

**DOKUMENTACJA STUDENCKICH  
PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**STUDIA I STOPNIA**  
*ZARZĄDZANIE*

Gniezno 2024

## SPIS TREŚCI

<b>Regulamin praktyk zawodowych dla kierunku <i>zarządzanie</i>, profil praktyczny, studia I i II stopnia .....</b>	<b>4</b>
<b>Program praktyka zawodowa I – 180 h .....</b>	<b>9</b>
<b>Program praktyka zawodowa II, rok 2, semestr 3 – 180 h.....</b>	<b>13</b>
<b>Praktyka zawodowa III Rok 2, semestr 4 – 180 h.....</b>	<b>13</b>
<b>Program praktyka zawodowa IV, rok III semestr 5.....</b>	<b>18</b>
<b>Karta przedmiotu.....</b>	<b>23</b>
<b>Karta zgłoszenia praktyki .....</b>	<b>28</b>
<b>Skierowanie na praktyki zawodowe .....</b>	<b>31</b>
<b>Porozumienie w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych .....</b>	<b>32</b>
<b>Dziennik praktyk praktyka zawodowa I.....</b>	<b>34</b>
<b>Dziennik praktyk praktyka zawodowa II/ III.....</b>	<b>38</b>
<b>Dziennik praktyk praktyka zawodowa IV.....</b>	<b>43</b>
<b>Opinia I o praktyce zawodowej studenta/studentki.....</b>	<b>49</b>
<b>Opinia II o praktyce zawodowej studenta/studentki .....</b>	<b>52</b>
<b>Opinia III o praktyce zawodowej studenta/studentki.....</b>	<b>55</b>
<b>Opinia IV o praktyce zawodowej studenta/studentki.....</b>	<b>58</b>
<b>Wniosek o zaliczenie pracy zawodowej w poczet praktyk zawodowych.....</b>	<b>63</b>
<b>Zaświadczenie potwierdzające realizację efektów uczenia się.....</b>	<b>65</b>
<b><i>Praktyka zawodowa I.....</i></b>	<b>65</b>
<b>Zaświadczenie potwierdzające realizację efektów uczenia się.....</b>	<b>66</b>
<b><i>Praktyka zawodowa II i III *</i> .....</b>	<b>66</b>
<b>Zaświadczenie potwierdzające realizację efektów uczenia się.....</b>	<b>68</b>

<i>Praktyka zawodowa IV</i> .....	<b>68</b>
<b>ANKIETA ewaluacja studenckich praktyk zawodowych</b> .....	<b>72</b>

**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 przesunięciu 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 – 180 h**

**Kierunek studiów: ZARZĄDZANIE, I stopień**

#### **INFORMACJA WSTĘPNA**

1. Studenci I roku studiów na kierunku: zarządzanie, odbywają praktykę zawodową I w semestrze 2 (I rok), w wymiarze 180 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 w załączniku - do pobrania ze strony Uczelni), sporządzony według programu praktyk.
5. 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**

- Pogłębianie wiedzy z zakresu praktyki zarządzania poprzez realizację zadań w danym przedsiębiorstwie, jednostce samorządu terytorialnego, organizacji.
- Doskonalenie praktycznych umiejętności w zakresie funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych i administracji.

- Doskonalenie praktycznych umiejętności w zakresie dokonywania analizy danych rynkowych, procesów i zjawisk gospodarczych, funkcjonowania człowieka w organizacji.

#### **EFEKTY KSZTAŁCENIA/UCZENIA:**

Po zakończonych praktykach, Student w zakresie:

#### **WIEDZY**

- zna wybrane metody, techniki i narzędzia pozyskiwania i analizowania informacji, umożliwiające ich przetwarzanie oraz interpretację.

#### **W zakresie UMIEJĘTNOŚCI:**

- posiada umiejętność wnioskowania z obserwacji, a także interpretacji zjawisk i relacji społecznych zachodzących w organizacji oraz relacji występujących między organizacją a interesariuszami.
- samodzielnie organizuje pracę własną i zespołu, potrafi pełnić w zespole różne role.

#### **W zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:**

- jest otwarty na zamiany, przyjmuje konstruktywną krytykę jako determinantę dalszego samodoskonalenia.

#### **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: 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.

**Specjalność: Human Resources Manager: Zarządzanie zasobami ludzkimi z psychologią biznesu**

Praktyka powinna być realizowana w działach kadr, HR w organach administracji rządowej, samorządu terytorialnego, podmiotów gospodarczych, przedsiębiorstwach czy organizacjach pożytku publicznego, takich jednak by możliwe było zrealizowanie wszystkich efektów kształcenia zawartych w karcie przedmiotu praktyki zawodowe dla poszczególnych stopni 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.

