

**DOKUMENTACJA STUDENCKICH
PRAKTYK ZAWODOWYCH**

STUDIA II STOPNIA
ZARZĄDZANIE

Gniezno 2024

SPIS TREŚCI

Regulamin praktyk zawodowych	3
Program praktyka zawodowa I i II– <i>każda po 120 h</i>	8
Program praktyka zawodowa III – <i>120 h</i>	13
Karta przedmiotu.....	18
Karta zgłoszenia praktyki.....	23
Skierowanie na praktyki zawodowe/pedagogiczne.....	25
Porozumienie w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych	26
Dziennik praktyk praktyka zawodowa I/ II.....	29
Dziennik praktyk praktyka zawodowa III.....	33
Opinia I o praktyce zawodowej studenta/studentki.....	39
Opinia II o praktyce zawodowej studenta/studentki	42
Opinia III o praktyce zawodowej studenta/studentki	45
Wniosek o zaliczenie pracy zawodowej w poczet praktyk zawodowych	49
Zaświadczenie potwierdzające realizację efektów uczenia się	50
<i>Praktyka zawodowa I i II</i> *	50
Zaświadczenie potwierdzające realizację efektów uczenia się	51
<i>Praktyka zawodowa III</i>	51
Karta hospitacji praktyk zawodowych	53
Ankieta - ewaluacja studenckich praktyk zawodowych.....	55

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

Gnieźnieńskiej Szkoły Wyższej Milenium

dla kierunku *zarządzanie*, profil praktyczny, studia I i II stopnia

Praktyki zawodowe w GSW Milenium stanowią integralną część procesu kształcenia na kierunku zarządzanie, na studiach pierwszego i drugiego stopnia. Nadrzędnym celem ich realizacji jest weryfikacja wiedzy teoretycznej, a także umiejętności i kompetencji zdobytych przez studentów podczas zajęć w uczelni z praktyką gospodarczą oraz wyrobienie przez nich umiejętności ich zastosowania w rozwiązywaniu konkretnych zadań.

§ 1 Postanowienia ogólne

1. W programie studiów I stopnia przewidziano łącznie 720 godzin praktyk zawodowych.
 - 1.1. Pierwsza część praktyk zawodowych - 180 godzin - realizowana jest przez studenta w II semestrze I roku studiów.
 - 1.2. Drugą część praktyk zawodowych - 180 godzin - student może zacząć realizować po zaliczeniu pierwszej części praktyk, ostateczne zaliczenie następuje w trakcie II roku studiów w 3 semestrze.
 - 1.3. Trzecią część praktyk zawodowych - 180 godzin - student może zacząć realizować po zaliczeniu drugiej części praktyk, ostateczne zaliczenie następuje w trakcie II roku studiów w 4 semestrze.
 - 1.4. Czwartą część praktyk zawodowych - 180 godzin - student może zacząć realizować po zaliczeniu trzeciej części praktyk, ostateczne zaliczenie następuje w trakcie III roku studiów w 5 semestrze.
2. W programie studiów II stopnia przewidziano łącznie 360 godzin praktyk zawodowych.
 - 2.1. Pierwsza część praktyk zawodowych - 120 godzin - realizowana jest przez studenta w 1 semestrze I roku studiów.
 - 2.2. Druga część praktyk zawodowych - 120 godzin - realizowana jest przez studenta w 2 semestrze I roku studiów.
 - 2.3. Trzecia część praktyk zawodowych - 120 godzin - realizowana jest przez studenta w 3 semestrze II roku studiów.
3. Ostateczny termin zaliczenia praktyk upływa ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej semestru, w czasie którego realizowana jest dana praktyka.

4. Dzienna i tygodniowa liczba odbywanych godzin praktyki może być elastyczna, odpowiednio do możliwości studenta oraz przedsiębiorstwa lub instytucji przyjmującej na praktyki.
5. Szczegółowe zasady odbywania praktyk na kierunku zarządzanie określa instrukcja i program praktyk zawodowych opisany w karcie przedmiotu – praktyka zawodowa.
6. Merytoryczny oraz formalny nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych w GSW Milenium sprawuje koordynator praktyk.

§ 2 Organizacja i dokumentacja praktyk zawodowych

1. Student odbywa praktykę zawodową w wybranym przez siebie albo wskazanym przez uczelnię, przedsiębiorstwie lub instytucji.
 - 1.1. Uczelnia posiada listę referencyjną zakładów pracy deklarujących chęć przyjęcia studentów na praktykę wraz z oceną spełnienia warunków określonych dla miejsc realizacji studenckich praktyk zawodowych.
 - 1.2. Student samodzielnie wybierający miejsce realizacji studenckich praktyk zawodowych jest zobowiązany do dostarczenia wypełnionej karty zgłoszenia praktyk, w której część pierwszą wypełnia samodzielnie student, natomiast część drugą i trzecią i zakład pracy, wskazują tym samym doświadczenie instytucji/przedsiębiorstwa realizacji praktyk studenckich, staż pracy zatrudnionych tam osób oraz możliwości dalszej współpracy ze studentem. Uzyskanie przez proponowane miejsce praktyk 5 punktów umożliwi uzyskanie statusu partnera i przyjęcie studenta na praktykę.
2. Na podstawie przedłożonej przez studenta karty zgłoszenia praktyki, koordynator praktyk wystawia:
 - a) imienne skierowanie na praktyki, w którym określone jest miejsce jej odbywania; student otrzymuje także informację o celach i obowiązkach praktykanta;
 - b) porozumienie w sprawie odbywania praktyk (2 egzemplarze); jeden z nich należy złożyć u koordynatora praktyk przed rozpoczęciem praktyki;
 - c) oświadczenie studenta o ubezpieczeniu (należy złożyć u koordynatora praktyk przed rozpoczęciem praktyki).
3. Organizacją pracy praktykanta zajmuje się opiekun, wyznaczony przez kierownictwo zakładu pracy, w którym praktyka się odbywa.
4. Student składa dokumentację praktyk, którą stanowią:

- a) zaświadczenie o odbyciu praktyki wraz z pozytywną opinią na obowiązującym formularzu GSW Milenium, podpisane przez opiekuna praktyk lub upoważnioną osobę;
 - b) pisemne sprawozdanie w formie dziennika praktyk, sporządzone wg wzoru obowiązującego na uczelni i programu praktyk zawodowych mieszczącego się w karcie przedmiotu – praktyki zawodowe.
5. Każdy etap praktyk zawodowych (pierwszy, drugi, trzeci, czwarty) wymaga odrębnej dokumentacji, o której mowa powyżej.

§ 3 Uznanie pracy zawodowej w poczet praktyk

1. Podstawą ubiegania się o zaliczenie pracy zawodowej w poczet praktyk jest co najmniej półroczny okres zatrudnienia lub prowadzenie własnej działalności gospodarczej oraz zbieżność wykonywanej pracy z kierunkiem studiów.
2. Student składa wniosek o zaliczenie pracy zawodowej w poczet praktyk (do pobrania ze strony Uczelni), do którego powinno być dołączone aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu oraz zakres obowiązków potwierdzony przez zakład pracy (w przypadku zatrudnienia) lub wpis do ewidencji działalności gospodarczej wraz z dokumentem potwierdzającym bieżące prowadzenie działalności. Student zobowiązany jest także dołączyć Zaświadczenie pracodawcy potwierdzające realizację efektów uczenia się.
3. Decyzję o zaliczeniu pracy zawodowej w poczet praktyk podejmuje koordynator praktyk. O decyzji koordynatora student jest zobowiązany osobiście dowiadywać się bezpośrednio u koordynatora lub w serwisie „Twoje Milenium”. Studentowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji koordynatora do dziekana wydziału.
4. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, student sporządza raport z kartą samooceny, w którym dokumentuje osiągnięte w czasie pracy zawodowej efekty uczenia się, zgodne z programem praktyk, zawartym w karcie przedmiotu praktyki zawodowe. Sporządzony przez studenta raport podlega ocenie koordynatora praktyk, zgodnie ze stosowaną w GSW Milenium skalą ocen.

§ 4 Zasady zaliczania praktyk zawodowych

1. Zaliczenia praktyki dokonuje koordynator praktyk GSW Milenium.
2. Podstawą zaliczenia praktyki jest:

- Poświadczenie przez placówkę odbycia praktyki.
 - Ocena osiągnięcia efektów uczenia się przez opiekuna praktyk z ramienia placówki, dokonana na podstawie bezpośredniej obserwacji i uczestnictwa w realizacji zadań (do pobrania ze strony Uczelni).
 - Dziennik praktyk poświadczony podpisem opiekuna praktyki i karta Samooceny (w wersji papierowej).
3. Ostateczny termin składania dokumentacji z praktyk upływa ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej semestru, w trakcie którego student odbywa praktykę zawodową.
 4. Zaliczenie praktyki zawodowej dokumentowane jest wpisem z oceną, wg stosowanej w GSW Milenium skali ocen. Wpis z oceną odnotowywany jest w karcie okresowych osiągnięć studenta, protokole zaliczeniowym oraz na platformie internetowej e-student. Za każdą zaliczoną część praktyk student uzyskuje odpowiednio punkty ECTS:
 - a) studia I stopnia: semestr 2 - 180 h - 6 ECTS; semestr 3 - 180 h - 6 ECTS; semestr 4 - 180 h - 6 ECTS; semestr 5 - 180 h - 6 ECTS.
 - b) studia II stopnia: semestr 1 - 120 h - 4 ECTS; semestr 2 - 120 h - 4 ECTS; semestr 3 - 120 h - 4 ECTS.
 5. Brak zaliczenia praktyki w wyznaczonym terminie skutkuje wpisem oceny niedostatecznej i brakiem wpisu na kolejny semestr studiów. W takim wypadku studentowi przysługuje prawo do ubiegania się o wpis warunkowy na kolejny semestr na zasadach ogólnych, przy założeniu, że nieodbyta praktyka traktowana jest jako brak zaliczenia jednego przedmiotu.

