji wiedzy zdobytej w czasie studiów z praktyką w obszarze menedżerskim, rozszerzenie jej o umiejętności niezbędne w procesie zarządzania zasobami ludzkimi, zarządzania projektami oraz zarządzania finansami w przedsiębiorstwie. Odbycie praktyk pozwala na wyposażenie Studenta w taki zasób doświadczeń praktycznych i pogłębienia wiedzy, które niezbędne są do sprawnego wykonywania zawodu.

2. Cele szczegółowe praktyki to:

- rozszerzenie wiedzy oraz kształtowanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania;
- kształtowanie umiejętności menedżerskich, organizacyjnych, interpersonalnych, negocjacyjnych, umiejętności pracy zespołowej itp.;
- kształtowanie samodzielności i odpowiedzialności w zakresie powierzonych zadań;
- poznanie praktycznych warunków zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania zespołem, współpracy, budowania efektywnych relacji zawodowych oraz zarządzania w działach finansowy i projektowych;
- aktywizacja Studentów – zainicjowanie lub rozszerzenie kontaktów zawodowych.

Zadania do realizacji (m.in.)

1. Zapoznanie z organizacją przedsiębiorstwa (instytucji), w której realizowana jest praktyka.
2. Zapoznanie się ze specyfiką działalności przedsiębiorstwa (instytucji), jej sytuacją finansową oraz otoczeniem ekonomicznym.
3. Poznanie działalności operacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji): działów zarządzania zasobami ludzkimi, kadr i płac, zarządzania finansowego oraz zarządzania projektami.
4. Doskonalenie umiejętności menedżerskich.
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 w organizacji procesów organizacji pracy wykonawczej i kierowniczej występującej w przedsiębiorstwie (instytucji).
8. Zapoznanie się z zasadami, metodami, technikami i narzędziami zarządzania, a w szczególności zarządzania zasobami ludzkimi, kadr i płac, zarządzania finansowego oraz zarządzania projektami.
9. Zbieranie materiałów do pracy dyplomowej (dotyczy sem. 5).
10. Prowadzenie badań do pracy dyplomowej (dotyczy sem. 5).

Efekty uczenia się do uzyskania przez Studenta w ramach praktyki

1) W zakresie wiedzy:

- a) Ma wiedzę z zakresu zarządzania oraz istoty i uwarunkowań pracy na stanowisku menedżera w organizacji.
- b) Zna cele, podstawy prawne i organizacyjne przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka.
- c) Zna podstawowe metody, techniki, narzędzia i materiały, które można zastosować w zarządzaniu, a w szczególności zarządzaniu zespołem ludzi, zarządzaniem projektowym i finansami przedsiębiorstwa.
- d) Ma wiedzę dotyczącą funkcjonowania różnych organizacji:
 - Poznał przepisy regulujące funkcjonowanie zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyka;
 - Poznał zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, gdzie odbywana jest praktyka;
 - Poznał dokładnie zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze zakładu pracy i ich wzajemne powiązania;
 - Zapoznał się z rodzajami funkcjonujących na miejscu pracy dokumentów i sposobami ich wypełniania;
 - Poszerzył znajomość zagadnień z zakresu studiowanego kierunku studiów o aspekt praktyczny, które można zastosować w pracy menedżera.

2) W zakresie umiejętności:

- a) Potrafi ocenić i wykorzystać podstawowe metody, techniki, narzędzia i materiały do realizacji zadań związanych z wykonywaniem pracy na stanowisku menedżera.
- b) Posiada umiejętność samodzielnego uczenia się i doskonalenia własnego warsztatu zawodowego.
- c) Ma przygotowanie niezbędne do pracy w środowisku przemysłowym oraz zna zasady bezpieczeństwa związane z tą pracą:
 - Potrafi przygotować stanowisko pracy;
 - Umie korzystać z zasobów przedsiębiorstwa niezbędnych do wykonywania pracy;
 - Potrafi rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą;
 - Potrafi nie tylko obserwować, ale także w miarę możliwości czynnie brać udziału w codziennych pracach wykonywanych przez specjalistów ze swojej dziedziny.
- d) Potrafi zastosować w praktyce uzyskaną wiedzę teoretyczną oraz wdrożyć zdobyte umiejętności w praktyce, w szczególności do pracy w środowisku zarządzania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa z nią związanych.