§ 5 Archiwizacja dokumentów z praktyk zawodowych

1. Dokumentacja praktyk przechowywana jest przez okres 5 lat w archiwum uczelni.
2. W archiwum przechowywana jest dokumentacja praktyk, na którą składają się: oświadczenia o ubezpieczeniu, porozumienia, raport lub dziennik z praktyk z kartą samooceny w wersji elektronicznej na płytach CD, zaświadczenia o odbyciu

praktyki wraz z opinią opiekuna, wnioski o zaliczenie pracy zawodowej w poczet praktyk, wnioski o przesunięcie terminu itp.

3. Wszelkie załączniki i materiały wypracowane samodzielnie przez studenta mogą być odbierane po zaliczeniu praktyki.

§ 6 Hospitacje

1. Studenckie praktyki zawodowe podlegają hospitacjom.
2. Harmonogram hospitacji sporządza koordynator praktyk na początku roku akademickiego. Zakłada się, że w każdym roku akademickim hospitacji będzie podlegało 5 % osób realizujących studenckie praktyki zawodowe.
3. Jeśli w wyniku hospitacji stwierdzono nieprawidłowości w zakresie organizacji lub przebiegu praktyk, informację o tym fakcie otrzymuje kierownik jednostki, w której realizowana jest praktyka oraz Dziekan Wydziału. W przypadku stwierdzenia braku możliwości realizacji efektów uczenia się, Dziekan może podjąć decyzję o zakończeniu współpracy z przedsiębiorcą.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Zakład pracy nie jest zobowiązany do wypłacania jakichkolwiek świadczeń studentowi z tytułu odbywania praktyki.
2. Uczelnia nie przewiduje wynagrodzenia dla opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy przyjmującego na praktykę zawodową.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie począwszy od studentów rozpoczynających cykl kształcenia w roku akademickim 2024/2025.

PROGRAM PRAKTYKA ZAWODOWA I i II – każda po 120 h

INFORMACJA WSTĘPNA

1. Praktyka może być realizowana w trybie śródrocznym i/lub w trybie ciągłym, w okresie od października do stycznia. Dzienna i tygodniowa liczba odbywanych godzin praktyki może być elastyczna, odpowiednio do możliwości podmiotu gospodarczego przyjmującego i studenta.
2. Praktyka winna się odbywać pod opieką doświadczonego pracownika posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku w podmiocie gospodarczym.
3. Student prowadzi dziennik praktyk z praktyk (wzór do pobrania ze strony Uczelni), sporządzony według programu praktyk (w wersji papierowej).
4. Ostatecznym terminem zaliczenia praktyki zawodowej I, jest ostatni dzień sesji egzaminacyjnej w 2 semestrze, I roku studiów, bądź w odrębnym terminie ustalonym przez koordynatora praktyk.

CELE PRAKTYKI

1. Zapoznanie się z procedurami obowiązującymi w miejscu odbywania praktyk oraz wynikającą z nich organizacją pracy.
2. Pogłębianie wiedzy praktycznej w zakresie funkcjonowania podmiotów gospodarczych.
3. Weryfikacja wiedzy teoretycznej, zdobytej podczas zajęć na uczelni w konfrontacji z rzeczywistością gospodarczą.
4. Opanowanie procedur obowiązujących w miejscu odbywania praktyk oraz wynikającą z nich organizację pracy.
5. Czynne uczestnictwo w pracach podejmowanych w podmiocie gospodarczym i zapoznanie się ze specyfiką wykonywanych tam zadań.
6. Zdobywanie doświadczenia w organizowaniu pracy sobie i innym, podejmowaniu decyzji, analizowaniu zgromadzonych danych, proponowaniu działań.
7. Nabycie umiejętności samodzielnego podejmowania decyzji.

EFEKTY UCZENIA:

Po zakończonych praktykach, Student w zakresie:

WIEDZY:

- ma wiedzę o zasadach funkcjonowania i relacjach w przedsiębiorstwie/ instytucji.
- zna metody i techniki modelowania procesów zarządczych w przedsiębiorstwie.

UMIEJĘTNOŚCI:

- potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania danych rynkowych w tym zarządczych i procesów gospodarczych oraz ekonomicznych.
- potrafi prawidłowo posługiwać się metodami i narzędziami z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości i nauk ekonomicznych w realizacji powierzonych mu zadań. Odznacza się przy tym krytycznym ich doborem.;
- wykazuje się samodzielnością w wykonywaniu zadań, umiejętnością proponowania rozwiązań dla powierzanych zadań .

KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:

- właściwie określa priorytety w powierzanych zadaniach, planuje racjonalnie ich wykonywanie, zgodnie z rangą.

TEREN ODBYWANIA PRAKTYKI

1. Student może odbywać praktyki wyłącznie w podmiotach gospodarczych, placówkach, instytucjach, jednostkach organizacyjnych, których charakter pracy jest zgodny z kierunkiem i specjalnością jego studiów.

Specjalność: Quality and Sales Manager: zarządzanie biznesem

Praktyka powinna odbywać się w jednostkach administracji państwowej oraz prywatnych podmiotach gospodarczych, w których wykorzystywane są metody i narzędzia zarządzania jakością oraz wdrażania, a także audytowania systemów zarządzania jakością. Praktyka powinna być realizowana również w działach sprzedaży, działach handlowych oraz w działach o charakterze opiekunów klienta lub sprzedawców osobistych, takich jednak by możliwe było zrealizowanie wszystkich efektów uczenia.

Specjalność: Zarządzanie zasobami ludzkimi z elementami kadr i płac:

Praktyka powinna być realizowana w działach kadr i płac, HR w organach administracji rządowej, samorządu terytorialnego, podmiotów gospodarczych, przedsiębiorstw czy

organizacjach pożytku publicznego, takich jednak by możliwe było zrealizowanie wszystkich efektów kształcenia oraz zakładanych celów, zawartych w karcie przedmiotu praktyki zawodowe.

Specjalność: Administracja publiczna: Zarządzanie w jednostkach samorządu terytorialnego

Praktyka zawodowa odbywać się może w jednostkach administracji państwowej, administracji samorządowej, instytucjach społecznych, oświatowych, placówkach służby zdrowia lub innych jednostkach organizacyjnych jeżeli charakter odbywanych przez studenta praktyk będzie zgodny z profilem jego kierunku studiów a także umożliwi zrealizowanie wszystkich efektów kształcenia zawartych w karcie przedmiotu praktyki zawodowe dla poszczególnych stopni studiów.

ZADANIA PRAKTYKANTA

1. Zapoznanie z programem praktyk oraz organizacją pracy i regulaminem przedsiębiorstwa/instytucji, w której student odbywa praktykę.
2. Obserwacja i analiza funkcjonowania/wdrażania procesów zarządczych.
3. Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa/instytucji, w której praktyka jest odbywana – w szczególności poznanie realizowanych przez nie zadań, przedsięwzięć, sposobu funkcjonowania, organizacji pracy, kultury organizacyjnej, relacji pracowników, jakości wyrobów i usług, oraz prowadzonej dokumentacji.
4. Zapoznanie się z czynnościami podejmowanymi w danej organizacji, poznanie specyfiki pracy, obserwacja sposobu zachowania pracowników i ich relacji między sobą, poznanie zakresu wiedzy i umiejętności jakie powinien posiadać pracownik na danym stanowisku pracy.
5. Przejawianie postawy otwartej na zmiany zachodzące w otoczeniu, dostrzeganie w tym szans własnego rozwoju, a także rozwoju całej organizacji. Przyjmowanie konstruktywnej krytyki jako determinanty dalszego rozwoju i samodoskonalenia.
6. Poznawanie i obserwowanie zjawisk zachodzących w życiu społecznym (także wewnątrz organizacji) i gospodarczym. Umiejętność interpretacji tych zjawisk oraz wyciąganie własnych sądów i wniosków. Czynne w nich uczestnictwo.

7. Zapoznanie się z podstawową wiedzą z zakresu zastosowania technologii informatycznych, programów komputerowych stosowanych w miejscu odbywania praktyk.
8. Uczestnictwo w procesie rekrutacji/ podnoszenia kwalifikacji/ zapoznanie z systemem działań projakościowych w firmie. Próba samodzielnego określenia ich rezultatów dla firmy i dalszego kierunku.
9. Dokonanie oceny własnego funkcjonowania i funkcjonowania zespołu w toku realizowanych zadań, precyzyjne i rzeczowe argumentowanie swoich racji w kontaktach międzyludzkich w organizacji i negocjacjach handlowych. Krytyczne analizowanie swoich działań w procesie nauki i pracy zawodowej, świadome akceptowanie potrzeby podnoszenia swoich kwalifikacji stałego doskonalenia umiejętności. Identyfikowanie własnych błędów i złych postaw.
10. Umiejętne i skuteczne komunikowanie się z pracownikami różnych szczebli, klientami i kontrahentami na płaszczyźnie werbalnej i pozawerbalnej.
11. Umiejętne (na podstawie obserwacji) przedstawienie propozycji usprawnienia pracy oraz przedstawienie propozycji nowych działań, które zdaniem studenta można by podjąć w miejscu odbywania praktyk. Propozycje powinny być odpowiednio uzasadnione.
12. Udział w procesie pozyskiwania klientów – przygotowanie materiałów, kontakt z potencjalnymi klientami.

PROCEDURA ROZPOCZYNANIA PRAKTYK:

Na podstawie przedłożonej karty zgłoszenia praktyki Student otrzymuje od koordynatora praktyk:

1. Imienne skierowanie na praktyki.
2. Porozumienie w sprawie odbywania praktyk (2 egzemplarze); jeden egzemplarz należy złożyć u koordynatora przed rozpoczęciem praktyki, drugi dyrektorowi/kierownikowi placówki, gdzie będzie odbywana praktyka.
3. Oświadczenie studenta o ubezpieczeniu (zostaje złożone przed rozpoczęciem praktyki).

ZALICZENIE PRAKTYKI

Praktykę można rozpocząć tylko po uprzednim złożeniu u koordynatora praktyk karty zgłoszenia praktyki i otrzymaniu imiennego skierowania!

Zaliczenia praktyki dokonuje koordynator praktyk.

Podstawą zaliczenia praktyki jest:

Złożenie kompletu dokumentów potwierdzającego realizację praktyk zawodowych, w szczególności:

1. Poświadczenie przez placówkę odbycia praktyki.
2. Ocena osiągnięcia efektów uczenia się przez opiekuna praktyk z ramienia placówki, dokonana na podstawie bezpośredniej obserwacji i uczestnictwa w realizacji zadań (do pobrania ze strony Uczelni).
3. Dziennik praktyk poświadczony podpisem opiekuna praktyki i karta Samooceny (w wersji papierowej).

UWAGA!

Dziennik praktyk oraz karta samooceny powinny być napisane starannie, na komputerze (w programie tekstowym, czcionka np.: 12 Times New Roman lub Arial, **wydruck dwustronny**).

Forma zaliczenia: zaliczenie z oceną.

ZALICZENIE PRACY ZAWODOWEJ W POCZET PRAKTYK

Regulamin praktyk na kierunku Zarządzanie dopuszcza możliwość zaliczenia pracy zawodowej w poczet praktyk - §4 regulaminu praktyk zawodowych na kierunku zarządzanie.

Aby ubiegać się o zaliczenie pracy zawodowej w poczet praktyk należy spełnić warunki:

- 1) minimum 6-mcy zatrudnienia lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej;
- 2) praca musi być zbieżna z kierunkiem i specjalnością studiów;
- 3) wymagane dokumenty (do wniosku):
 1. aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu lub aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzający bieżące prowadzenie działalności (w przypadku własnej firmy);
 2. zakres obowiązków potwierdzony przez zakład pracy;
 3. potwierdzenie realizacji efektów uczenia się zakładanych dla studenckich praktyk zawodowych;
 4. raport z praktyk sporządzony według instrukcji praktyk wraz z kartą samooceny.

PROGRAM PRAKTYKA ZAWODOWA III – 120 h

INFORMACJA WSTĘPNA

1. Studenci II roku studiów na kierunku: zarządzanie, odbywają praktykę zawodową III w semestrze 3, w wymiarze 120 godzin.
2. Praktyka może być realizowana w trybie śródrocznym i/lub w trybie ciągłym, w okresie od października do stycznia. Dzienna i tygodniowa liczba odbywanych godzin praktyki może być elastyczna, odpowiednio do możliwości podmiotu gospodarczego przyjmującego i studenta.
3. Praktyka winna się odbywać pod opieką doświadczonego pracownika posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku w podmiocie gospodarczym.
4. Student prowadzi dziennik praktyk (wzór do pobrania ze strony Uczelni), sporządzony według programu praktyk.
5. Ostatecznym terminem zaliczenia praktyki zawodowej II, jest ostatni dzień sesji egzaminacyjnej w 3 semestrze, II roku studiów, bądź w odrębnym terminie ustalonym przez koordynatora praktyk.

CELE PRAKTYKI

- Zapoznanie się z procedurami obowiązującymi w miejscu odbywania praktyk oraz wynikającą z nich organizacją pracy.
- Pogłębianie wiedzy praktycznej w zakresie funkcjonowania podmiotów gospodarczych.
- Weryfikacja wiedzy teoretycznej, zdobytej podczas zajęć na uczelni w konfrontacji z rzeczywistością gospodarczą.
- Opanowanie procedur obowiązujących w miejscu odbywania praktyk oraz wynikającą z nich organizację pracy.
- Czynne uczestnictwo w pracach podejmowanych w podmiocie gospodarczym i zapoznanie się ze specyfiką wykonywanych tam zadań.
- Zdobywanie doświadczenia w organizowaniu pracy sobie i innym, podejmowaniu decyzji, analizowaniu zgromadzonych danych, proponowaniu działań.
- Nabycie umiejętności samodzielnego podejmowania decyzji.

EFEKTY KSZTAŁCENIA:

Po zakończonych praktykach, Student w zakresie:

WIEDZY:

- ma wiedzę o zasadach funkcjonowania i relacjach w przedsiębiorstwie/ instytucji.
- zna metody i techniki modelowania procesów zarządczych w przedsiębiorstwie.

UMIEJĘTNOŚCI:

- potrafi prawidłowo wyjaśnić konsekwencje podejmowanych decyzji zarządczych, biznesowych, ekonomicznych, zna ich wzajemne powiązania.
- potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania danych rynkowych w tym zarządczych i procesów gospodarczych oraz ekonomicznych.
- potrafi prawidłowo posługiwać się metodami i narzędziami z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości i nauk ekonomicznych w realizacji powierzonych mu zadań. Odnacza się przy tym krytycznym ich doborem.
- potrafi prawidłowo odnaleźć i zastosować właściwe normy z zakresu prawa, a także reguły wewnętrzne obowiązujące w przedsiębiorstwie/ instytucji.
- wykazuje się samodzielnością w wykonywaniu zadań, umiejętnością proponowania rozwiązań dla powierzanych zadań.

KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:

- krytycznie ocenia swój stan wiedzy, ma świadomość znaczenia wiedzy w działalności zawodowej, a także dostrzega konieczność ciągłego podnoszenia kwalifikacji.
- zachowuje zasady etyki zawodowej, odznacza się profesjonalizmem i poczuciem odpowiedzialności zarówno w zadaniach realizowanych indywidualnie jak w zespole, a także w relacjach z przełożonymi, współpracownikami, klientami.
- właściwie określa priorytety w powierzanych zadaniach, planuje racjonalnie ich wykonywanie, zgodnie z rangą.
- przejawia inicjatywę w tworzeniu, realizacji i nadzorowaniu przebiegu przedsięwzięć społecznych i biznesowych.

TEREN ODBYWANIA PRAKTYKI

1. Student może odbywać praktyki wyłącznie w podmiotach gospodarczych, placówkach, instytucjach, jednostkach organizacyjnych, których charakter pracy jest zgodny z kierunkiem i specjalnością jego studiów.

Specjalność: Quality and Sales Manager: Systemy zarządzania jakością i sprzedażą

Praktyka powinna odbywać się w jednostkach administracji państwowej oraz prywatnych podmiotach gospodarczych, w których wykorzystywane są metody i narzędzia zarządzania jakością oraz wdrażania, a także audytowania systemów zarządzania jakością.

Praktyka powinna być realizowana również w działach sprzedaży, działach handlowych oraz w działach o charakterze opiekunów klienta lub sprzedawców osobistych, takich jednak by możliwe było zrealizowanie wszystkich efektów kształcenia/uczenia.

Specjalność: Zarządzanie zasobami ludzkimi z elementami kadr i płac:

Praktyka powinna być realizowana w działach kadr i płac, HR w organach administracji rządowej, samorządu terytorialnego, podmiotów gospodarczych, przedsiębiorstw czy organizacjach pożytku publicznego, takich jednak by możliwe było zrealizowanie wszystkich efektów kształcenia oraz zakładanych celów, zawartych w karcie przedmiotu praktyki zawodowe.

Specjalność: Administracja publiczna: Zarządzanie w jednostkach samorządu terytorialnego

Praktyka zawodowa odbywać się może w jednostkach administracji państwowej, administracji samorządowej, instytucjach społecznych, oświatowych, placówkach służby zdrowia lub innych jednostkach organizacyjnych jeżeli charakter odbywanych przez studenta praktyk będzie zgodny z profilem jego kierunku studiów a także umożliwi zrealizowanie wszystkich efektów kształcenia zawartych w karcie przedmiotu praktyki zawodowe dla poszczególnych stopni studiów.

ZADANIA PRAKTYKANTA

1. Zapoznanie z programem praktyk oraz organizacją pracy i regulaminem przedsiębiorstwa/institucji, w której student odbywa praktykę.
2. Obserwacja i analiza funkcjonowania/wdrażania procesów zarządczych.
3. Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa/institucji, w której praktyka jest odbywana – w szczególności poznanie realizowanych przez nie zadań, przedsięwzięć,

- sposobu funkcjonowania, organizacji pracy, kultury organizacyjnej, relacji pracowników, jakości wyrobów i usług, oraz prowadzonej dokumentacji.
4. Zapoznanie się z czynnościami podejmowanymi w danej organizacji, poznanie specyfiki pracy, obserwacja sposobu zachowania pracowników i ich relacji między sobą, poznanie zakresu wiedzy i umiejętności jakie powinien posiadać pracownik na danym stanowisku pracy.
 5. Przejawianie postawy otwartej na zmiany zachodzące w otoczeniu, dostrzeganie w tym szans własnego rozwoju, a także rozwoju całej organizacji. Przyjmowanie konstruktywnej krytyki jako determinanty dalszego rozwoju i samodoskonalenia.
 6. Poznawanie i obserwowanie zjawisk zachodzących w życiu społecznym (także wewnątrz organizacji) i gospodarczym. Umiejętność interpretacji tych zjawisk oraz wyciąganie własnych sądów i wniosków. Czynne w nich uczestnictwo.
 7. Zapoznanie się z podstawową wiedzą z zakresu zastosowania technologii informatycznych, programów komputerowych stosowanych w miejscu odbywania praktyk.
 8. Uczestnictwo w procesie rekrutacji/ podnoszenia kwalifikacji/ zapoznanie z systemem działań projakościowych w firmie. Próba samodzielnego określenia ich rezultatów dla firmy i dalszego kierunku.
 9. Dokonanie oceny własnego funkcjonowania i funkcjonowania zespołu w toku realizowanych zadań, precyzyjne i rzeczowe argumentowanie swoich racji w kontaktach międzyludzkich w organizacji i negocjacjach handlowych. Krytyczne analizowanie swoich działań w procesie nauki i pracy zawodowej, świadome akceptowanie potrzeby podnoszenia swoich kwalifikacji stałego doskonalenia umiejętności. Identyfikowanie własnych błędów i złych postaw.
 10. Umiejętne i skuteczne komunikowanie się z pracownikami różnych szczebli, klientami i kontrahentami na płaszczyźnie werbalnej i pozawerbalnej.
 11. Umiejętne (na podstawie obserwacji) przedstawienie propozycji usprawnienia pracy oraz przedstawienie propozycji nowych działań, które zdaniem studenta można by podjąć w miejscu odbywania praktyk. Propozycje powinny być odpowiednio uzasadnione.
 12. Udział w procesie pozyskiwania klientów – przygotowanie materiałów, kontakt z potencjalnymi klientami.