3) W zakresie kompetencji społecznych:

- a) Odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy i wykonuje ją zgodnie z wymaganiami stawianymi na danym stanowisku.
- b) Charakteryzuje się otwartością, etyczną postawą i poczuciem odpowiedzialności.
- c) Potrafi aktywnie uczestniczyć w grupie pracowniczej i jest zdolny do porozumiewania z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w obszarze działań menedżerskich w organizacji.
- d) Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności oraz rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego.
- e) Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.
 - Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się oraz rozwoju zawodowego i osobistego;
 - Student potrafi dokonać samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności wyznaczając kierunki własnego rozwoju i kształcenia;
 - Student potrafi pracować w zespole wykonując zarówno zadania związane z realizacją wskazanych ogólnie 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 menedżera w organizacji;

- Student potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest otwarty na tworzenie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej, jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych.

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 Studia Menedżerskie 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 I stopnia dla kierunku Studia Menedżerskie.

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 opieczetowane 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 (właściwe zakreślić)**Dane dotyczące studenta**

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Numer albumu: System studiów: stacjonarne/niestacjonarne*

Rodzaj studiów: **I stopnia**Kierunek studiów: **STUDIA MENEDŻERSKIE**

Specjalność:

Rok studiów: Semestr nauki:

Numer telefonu studenta:

Adres e-mailowy studenta:

Dane dotyczące praktyki

Termin odbywania praktyki: od do

Ilość godzin praktyk: 320 h dydaktycznych tj. 240 h

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

.....

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

.....

Pieczątką 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 licencjackiej*

.....

*niepotrzebne skreślić

Po zrealizowaniu praktyki

<i>Zaliczam Praktykę zawodową I, II, III</i>	<i>Nie zaliczam Praktyki zawodowej I, II, III</i>
..... (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. Ciepłaka 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, zwaną 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 do Zakładu Pracy niżej wymienionemu Studentowi:

Nazwisko i imię Studenta	Adres zamieszkania	Studia
		Kierunek: STUDIA MENEDŻERSKIE Studia I 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 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. Opiekunowi 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 Organizacji spraw związanych z przebiegiem praktyki.
4. Uczelnia może w ramach posiadanych możliwości poinformować opinią 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 *(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: 320 h dydaktycznych tj. 240 h

Nazwa i adres Organizacji, w której była realizowana praktyka

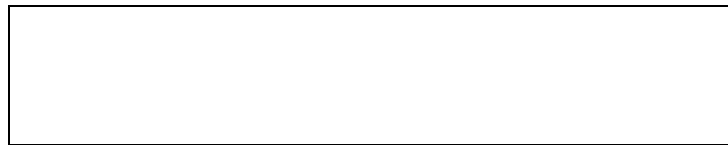
.....

Nazwa działu, w którym była realizowana praktyka

.....

Imię i nazwisko opiekuna ze strony Organizacji

Pieczątko 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)	Wyszczególnienie wykonywanych czynności, prac, zajęć, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji*

*wypełnia zakładowy opiekun praktyk

Część II**KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ I**
(wypełnia Zakładowy Opiekun Praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA NA KIERUNKU STUDIA MENEDŻERSKIE STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE	320 h dydaktycznych tj. 240 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) Ma wiedzę z zakresu zarządzania oraz istoty i uwarunkowań pracy na stanowisku menedżera w organizacji.	
	2) Zna cele, podstawy prawne i organizacyjne przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka.	
	3) Zna podstawowe metody, techniki, narzędzia i materiały, które można zastosować w zarządzaniu a w szczególności zarządzaniu zespołem ludzi, zarządzaniem projektowym i finansami przedsiębiorstwa.	
	4) Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą funkcjonowania różnych organizacji w tym w szczególności działów związanych z obszarem działań menedżerskich.	
UMIEJĘTNOŚCI	1) Potrafi ocenić i wykorzystać podstawowe metody, techniki, narzędzia i materiały do realizacji zadań związanych z wykonywaniem pracy na stanowisku menedżera.	
	2) Posiada umiejętność samodzielnego uczenia się i doskonalenia własnego warsztatu zawodowego.	
	3) Ma przygotowanie niezbędne do pracy w środowisku przemysłowym (produkcyjnym) oraz zna zasady bezpieczeństwa związane z tą pracą.	
KOMPETENCJE SPOLECZNE	1) Odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, i wykonuje ją zgodnie z wymaganiami stawianymi na danym stanowisku.	
	2) Charakteryzuje się otwartością, etyczną postawą i poczuciem odpowiedzialności.	
	3) Potrafi aktywnie uczestniczyć w grupie pracowniczej i jest zdolny do porozumiewania z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w obszarze działań menedżerskich w organizacji.	
	4) Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności oraz rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się zawodowego i rozwoju osobistego.	
	5) Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.	