PROCEDURA ROZPOCZYNANIA PRAKTYK:

Na podstawie przedłożonej karty zgłoszenia praktyki Student otrzymuje od koordynatora praktyk:

1. Imienne skierowanie na praktyki,
2. Porozumienie w sprawie odbywania praktyk (2 egzemplarze); jeden egzemplarz należy złożyć u koordynatora przed rozpoczęciem praktyki, drugi dyrektorowi/kierownikowi placówki, gdzie będzie odbywana praktyka.
3. Oświadczenie o ubezpieczeniu (należy złożyć przed rozpoczęciem praktyki).

ZALICZENIE PRAKTYKI

Praktykę można rozpocząć tylko po uprzednim złożeniu u koordynatora praktyk karty zgłoszenia praktyki i otrzymaniu imiennego skierowania!

Zaliczenia praktyki dokonuje koordynator praktyk.

Podstawą zaliczenia praktyki jest:

1. Poświadczenie przez placówkę odbycia praktyki.
2. Ocena osiągnięcia efektów kształcenia przez opiekuna praktyk z ramienia placówki dokonana na podstawie bezpośredniej obserwacji i uczestnictwa w realizacji zadań (do pobrania ze strony Uczelni).
3. Dziennik praktyk poświadczony podpisem opiekuna praktyki i kartka Samooceny (w wersji papierowej).

UWAGA!

Dziennik oraz raport z praktyk powinien być napisany starannie, na komputerze (w programie tekstowym, czcionka np.: 12 Times New Roman lub Arial, **wydruk dwustronny**).

Forma zaliczenia: zaliczenie z oceną.

KARTA PRZEDMIOTU

NAZWA PRZEDMIOTU	ECTS	Kod przedmiotu
Praktyki zawodowe	- semestr 1, semestr 2, semestr 3 – po 4 ECTS	

I. Informacje ogólne

Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Społecznych		
Kierunek studiów	zarządzanie		
Specjalność	Wszystkie specjalności		
Forma i profil kształcenia	studia II stopnia	profil praktyczny	
Rok i semestr studiów	rok I, II	semestr 1, 2, 3	
Status przedmiotu	obowiązkowy		
Język wykładowy	polski		
Forma zajęć i wymiar godzin	ogółem:360	wykład:	ćwiczenia audytoryjne:
	ćwiczenia projektowe:	lektorat:	seminarium dyplomowe: inne: praktyki 360
	.		
Sposób realizacji i wymiar godzin	zajęcia stacjonarne:	e-learning:	inne: 360
Prowadzący zajęcia	Dr Patrycja Kanafocka		
Kontakt dla studentów	patrycja.kanafocka@milenium.edu.pl tel. 61 425 75 70 wew. 28		

II. Informacje szczegółowe

1. Wymagania wstępne, przedmioty poprzedzające

1	Zaliczone przedmioty z semestru poprzedzającego daną praktykę (nie dotyczy Praktyki I)
----------	--

2. Cele przedmiotu (C)

C1	Zapoznanie się z procedurami obowiązującymi w miejscu odbywania praktyk oraz wynikającą z nich organizacją pracy.
C2	Pogłębianie wiedzy praktycznej w zakresie funkcjonowania podmiotów gospodarczych.
C3	Weryfikacja wiedzy teoretycznej, zdobytej podczas zajęć na uczelni w konfrontacji z rzeczywistością gospodarczą.
C4	Opanowanie procedur obowiązujących w miejscu odbywania praktyk oraz wynikającą z nich organizację pracy.
C5	Czynne uczestnictwo w pracach podejmowanych w podmiocie gospodarczym i zapoznanie się ze specyfiką wykonywanych tam zadań.
C6	Zdobywanie doświadczenia w organizowaniu pracy sobie i innym, podejmowaniu decyzji, analizowaniu zgromadzonych danych, proponowaniu działań.

C7	Nabywanie umiejętności samodzielnego podejmowania decyzji.
-----------	--

3. Efekty uczenia się przedmiotu (EU) w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz ich odniesienie do efektów kierunkowych (EK).

Efekty uczenia się	Po zakończeniu przedmiotu student:	Odniesienie do EK zdefiniowanych dla kierunku kształcenia
WIEDZA:		
EU1	Ma wiedzę o zasadach funkcjonowania i relacjach w przedsiębiorstwie/ instytucji.	Z2K_W05
EU2	Zna metody i techniki modelowania procesów zarządczych w przedsiębiorstwie.	Z2K_W14
UMIEJĘTNOŚCI:		
EU3	Potrafi prawidłowo wyjaśnić konsekwencje podejmowanych decyzji zarządczych, biznesowych, ekonomicznych, zna ich wzajemne powiązania.	Z2K_U01
EU4	Potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania danych rynkowych w tym zarządczych i procesów gospodarczych oraz ekonomicznych.	Z2K_U02
EU5	Potrafi prawidłowo posługiwać się metodami i narzędziami z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości i nauk ekonomicznych w realizacji powierzonych zadań. Odnacza się przy tym krytycznym ich doбором.	Z2K_U04 Z2K_U06
EU6	Potrafi prawidłowo odnaleźć i zastosować właściwe normy z zakresu prawa, a także reguły wewnętrzne obowiązujące w przedsiębiorstwie/ instytucji.	Z2K_U05
EU7	Wykazuje się samodzielnością w wykonywaniu zadań, umiejętnością proponowania rozwiązań dla powierzonych zadań .	Z2K_U07
KOMPETENCJE SPOŁECZNE:		
EU8	Krytycznie ocenia swój stan wiedzy, ma świadomość znaczenia wiedzy w działalności zawodowej, a także dostrzega konieczność ciągłego podnoszenia kwalifikacji.	Z2K_K01 Z2K_K06
EU9	Zachowuje zasady etyki zawodowej, odznacza się profesjonalizmem i poczuciem odpowiedzialności zarówno w zadaniach realizowanych indywidualnie jak w zespole, a także w relacjach z przełożonymi, współpracownikami, klientami.	Z2K_K02 Z2K_K04
EU10	Właściwie określa priorytety w powierzonych zadaniach, planuje racjonalnie ich wykonywanie, zgodnie z rangą.	Z2K_K03
EU11	Przejawia inicjatywę w tworzeniu, realizacji i nadzorowaniu przebiegu przedsięwzięć społecznych i biznesowych.	Z2K_K05 Z2K_K07

4. Treści programowe (TP)

Lp.	Treści programowe	Liczba godzin	Odniesienie do formy zajęć	Odniesienie do EU przedmiotu
TP1	Zapoznanie z programem praktyk oraz organizacją pracy i regulaminem przedsiębiorstwa/instytucji, w której student odbywa praktykę.	360	Praktyka zawodowa I, II, III	EU1-11
TP2	Obserwacja i analiza funkcjonowania/wdrażania procesów zarządczych.			
TP3	Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa/instytucji, w której praktyka jest odbywana – w szczególności poznanie realizowanych przez nie zadań, przedsięwzięć, sposobu funkcjonowania, organizacji pracy, kultury organizacyjnej, relacji pracowników, jakości wyrobów i usług, oraz prowadzonej dokumentacji.			
TP4	Zapoznanie się z czynnościami podejmowanymi w danej organizacji, poznanie specyfiki pracy, obserwacja sposobu			

	zachowania pracowników i ich relacji między sobą, poznanie zakresu wiedzy i umiejętności jakie powinien posiadać pracownik na danym stanowisku pracy.		
TP5	Przejawianie postawy otwartej na zmiany zachodzące w otoczeniu, dostrzeganie w tym szans własnego rozwoju, a także rozwoju całej organizacji. Przyjmowanie konstruktywnej krytyki jako determinanty dalszego rozwoju i samodoskonalenia.		
TP6	Poznananie i obserwowanie zjawisk zachodzących w życiu społecznym (także wewnątrz organizacji) i gospodarczym. Umiejętność interpretacji tych zjawisk oraz wyciąganie własnych sądów i wniosków. Czynne w nich uczestnictwo.		
TP7	Zapoznanie się z podstawową wiedzą z zakresu zastosowania technologii informatycznych, programów komputerowych stosowanych w miejscu odbywania praktyk.		
TP8	Uczestnictwo w procesie rekrutacji/ podnoszenia kwalifikacji/ zapoznanie z systemem działań pro jakościowych w firmie. Próba samodzielnego określenia ich rezultatów dla firmy i dalszego kierunku.		
TP9	Dokonanie oceny własnego funkcjonowania i funkcjonowania zespołu w toku realizowanych zadań, precyzyjne i rzeczowe argumentowanie swoich racji w kontaktach międzyludzkich w organizacji i negocjacjach handlowych. Krytyczne analizowanie swoich działań w procesie nauki i pracy zawodowej, świadome akceptowanie potrzeby podnoszenia swoich kwalifikacji stałego doskonalenia umiejętności. Identyfikowanie własnych błędów i złych postaw.		
TP10	Umiejętne i skuteczne komunikowanie się z pracownikami różnych szczebli, klientami i kontrahentami na płaszczyźnie werbalnej i pozawerbalnej.		
TP11	Umiejętne (na podstawie obserwacji) przedstawienie propozycji usprawnienia pracy oraz przedstawienie propozycji nowych działań, które zdaniem studenta można by podjąć w miejscu odbywania praktyk. Propozycje powinny być odpowiednio uzasadnione.		
TP12	Udział w procesie pozyskiwania klientów – przygotowanie materiałów, kontakt z potencjalnymi klientami.		

5. Planowane metody i narzędzia dydaktyczne

Lp.	Metody i narzędzia dydaktyczne	Odniesienie do EU przedmiotu
1	Praktyka zawodowa I, II	EU 1, EU2, EU4, EU5, EU7 EU10
2	Praktyka zawodowa III	EU1 – EU11

6. Wykaz literatury

Lp.	Literatura obowiązkowa	Odniesienie do TP przedmiotu
1	Dokumenty wewnętrzne typowe dla danego przedsiębiorstwa/institucji, instrukcje bhp, p.poż. i inne obowiązujące na terenie zakładu pracy.	TP1-TP12
2	Akty prawne będące podstawą działalności instytucji (regulaminy, rozporządzenia, ustawy, itp.).	TP1-TP12

Lp.	Literatura uzupełniająca	Odniesienie do TP przedmiotu
1	Literatura wskazana przez opiekuna praktyk z ramienia placówki.	TP1-TP12
	Uzasadnienie wykorzystania literatury sprzed 2010 roku	
	Nie dotyczy	

7. Forma zaliczenia przedmiotu odniesiona do formy zajęć oraz sposób oceniania/weryfikowania efektów uczenia się EU

Forma zajęć	Forma zaliczenia	
ćwiczenia audytoryjne	Realizacja zadań praktykanta określonych w programie praktyk.	
	Sposób oceniania/weryfikowania osiągnięcia efektów uczenia się EU	Sposób dokumentowania
EU1-EU17	Ocena osiągnięcia efektów uczenia się przez opiekuna praktyk z ramienia placówki dokonana na podstawie bezpośredniej obserwacji i uczestnictwa w realizacji zadań praktykanta.	Raport z praktyk (w przypadku zaliczenia pracy zawodowej w poczet praktyk) lub dziennik praktyk wraz z kartą samooceny i oceną opiekuna praktyk z ramienia instytucji przyjmującej.
EU1-EU17	Opis wykonanych zadań w dzienniku praktyk/raporcie z praktyk studenckich ocenianym przez koordynatora praktyk.	Raport z praktyk (w przypadku zaliczenia pracy zawodowej w poczet praktyk) lub dziennik praktyk wraz z kartą samooceny i oceną opiekuna praktyk z ramienia instytucji przyjmującej.

8. Kryteria oceny

Ocena	Kryteria oceny z uwzględnieniem sposobu oceniania				
	Egzamin pisemny- dziennik praktyk i opinia praktyk	Egzamin ustny	Test	Esej	Inne (jakie?)
5,5	Wybitnie wysoka ocena opiekuna praktyk, w pełni prawidłowa realizacja wszystkich zadań, spełnienie wszystkich wymagań oraz wykazanie się szczególną oryginalnością w opracowaniu dziennika/raportu z praktyk. Opcjonalnie opracowanie innowacyjnych procedur organizacyjnych w danym przedsiębiorstwie.	-----	-----	-----	-----
5,0	Bardzo wysoka ocena opiekuna praktyk, w pełni prawidłowa realizacja wszystkich zadań, spełnienie wszystkich wymagań i zadań.	-----	-----	-----	-----
4,5	Wysoka ocena opiekuna praktyk, prawidłowa realizacja wymagań i zadań z drobnym pojedynczym błędem.	-----	-----	-----	-----
4,0	Dobra ocena opiekuna praktyk, spełnienie wymagań i zadań z nielicznymi, drobnymi uchybieniami.	-----	-----	-----	-----
3,5	Ocena opiekuna praktyk niska, opis realizacji wymagań i zadań z dopuszczalnymi uchybieniami.	-----	-----	-----	-----
3,0	Ocena opiekuna niska, opis realizacji wymagań i zadań wyłącznie w stopniu minimalnym, niezbędnym do zaliczenia.	-----	-----	-----	-----
2,0	Brak odbycia praktyki, brak opisu realizacji zadań i spełnienia wymagań.	-----	-----	-----	-----

9. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Praktyka zawodowa I w wybranej instytucji/przedsiębiorstwie	120, 120, 120

Suma godzin	360
Liczba punktów ECTS dla przedmiotu	12

III. Informacje dodatkowe

1. Informacja o sposobie uznawania efektów uczenia się nieformalnego i pozaformalnego.

Istnieje możliwość **zaliczenia pracy zawodowej w poczet praktyk** - §4 regulaminu praktyk zawodowych na kierunku zarządzanie.

Aby ubiegać się o zaliczenie pracy zawodowej w poczet praktyk należy spełnić warunki:

- 1) minimum 6-mcy zatrudnienia lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej;
- 2) praca musi być zbieżna z kierunkiem i specjalnością studiów;
- 3) wymagane dokumenty (do wniosku):
 1. aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
 2. zakres obowiązków potwierdzony przez zakład pracy;
 3. aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzający bieżące prowadzenie działalności (w przypadku własnej firmy);
 4. potwierdzenie realizacji efektów uczenia się zakładanych dla studenckich praktyk zawodowych.
 5. raport z praktyk sporządzony według instrukcji praktyk wraz z kartą samooceny.

2. Informacja o przewidywanej możliwości wykorzystania b-learningu

Warunki wykorzystania b-learningu ustala Student z opiekunem praktykanta ze strony placówki przyjmującej na praktykę

Opracowanie: dr Anna Knocińska
Aktualizacja: dr Joanna Kozielska
dr Patrycja Kanafocka

KARTA ZGŁOSZENIA PRAKTYKI

(dostarczyć do uczelni przed rozpoczęciem praktyki)

Część I – wypełnia student

Nazwisko i imię studenta:

Kierunek: *Zarządzanie, II stopień*

Specjalność:

Rok i semestr:, Tryb studiów, Nr albumu

Rodzaj praktyki (podkreślić właściwą praktykę):

- A) praktyka zawodowa I (120 h), (I rok, 1semestr);
- B) praktyka zawodowa II (120 h), (I rok, 2 semestr).
- C) Praktyka zawodowa III (120h) (II rok , 3 semestr)

Dane zakładu pracy, (nazwa, adres, telefon) w którym student zamierza odbywać studencką praktykę zawodową:

--

Część II – wypełnia zakład pracy

Opiekun Praktyk z ramienia zakładu pracy:

Planowany termin odbycia praktyki:.....

Potwierdzenie Zakładu Pracy chęci przyjęcia w/w praktykanta
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej):

Po dostarczeniu przez studenta do uczelni wypełnionej karty zgłoszenia praktyki otrzyma On porozumienie, które winien przedłożyć w Państwa zakładzie pracy.

Część III – wypełnia zakład pracy
Kryteria doboru miejsca studenckich praktyk zawodowych

Przedsiębiorstwo/ Zakład:

Adres:

Lp.	Kryterium	Ocena miejsca	Punkty	Liczba przyznanych punktów*
1.	zgodność zakresu prowadzonej działalności z kierunkiem studiów	TAK	2	
		NIE	0	
2.	możliwości zrealizowania przyjętych dla studenckich praktyk zawodowych efektów uczenia się	TAK	2	
		NIE	0	
3.	zasoby kadrowe (kwalifikacje personelu)	>50% wyższe wykształcenie	2	
		<50% wyższe wykształcenie	1	
4.	doświadczenie w realizacji studenckich praktyk zawodowych lub praktyk zawodowych (kształcenia praktycznego), staży i innych form zatrudnienia	TAK	2	
		NIE	1	
5.	możliwość zatrudnienia po odbytej praktyce/ ukończeniu studiów	TAK	2	
		NIE	0	
	SUMA punktów			

Warunkiem uzyskania statusu partnera jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 5 punktów.

 Koordynator praktyk

Gniezno, dn.

Skierowanie na praktyki zawodowe/pedagogiczne

Wydział Nauk Społecznych Gnieźnieńskiej Szkoły Wyższej Milenium w Gnieźnie kieruje na praktykę zawodową Pana/Panią, nr albumu, studenta/kę roku studiów **II-go stopnia**, na kierunku **zarządzanie** o specjalności:

Dane zakładu pracy, (nazwa, adres, telefon), w którym student zamierza odbywać praktykę studencką:

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

.....
Koordynator praktyk

Porozumienie w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych

W dniu pomiędzy Gnieźnieńską Szkołą Wyższą Milenium, zwaną dalej GSW Milenium, reprezentowaną przez Rektora GSW dr Krzysztofa Gawreckiego, a:

.....
 (nazwa placówki/institucji)

zwanym dalej zakładem pracy, reprezentowanym przez:

.....
 (imię i nazwisko dyrektora placówki/institucji)

zostało zawarte porozumienie następującej treści:

§ 1.1. Zakład pracy zobowiązuje się przyjąć na praktykę niżej wymienionych studentów GSW Milenium:

Lp.	Nazwisko i imię	Data rozpoczęcia praktyki	Data zakończenia praktyki	Łączna liczba godzin	Rok studiów, kierunek studiów, specjalność

§ 1.2. Praktyki odbywać się będą na podstawie skierowania z GSW Milenium.

§ 1.3. Praktyki realizowane będą w oparciu o program praktyk opracowany przez GSW Milenium.

§ 2. Zakład pracy zobowiązuje się do:

- a) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń, warsztatów, urządzeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki,
- b) zapoznania studentów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Zakład pracy,
- c) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki.

§ 3. GSW Milenium zobowiązuje się do:

- a) przedstawienia zakładowi pracy programu praktyk,
- b) sprawowania nadzoru merytorycznego nad przebiegiem praktyk.

§ 4.1. Opiekunem praktyk z ramienia Milenium jest : **dr Patrycja Kanafocka**

§ 4.2. Opiekunem praktyk z ramienia Zakładu pracy jest:

§ 5. Wszelkie spory o charakterze niemajątkowym mogące wyniknąć z niniejszego porozumienia rozstrzygają upoważnieni przedstawiciele obu stron.

§ 6. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Podpis i pieczęć
GSW Milenium

.....
Podpis i pieczęć
Zakładu pracy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na wpisanie reprezentowanej przeze mnie instytucji w poczet placówek współpracujących w ramach organizacji praktyk studenckich z Gnieźnieńską Szkołą Wyższą Milenium oraz umieszczenie nazwy i logo na stronie internetowej uczelni.

.....
Zakład pracy

Dziennik Praktyk

.....
Imię i nazwisko Studenta / Studentki

rok i stopień studiów

.....
Numer albumu

KIERUNEK, SPECJALNOŚĆ:

RODZAJ PRAKTYKI:

TERMIN ODBYWANIA PRAKTYKI:

LICZBA GODZIN:

MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK:

.....
OPIEKUN PRAKTYK Z RAMIENIA PLACÓWKI PRZYJMUJĄCEJ (IMIĘ I NAZWISKO, STANOWISKO PRACY):

.....

DZIENNIK PRAKTYK
PRAKTYKA ZAWODOWA I/ II

EFEKT UCZENIA SIĘ	DATA	GODZINY ZAJĘĆ	WYKONANE ZADANIA (NALEŻY REALIZOWAĆ ZADANIA ZAWARTE W PROGRAMIE PRAKTYK)	PODPIS PRAKTYKANTA/KI
EU1 - Ma wiedzę o zasadach funkcjonowania i relacjach w przedsiębiorstwie/ instytucji				
EU2 - Zna metody i techniki modelowania procesów zarządczych w przedsiębiorstwie.				