Część II**KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ II**

(wypełnia Zakładowy Opiekun Praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA NA KIERUNKU STUDIA MENEDŻERSKIE STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE	320 h dydaktycznych tj. 240 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) Ma wiedzę z zakresu zarządzania oraz istoty i uwarunkowań pracy na stanowisku menedżera w organizacji.	
	2) Zna cele, podstawy prawne i organizacyjne przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka.	
	3) Zna podstawowe metody, techniki, narzędzia i materiały, które można zastosować w zarządzaniu a w szczególności zarządzaniu zespołem ludzi, zarządzaniem projektowym i finansami przedsiębiorstwa.	
	4) Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą funkcjonowania różnych organizacji w tym w szczególności działów związanych z obszarem działań menedżerskich.	
UMIĘJĘTNOŚCI	1) Potrafi ocenić i wykorzystać podstawowe metody, techniki, narzędzia i materiały do realizacji zadań związanych z wykonywaniem pracy na stanowisku menedżera.	
	2) Posiada umiejętność samodzielnego uczenia się i doskonalenia własnego warsztatu zawodowego.	
	3) Ma przygotowanie niezbędne do pracy w środowisku przemysłowym (produkcyjnym) oraz zna zasady bezpieczeństwa związane z tą pracą.	
KOMPETENCJE SPOLECZNE	1) Odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, i wykonuje ją zgodnie z wymaganiami stawianymi na danym stanowisku.	
	2) Charakteryzuje się otwartością, etyczną postawą i poczuciem odpowiedzialności.	
	3) Potrafi aktywnie uczestniczyć w grupie pracowniczej i jest zdolny do porozumiewania z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w obszarze działań menedżerskich w organizacji.	
	4) Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności oraz rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się zawodowego i rozwoju osobistego.	
	5) Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.	

Część II**KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ III**
(wypełnia Zakładowy Opiekun Praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA NA KIERUNKU STUDIA MENEDŻERSKIE STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE	320 h dydaktycznych tj. 240 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) Ma wiedzę z zakresu zarządzania oraz istoty i uwarunkowań pracy na stanowisku menedżera w organizacji.	
	2) Zna cele, podstawy prawne i organizacyjne przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka.	
	3) Zna podstawowe metody, techniki, narzędzia i materiały, które można zastosować w zarządzaniu a w szczególności zarządzaniu zespołem ludzi, zarządzaniem projektowym i finansami przedsiębiorstwa.	
	4) Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą funkcjonowania różnych organizacji w tym w szczególności działów związanych z obszarem działań menedżerskich.	
UMIEJĘTNOŚCI	1) Potrafi ocenić i wykorzystać podstawowe metody, techniki, narzędzia i materiały do realizacji zadań związanych z wykonywaniem pracy na stanowisku menedżera.	
	2) Posiada umiejętność samodzielnego uczenia się i doskonalenia własnego warsztatu zawodowego.	
	3) Ma przygotowanie niezbędne do pracy w środowisku przemysłowym (produkcyjnym) oraz zna zasady bezpieczeństwa związane z tą pracą.	
KOMPETENCJE SPOLECZNE	1) Odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, i wykonuje ją zgodnie z wymaganiami stawianymi na danym stanowisku.	
	2) Charakteryzuje się otwartością, etyczną postawą i poczuciem odpowiedzialności.	
	3) Potrafi aktywnie uczestniczyć w grupie pracowniczej i jest zdolny do porozumiewania z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w obszarze działań menedżerskich w organizacji.	
	4) Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności oraz rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się zawodowego i rozwoju osobistego.	
	5) Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.	

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

Ankieta należy wyeksportować do pdf, a następnie wydrukować.