EU4 - Potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania danych rynkowych w tym zarządczych i procesów gospodarczych oraz ekonomicznych				
EU5 - Potrafi prawidłowo posługiwać się metodami i narzędziami z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości i nauk ekonomicznych w realizacji powierzonych zadań. Odznacza się przy tym krytycznym ich doborem.				
EU7 - Wykazuje się samodzielnością w wykonywaniu zadań, umiejętnością proponowania rozwiązań dla powierzonych zadań .				

EU10 - Właściwie określa priorytety w powierzonych zadaniach, planuje racjonalnie ich wykonywanie, zgodnie z rangą.				

KARTA SAMOOCENY STUDENTA¹

(autoanaliza i autorefleksja po odbytych praktykach pedagogicznych/zawodowych)

¹ Karta służy ewaluacji efektów kształcenia dotyczących postrzegania i rozumienia przez Studenta potrzeby ciągłego doksztalcania się (studia drugiego i trzeciego stopnia, studia podyplomowe, kursy) - podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych; potrafi argumentować potrzebę uczenia się przez całe życie.

Pomocne pytania:

1. Czego nauczyłem/nauczyłam się podczas praktyk?
2. Czego muszę się jeszcze nauczyć? Jakie kompetencje wykształcić?
3. Co muszę zrobić by je zdobyć?
4. Czego mogę robić mniej/więcej/ inaczej by osiągnąć swój cel?
5. Jakie są moje mocne strony do wykorzystania w przyszłej pracy zawodowej? Co zrobić by je wzmocnić?
6. Nad jakimi słabymi cechami muszę pracować? Itp.

**DZIENNIK PRAKTYK
PRAKTYKA ZAWODOWA III**

EFEKT UCZENIA SIĘ	DATA	GODZINY ZAJĘĆ	WYKONANE ZADANIA (NALEŻY REALIZOWAĆ ZADANIA ZAWARTE W PROGRAMIE PRAKTYK)	PODPIS PRAKTYKANTA/KI
EU1 - Ma wiedzę o zasadach funkcjonowania i relacjach w przedsiębiorstwie/ instytucji				
EU2 - Zna metody i techniki modelowania procesów zarządczych w przedsiębiorstwie.				

EFEKT UCZENIA SIĘ	DATA	GODZINY ZAJĘĆ	WYKONANE ZADANIA (NALEŻY REALIZOWAĆ ZADANIA ZAWARTE W PROGRAMIE PRAKTYK)	PODPIS PRAKTYKANTA/KI
EU3 - Potrafi prawidłowo wyjaśnić konsekwencje podejmowanych decyzji zarządczych, biznesowych, ekonomicznych, zna ich wzajemne powiązania.				
EU4 - Potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania danych rynkowych w tym zarządczych i procesów gospodarczych oraz ekonomicznych				
EU5 - Potrafi prawidłowo posługiwać się metodami i narzędziami z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości i nauk ekonomicznych w realizacji powierzonych zadań. Odznacza się przy tym krytycznym ich doborem.				

EFEKT UCZENIA SIĘ	DATA	GODZINY ZAJĘĆ	WYKONANE ZADANIA (NALEŻY REALIZOWAĆ ZADANIA ZAWARTE W PROGRAMIE PRAKTYK)	PODPIS PRAKTYKANTA/KI
EU6 - Potrafi prawidłowo odnaleźć i zastosować właściwe normy z zakresu prawa, a także reguły wewnętrzne obowiązujące w przedsiębiorstwie/ instytucji.				
EU7 - Wykazuje się samodzielnością w wykonywaniu zadań, umiejętnością proponowania rozwiązań dla powierzonych zadań .				

EFEKT UCZENIA SIĘ	DATA	GODZINY ZAJĘĆ	WYKONANE ZADANIA (NALEŻY REALIZOWAĆ ZADANIA ZAWARTE W PROGRAMIE PRAKTYK)	PODPIS PRAKTYKANTA/KI
EU8 - Krytycznie ocenia swój stan wiedzy, ma świadomość znaczenia wiedzy w działalności zawodowej, a także dostrzega konieczność ciągłego podnoszenia kwalifikacji.				
EU9 - Zachowuje zasady etyki zawodowej, odznacza się profesjonalizmem i poczuciem odpowiedzialności zarówno w zadaniach realizowanych indywidualnie jak w zespole, a także w relacjach z przełożonymi, współpracownikami, klientami.				
EU10 - Właściwie określa priorytety w powierzanych zadaniach, planuje racjonalnie ich wykonywanie, zgodnie z rangą.				
EU11 - Przejawia inicjatywę w tworzeniu, realizacji i nadzorowaniu przebiegu przedsięwzięć społecznych i biznesowych.				

EFEKT UCZENIA SIĘ	DATA	GODZINY ZAJĘĆ	WYKONANE ZADANIA (NALEŻY REALIZOWAĆ ZADANIA ZAWARTE W PROGRAMIE PRAKTYK)	PODPIS PRAKTYKANTA/KI

KARTA SAMOOCENY STUDENTA²

(autoanaliza i autorefleksja po odbytych praktykach pedagogicznych/zawodowych)

² Karta służy ewaluacji efektów kształcenia dotyczących postrzegania i rozumienia przez Studenta potrzeby ciągłego dokończenia się (studia drugiego i trzeciego stopnia, studia podyplomowe, kursy) - podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych; potrafi argumentować potrzebę uczenia się przez całe życie.

Pomocne pytania:

7. Czego nauczyłem/nauczyłam się podczas praktyk?
8. Czego muszę się jeszcze nauczyć? Jakie kompetencje wykształcić?
9. Co muszę zrobić by je zdobyć?
10. Czego mogę robić mniej/więcej/ inaczej by osiągnąć swój cel?
11. Jakie są moje mocne strony do wykorzystania w przyszłej pracy zawodowej? Co zrobić by je wzmocnić?
12. Nad jakimi słabymi cechami muszę pracować? Itp.

....., dnia

(pieczęta instytucji/podmiotu gospodarczego)

OPINIA I

o praktyce zawodowej studenta/studentki

Gnieźnieńskiej Szkoły Wyższej Milenium

1. Dane studenta/studentki:

Nazwisko i imię: nr albumu

Kierunek: **zarządzanie, studia II stopnia**, specjalność:

rok studiów: semestr studiów:

2. Dane dotyczące instytucji/podmiotu gospodarczego:

Nazwa instytucji/podmiotu gospodarczego

.....

Adres:

.....

.....

3. Dane dotyczące praktyki:

Rodzaj odbywanej praktyki: **Praktyka zawodowa I**

Termin przeprowadzenia praktyki: Wymiar godzin

4. Ocena osiągnięcia przez studentkę/studenta zakładanych efektów kształcenia:

Efekty uczenia	Po zakończeniu przedmiotu student:	Weryfikacja efektów uczenia się:	Ocena wg skali: 2, 3, 3+, 4, 4+, 5, 5+
WIEDZA:			
EU1	Ma wiedzę o zasadach funkcjonowania i relacjach w przedsiębiorstwie/instytucji.	ma wiedzę o misji, strategii, celu i zakresie działania w miejscu realizacji praktyk.	
EU2	Zna metody i techniki modelowania procesów zarządczych w przedsiębiorstwie	zna zasady modelowania procesów zarządczych w miejscu realizacji praktyk	

Efekty uczenia	Po zakończeniu przedmiotu student:	Weryfikacja efektów uczenia się:	Ocena wg skali: 2, 3, 3+, 4, 4+, 5, 5+
UMIEJĘTNOŚCI:			
EU4	Potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania danych rynkowych w tym zarządczych i procesów gospodarczych oraz ekonomicznych.	wykorzystuje wiedzę teoretyczną do opisanego danych zleconych przez opiekuna praktyk	
EU5	Potrafi prawidłowo posługiwać się metodami i narzędziami z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości i nauk ekonomicznych w realizacji powierzonych mu zadań. Odznacza się przy tym krytycznym ich doбором.	1. Bierze udział w przygotowaniu raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych według metody podanej przez opiekuna praktyk. 2. Obserwuje/ bierze udział proces rekrutacji/ szkolenia pracowników, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń.	
EU7	Wykazuje się samodzielnością w wykonywaniu zadań, umiejętnością proponowania rozwiązań dla powierzanych zadań .	1. Samodzielnie i odpowiedzialnie realizuje powierzone zadania. 2. Wykazuje się inicjatywą i kreatywnością w realizacji powierzanych zadań.	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE:			
EU10	Właściwie określa priorytety w powierzanych zadaniach, planuje racjonalnie ich wykonywanie, zgodnie z rangą.	1. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zadań. 2. Właściwie realizuje zadania oceniając ich rangę i określając czas potrzebny na ich wykonanie.	

5. Ogólna ocena realizacji praktyk przez studentkę/studenta (właściwie podkreślić):

- bardzo dobra plus
- bardzo dobra
- dobra plus
- dobra
- dostateczna plus
- dostateczna
- niedostateczna

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwaga! Z opinią należy zapoznać Praktykantkę/Praktykanta i wręczyć ją po zakończeniu praktyki .

.....
podpis opiekuna praktyk

.....
stanowisko pracy opiekuna praktyk

Przyjąłem/am do wiadomości:

.....
podpis studenta/ki

....., dnia

(pieczęta instytucji/podmiotu gospodarczego)

OPINIA II
o praktyce zawodowej studenta/studentki
Gnieźnieńskiej Szkoły Wyższej Milenium

1. Dane studenta/studentki:

Nazwisko i imię: nr albumu

Kierunek: *zarządzanie*, **studia II stopnia** specjalność:

rok studiów: semestr studiów:

2. Dane dotyczące instytucji/podmiotu gospodarczego:

Nazwa instytucji/podmiotu gospodarczego

.....

Adres:

.....

.....

3. Dane dotyczące praktyki:

Rodzaj odbywanej praktyki: *Praktyka zawodowa II*

Termin przeprowadzenia praktyki: Wymiar godzin

4. Ocena osiągnięcia przez studentkę/studenta zakładanych efektów uczenia:

Efekty uczenia	Po zakończeniu przedmiotu student:	Weryfikacja efektów uczenia się:	Ocena wg skali: 2, 3, 3+, 4, 4+, 5, 5+
WIEDZA:			
EU1	ma wiedzę o zasadach funkcjonowania i relacjach w przedsiębiorstwie/instytucji.	zna zasady funkcjonowania i relacje w przedsiębiorstwie między poszczególnymi działami, pracownikami	

EU2	zna metody i techniki modelowania procesów zarządczych w przedsiębiorstwie	posiada wiedzę na temat metod i technik kształtowania procesów planowania, rozwoju i optymalizacji procesów zarządczych.	
UMIĘJĘTNOŚCI:			
EU4	potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania danych rynkowych w tym zarządczych i procesów gospodarczych oraz ekonomicznych.	wykorzystuje wiedzę teoretyczną do opisu i analizy danych rynkowych	
EU5	potrafi prawidłowo posługiwać się metodami i narzędziami z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości i nauk ekonomicznych w realizacji powierzonych mu zadań. Odznacza się przy tym krytycznym ich doбором.	1. Przygotowuje część raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych z zastosowaniem wybranej przez praktykanta metody. 2. Udział w przygotowaniu procedury rekrutacji/ szkolenia pracowników, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń, działań projakościowych.	
EU7	wykazuje się samodzielnością w wykonywaniu zadań, umiejętnością proponowania rozwiązań dla powierzanych zadań.	1. Samodzielnie i odpowiedzialnie realizuje powierzone zadania. 2. Wykazuje się inicjatywą i kreatywnością w realizacji powierzanych zadań.	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE:			
EU10	potrafi rangować powierzone zadania i realizowane cele zarówno w pracy własnej jak zespołu.	1. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zadań. 2. Właściwie realizuje zadania oceniając ich rangę i określając czas potrzebny na ich wykonanie.	

5. Ogólna ocena realizacji praktyk przez studentkę/studenta (właściwe podkreślić):

- bardzo dobra plus
- bardzo dobra
- dobra plus
- dobra
- dostateczna plus
- dostateczna
- niedostateczna

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwaga! Z opinią należy zapoznać Praktykantkę/Praktykanta i wręczyć ją po zakończeniu praktyki .

.....
podpis opiekuna praktyk

.....
stanowisko pracy opiekuna praktyk

Przyjąłem/am do wiadomości:

.....
podpis studenta/ki

....., dnia

(pieczęta instytucji/podmiotu gospodarczego)

OPINIA III
o praktyce zawodowej studenta/studentki
Gnieźnieńskiej Szkoły Wyższej Milenium

1. Dane studenta/studentki:

Nazwisko i imię: nr albumu

Kierunek: *zarządzanie, studia II stopnia*, specjalność:

rok studiów: semestr studiów:

2. Dane dotyczące instytucji/podmiotu gospodarczego:

Nazwa instytucji/podmiotu gospodarczego

.....

Adres:

.....

.....

3. Dane dotyczące praktyki:

Rodzaj odbywanej praktyki: *Praktyka zawodowa III*

Termin przeprowadzenia praktyki: Wymiar godzin

4. Ocena osiągnięcia przez studentkę/studenta zakładanych efektów kształcenia:

Efekty uczenia	Po zakończeniu przedmiotu student:	Weryfikacja efektów uczenia się:	Ocena wg skali: 2, 3, 3+, 4, 4+, 5, 5+
WIEDZA:			
EU1	ma wiedzę o zasadach funkcjonowania i relacjach w przedsiębiorstwie/instytucji.	zna zakres działania oraz prawne i zarządcze zasady funkcjonowania w przedsiębiorstwie.	

EU2	zna metody i techniki modelowania procesów zarządczych w przedsiębiorstwie.	posiada pogłębioną wiedzę na temat metod, technik i kształtowania procesów zarządzania w miejscu realizacji praktyk.	
UMIEJĘTNOŚCI:			
EU3	potrafi prawidłowo wyjaśnić konsekwencje podejmowanych decyzji zarządczych, biznesowych, ekonomicznych, zna ich wzajemne powiązania.	ma pogłębioną umiejętność wnioskowania na podstawie podejmowanych decyzji, właściwie określa wzajemne powiązania działań podejmowanych w firmie oraz ich wzajemne powiązania.	
EU4	potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania danych rynkowych w tym zarządczych i procesów gospodarczych oraz ekonomicznych.	<ol style="list-style-type: none"> 1. przygotowuje/bierze udział w przygotowaniu raportu, sprawozdania na podstawie pozyskanych danych rynkowych według samodzielnie wybranej metody. 2. przygotowuje/ bierze udział w przygotowaniu raportu, wniosków z przeprowadzonych działań w obszarze rekrutacji, szkoleń, wdrażania procesów zarządczych, działań projakościowych. 	
EU5	potrafi prawidłowo posługiwać się metodami i narzędziami z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości oraz nauk ekonomicznych w realizacji powierzonych zadań. Odznacza się przy tym krytycznym ich doborem.	<ol style="list-style-type: none"> 1. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość metod i narzędzi z zakresu zarządzania i ekonomii, potrafi je właściwie dobrać. 2. Zna i potrafi w praktyce zastosować zasady prowadzenia działalności gospodarczej w realizacji zadań powierzonych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. 	
EU6	potrafi prawidłowo odnaleźć i zastosować właściwe normy z zakresu prawa, a także reguły wewnętrzne obowiązujące w przedsiębiorstwie/ instytucji.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stosuje właściwe normy prawne i regulacje wewnętrzne w bieżących działaniach. 2. Potrafi wskazać źródła prawa i wybrać właściwe do realizacji zadań. 3. Bierze udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestniczy w sporządzaniu kalkulacji finansowych, bilansów, dokumentacji urzędowej, przedsiębiorstwa. 	

EU7	wykazuje się samodzielnością w wykonywaniu zadań, umiejętnością proponowania rozwiązań dla powierzanych zadań.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum. 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. 3. proponuje rozwiązania dla powierzonych mu zadań. 	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE:			
EK8	krytycznie ocenia swój stan wiedzy, ma świadomość znaczenia wiedzy w działalności zawodowej, a także dostrzega konieczność ciągłego podnoszenia kwalifikacji.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. 2. Przyjmuje konstruktywną krytykę i stosuje otrzymane wskazówki w celu doskonalenia podejmowanych działań. 	
EK9	Zachowuje zasady etyki zawodowej, odznacza się profesjonalizmem i poczuciem odpowiedzialności zarówno w zadaniach realizowanych indywidualnie jak w zespole, a także w relacjach z przełożonymi, współpracownikami, klientami.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjmuje różne role w zespole. 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. 3. Odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, zwierzchnikami jak klientami. 	
EU10	Właściwie określa priorytety w powierzanych zadaniach, planuje racjonalnie ich wykonywanie, zgodnie z rangą.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zadań. 2. Właściwie realizuje zadania oceniając ich rangę i określając czas potrzebny na ich wykonanie. 	
EU11	Przejawia inicjatywę w tworzeniu, realizacji i nadzorowaniu przebiegu przedsięwzięć społecznych i biznesowych.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. 2. Jest partnerem dla członków zespołu, w którym pracuje, przejawia inicjatywę w realizacji działań, uczestniczy w nadzorowaniu ich przebiegu. 	

5. Ogólna ocena realizacji praktyk przez studentkę/studenta (właściwe podkreślić):

- bardzo dobra plus
- bardzo dobra
- dobra plus
- dobra
- dostateczna plus
- dostateczna
- niedostateczna

Uzasadnienie:

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

Uwaga! Z opinią należy zapoznać Praktykantkę/Praktykanta i wręczyć ją po zakończeniu praktyki.

.....
podpis opiekuna praktyk

.....
stanowisko pracy opiekuna praktyk

Przyjąłem/am do wiadomości:

.....
podpis studenta/ki

Gniezno, dn.

Nazwisko i imię studenta

Kierunek: **Zarządzanie, II stopień**

Specjalność:

Rok, semestr studiów:

Nr albumu:

Tel. Kontaktowy/e-mail:

Do Koordynatora praktyk

.....

Wniosek o zaliczenie pracy zawodowej w poczet praktyk zawodowych

dotyczy praktyki zawodowej:

- praktyka zawodowa I (120 h), (I rok, 1 semestr);
- praktyka zawodowa II (120 h) (I rok, 2 semestr)
- praktyka zawodowa III (120 h), (II rok, 3 semestr).

Uzasadnienie

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

Załączniki:

1. Zaświadczenie o zatrudnieniu³.
2. Umowa o pracę/ zlecenie lub świadectwo pracy.⁴
3. Zakres obowiązków.⁵
4. Potwierdzenie realizacji efektów uczenia się zakładanych dla studenckich praktyk zawodowych.
5. Raport z realizacji praktyk z kartą samooceny.

.....

DECYZJA

data i podpis Koordynatora praktyk

Na podstawie Regulaminu studiów I i II stopnia GSW Milenium przysługuje Panu/i odwołanie od powyższej decyzji.

³ W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wyciąg z CEIDG.

⁴ W celu potwierdzenia wymaganych Regulaminem praktyk GSW Milenium 6 miesięcy doświadczenia zawodowego jeśli nie ma tych informacji w zaświadczeniu o zatrudnieniu.

⁵ Jeśli nie jest określony w umowie lub jeśli student nie dostarcza umowy.

Gniezno, dn.

Nazwisko i imię studenta

Kierunek: *Zarządzanie, II stopień*

Specjalność:

Rok, semestr studiów:

Nr albumu:

Zaświadczenie potwierdzające realizację efektów uczenia się⁶

*Praktyka zawodowa I i II **

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani posiadająca numer albumu....., w toku wykonywanej pracy realizuje efekty uczenia się określone programem studiów kierunku Zarządzanie, studia II stopnia o profilu praktycznym dla studenckich praktyk zawodowych (Praktyki zawodowej I/ Praktyki zawodowej II).

Efekty uczenia	
WIEDZA:	
EU1	Ma wiedzę o zasadach funkcjonowania i relacjach w przedsiębiorstwie/ instytucji.
EU2	Zna metody i techniki modelowania procesów zarządczych w przedsiębiorstwie
UMIEJĘTNOŚCI:	
EU3	Potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania danych rynkowych w tym zarządczych i procesów gospodarczych oraz ekonomicznych.
EU4	Potrafi prawidłowo posługiwać się metodami i narzędziami z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości i nauk ekonomicznych w realizacji powierzonych mu zadań. Odnacza się przy tym krytycznym ich doborem.
EU5	Wykazuje się samodzielnością w wykonywaniu zadań, umiejętnością proponowania rozwiązań dla powierzanych zadań .
KOMPETENCJE SPOŁECZNE:	
EU6	Właściwie określa priorytety w powierzanych zadaniach, planuje racjonalnie ich wykonywanie, zgodnie z rangą.

.....
 pieczęć i podpis Pracodawcy

⁶ Dokument dostarcza się do Uczelni celem zaliczenia pracy zawodowej w poczet studenckich praktyk zawodowych.

Gniezno, dn.

Nazwisko i imię studenta

Kierunek: *Zarządzanie, II stopień*

Specjalność:

Rok, semestr studiów:

Nr albumu:

Zaświadczenie potwierdzające realizację efektów uczenia się⁷

Praktyka zawodowa III

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani posiadająca numer albumu....., w toku wykonywanej pracy realizuje efekty uczenia się określone programem studiów kierunku Zarządzanie, studia II stopnia o profilu praktycznym dla studenckich praktyk zawodowych (Praktyki zawodowej III).

Efekty kształcenia	Po zakończeniu przedmiotu student:
WIEDZA:	
EU1	ma wiedzę o zasadach funkcjonowania i relacjach w przedsiębiorstwie/ instytucji.
EU2	zna metody i techniki modelowania procesów zarządczych w przedsiębiorstwie.
UMIEJĘTNOŚCI:	
EU3	potrafi prawidłowo wyjaśnić konsekwencje podejmowanych decyzji zarządczych, biznesowych, ekonomicznych, zna ich wzajemne powiązania.
EU4	potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania danych rynkowych w tym zarządczych i procesów gospodarczych oraz ekonomicznych.
EU5	potrafi prawidłowo posługiwać się metodami i narzędziami z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości oraz nauk ekonomicznych w realizacji powierzonych zadań. Odznacza się przy tym krytycznym ich doбором.
EU6	potrafi prawidłowo odnaleźć i zastosować właściwe normy z zakresu prawa, a także reguły wewnętrzne obowiązujące w przedsiębiorstwie/ instytucji.
EU7	wykazuje się samodzielnością w wykonywaniu zadań, umiejętnością proponowania rozwiązań dla powierzonych zadań.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE:	
EK8	krytycznie ocenia swój stan wiedzy, ma świadomość znaczenia wiedzy w działalności zawodowej, a także dostrzega konieczność ciągłego podnoszenia kwalifikacji.

⁷ Dokument dostarcza się do Uczelni celem zaliczenia pracy zawodowej w poczet studenckich praktyk zawodowych.

EK9	Zachowuje zasady etyki zawodowej, odznacza się profesjonalizmem i poczuciem odpowiedzialności zarówno w zadaniach realizowanych indywidualnie jak w zespole, a także w relacjach z przełożonymi, współpracownikami, klientami.
EU10	Właściwie określa priorytety w powierzanych zadaniach, planuje racjonalnie ich wykonywanie, zgodnie z rangą.
EU11	Przejawia inicjatywę w tworzeniu, realizacji i nadzorowaniu przebiegu przedsięwzięć społecznych i biznesowych.

.....

pieczęć i podpis Pracodawcy

Karta hospitacji praktyk zawodowych

I. Metryczka

1. Imię i nazwisko studenta
2. Nr albumu 3. Termin realizacji praktyki
4. Kierunek studiów:
5. Adres i miejsce odbywania praktyki
6. Imię i nazwisko opiekuna praktyki z ramienia instytucji
7. Data i potwierdzenie odbycia hospitacji

.....
 (czytelny podpis opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy lub innej upoważnionej osoby i pieczętka instytucji)

Lp.	II. Rozmowa z opiekunem praktyk w zakładzie pracy: (w przypadku odpowiedzi <i>NIE</i> proszę podać krótki opis w uwagach)	TAK /NIE
1.	Czy student zgłosił się do zakładu / instytucji / przedsiębiorstwa w ustalonym terminie?	
2.	Czy student zapoznał się ze swoim stanowiskiem pracy, zakresem swoich obowiązków i kompetencji, przepisami obowiązującymi wszystkich pracowników (w tym przepisami BHP, a także formami współpracy wymaganymi w relacjach: przedsiębiorca - kontrahent, urzędnik - petent, zwierzchnik - podwładny?	
3.	Czy student zaznajomił się z różnymi stanowiskami pracy w instytucji, w której odbywa praktykę?	
4.	Czy student ma bezpośredni kontakt z opiekunem praktyki z ramienia zakładu pracy i czy może uzyskać jego pomoc w zakresie realizacji zadań praktyki?	
5.	Czy student ma możliwość osiągnięcia wszystkich efektów uczenia się zakładanych dla danego etapu praktyki zawodowej?	
6.	Czy student może samodzielnie / zespołowo zdobywać doświadczenia w wykonywaniu obowiązków zawodowych?	
7.	Czy student radzi sobie w trudnych sytuacjach oraz potrafi rozwiązywać realne problemy zawodowe?	
8.	Czy student ma możliwość doskonalenia i utrwalenia umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów?	
9.	Czy student przestrzega dyscypliny pracy (spóźnienia, absencje)?	
10.	Jak opiekun praktyki ocenia przygotowanie studenta do realizacji zadań praktyki? *	
11.	Czy opiekun praktyk/pracodawca ma zastrzeżenia dotyczące sposobu wstępnego kontaktowania się studentów z instytucją w sprawie praktyk? (np. zgoda na odbycie praktyki, kultura osobista, itp.)?	
12.	Czy opiekun praktyki/pracodawca zgłasza postulaty dotyczące dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej?	
13.	Czy istnieje możliwość kontynuacji współpracy w zakresie realizacji praktyk nawet w innych terminach?	

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Inne zagadnienia dotyczące praktyk nieobjęte pytaniami kwestionariusza:

.....

.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć koordynatora praktyk)

* krótki opis proszę umieścić w uwagach

ANKIETA

ewaluacja studenckich praktyk zawodowych

A. Wypełnia student:

1. Jak ocenia Pan/Pani dostęp do koordynatora praktyk podczas dyżurów w skali od 1 do 5, gdzie 1 to ocena najniższa)?

2. Jak ocenia Pan/Pani w skali od 1 do 5 dostęp do informacji dotyczących organizacji i przebiegu praktyk:

a) informacja dotycząca dokumentów potrzebnych do realizacji praktyk

b) informacja dotycząca zasad realizacji praktyk

c) jasność kryteriów oceny praktyk

3. Czy uważa Pan/Pani, że zasady organizacji i przebiegu praktyk powinny zostać zmienione? (jeśli tak proszę o informację, które elementy i w jakim zakresie)?

TAK

NIE

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

4. Czy koordynator przejawia otwartą, prostudencką postawę?

TAK

NIE

5. Jak ogólnie ocenia Pan/ Pani organizację i przebieg praktyk studenckich?

TAK

NIE

6. Czy ocenia Pan/ Pani praktyki zawodowe jako przydatne?

TAK

NIE

7. Czy opiekun praktyk ze strony pracodawcy służył pomocą i był dostępny podczas praktyki?

TAK

NIE

8. Czy pracodawca dbał o przydzielanie zadań umożliwiających realizację efektów uczenia się zakładanych dla praktyk?

TAK

NIE

9. Czy podczas praktyk możliwa jest realizacja programu praktyk określonego w karcie przedmiotu?

TAK

NIE

10. Czy miał/a Pan/Pani możliwość zdobywania doświadczenia w realizując zadania w zespole bądź samodzielnie?

TAK

NIE

B. Wypełnia Dziekan/ Osoba upoważniona przez Dziekana:

1. Czy miejsca realizacji studenckich praktyk zawodowych odpowiadają kierunkowi studiów oraz realizowanym przez studentów specjalnościom?

TAK NIE

2. Czy wszystkie efekty uczenia się zakładane dla studenckich praktyk zawodowych są osiągnięte? (jeśli NIE, proszę w uwagach określić skalę).

TAK NIE

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

3. Czy koordynator praktyk przeprowadza hospitacje studenckich praktyk zawodowych w określonym Regulaminem praktyk wymiarze? (jeśli nie proszę wskazać skalę)

TAK NIE

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

4. Czy dokumentacja praktyk jest starannie prowadzona? (jeśli nie proszę określić skalę)

TAK NIE

.....
.....

5. Czy koordynator praktyk dokonuje bieżącego dostosowania dokumentacji praktyk do zmian w obowiązujących przepisach prawa?

TAK NIE

6. Czy między osiągnięciem efektów uczenia się deklarowanym w opinii o praktyce przez opiekuna praktyk ze strony zakładu pracy, a opisem zadań wykonanych przez studenta, zawartym w dzienniku praktyk jest zgodność?

TAK NIE

7. Czy studenci zaliczający pracę zawodową w poczet praktyk wykazują w raporcie zadania, z których wynika realizacja efektów uczenia się, potwierdzona przez pracodawcę?

- TAK NIE

8. Czy koordynator dochowuje terminów założonych dla realizacji studenckich praktyk zawodowych (regularnie wprowadza oceny do systemu, przygotowuje sprawozdania)?

- TAK NIE

9. Czy koordynator wprowadza działania naprawcze w zakresie studenckich praktyk zawodowych, wynikające z analizy sprawozdań i przebiegu ewaluacji praktyk?

- TAK NIE

10. Czy koordynator praktyk podejmuje działania samodoskonalące (kursy, szkolenie, studia podyplomowe)?

- TAK NIE

Uwagi:

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

Wnioski i rekomendacje:

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

.....

Dziekan Wydziału

Podpisy członków zespołu ds. oceny jakości kształcenia

.....

.....

.....

.....

.....