**ZADANIA PRAKTYKANTA**

1. Zapoznanie z programem praktyk oraz organizacją pracy i regulaminem przedsiębiorstwa/institucji, w której student odbywa praktykę. Zapoznanie się z dokumentacją.
2. Zapoznanie z koncepcją zarządzania przedsiębiorstwa/ instytucji. Obserwacja i udział w realizowaniu planów zarządzania przedsiębiorstwem.
3. Poznanie otoczenia społeczno – gospodarczego, środowiska funkcjonowania przedsiębiorstwa.
4. Uczestnictwo w procesie budowania wizerunku przedsiębiorstwa.
5. Uczestnictwo w procesie rekrutacji/ podnoszenia kwalifikacji/ zapoznaje z systemem działań pro jakościowych w firmie.
6. Udział w procesie pozyskiwania klientów – przygotowanie materiałów, kontakt z potencjalnymi klientami.
7. Pozyskiwanie i analiza danych/informacji potrzebnych do zarządzania przedsiębiorstwem.

### **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 (należy złożyć u koordynatora praktyk 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 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 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.**

### **ZALICZENIE PRACY ZAWODOWEJ W POCZET PRAKTYK**

**Regulamin praktyk na kierunku Zarządzanie dopuszcza możliwość zaliczenia pracy zawodowej w poczet praktyk - §3 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 II, Rok 2, semestr 3 – 180 h**

**PRAKTYKA ZAWODOWA III Rok 2, semestr 4 – 180 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 (wzór w załączniku - do pobrania ze strony Uczelni), sporządzony według programu praktyk.
4. 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. Ostatecznym terminem zaliczenia praktyki zawodowej III jest ostatni dzień sesji egzaminacyjnej w 5 semestrze, III roku studiów, bądź w odrębnym terminie ustalonym przez koordynatora praktyk.

### **CELE PRAKTYKI**

- Pogłębianie wiedzy z zakresu praktyki zarządzania poprzez realizację zadań w danym przedsiębiorstwie, jednostce samorządu terytorialnego, organizacji.
- Doskonalenie praktycznych umiejętności w zakresie funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych i administracji.
- Doskonalenie praktycznych umiejętności w zakresie dokonywania analizy danych rynkowych, procesów i zjawisk gospodarczych, funkcjonowania człowieka w organizacji.

### **EFEKTY KSZTAŁCENIA/UCZENIA:**

Po zakończonych praktykach, Student w zakresie:

#### **WIEDZY**

- zna prawidłowości funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych z zakresu zarządzania.
- posiada wiedzę o pojęciach i procesach z obszaru zarządzania.

#### **W zakresie UMIEJĘTNOŚCI:**

- sprawnie pozyskuje i przetwarza dane oraz posiada umiejętność przygotowania typowych analiz dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa.
- aktywnie i krytycznie uczestniczy w pracy zarówno indywidualnej jak grupowej, weryfikuje skutki swoich działań.

#### **W zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:**

- w realizacji powierzonych mu zadań odznacza się profesjonalizmem i dociekliwością, jest zdeterminowany w poszukiwaniu odpowiedzi na zagadnienia, których nie zna bądź samodzielnie nie potrafi rozwiązać.
- ma świadomość znaczenia procesów ekonomicznych oraz zarządczych dla przedsiębiorstw, instytucji publicznych, a także gospodarki.
- jest otwarty na zamianę, przyjmuje konstruktywną krytykę jako determinantę dalszego samodoskonalenia.

## **TEREN ODBYWANIA PRAKTYKI**

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

### **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.

### **Specjalność: Human Resources Manager: Zarządzanie zasobami ludzkimi z psychologią biznesu**

Praktyka powinna być realizowana w działach kadr, HR w organach administracji rządowej, samorządu terytorialnego, podmiotów gospodarczych, przedsiębiorstwach czy organizacjach pożytku publicznego, takich jednak by możliwe było zrealizowanie wszystkich efektów kształcenia zawartych w karcie przedmiotu praktyki zawodowe dla poszczególnych stopni 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.

## **ZADANIA PRAKTYKANTA**

1. Zapoznanie z programem praktyk oraz organizacją pracy i regulaminem przedsiębiorstwa/institucji, w której student odbywa praktykę. Zapoznanie się z dokumentacją.
2. Zapoznanie z koncepcją zarządzania przedsiębiorstwa/ instytucji. Obserwacja i udział w realizowaniu planów zarządzania przedsiębiorstwem.
3. Poznanie otoczenia społeczno – gospodarczego, środowiska funkcjonowania przedsiębiorstwa.
4. Uczestnictwo w procesie budowania wizerunku przedsiębiorstwa.
5. Uczestnictwo w procesie rekrutacji/ podnoszenia kwalifikacji/ zapoznaje z systemem działań projakościowych w firmie.
6. Udział w procesie pozyskiwania klientów – przygotowanie materiałów, kontakt z potencjalnymi klientami.
7. Pozyskiwanie i analiza danych/informacji potrzebnych do zarządzania przedsiębiorstwem.

## **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 (należy złożyć u koordynatora praktyk 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 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 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**

#### **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 IV, Rok III semestr 5**

#### **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 (wzór w załączniku - do pobrania ze strony Uczelni), sporządzony według programu praktyk.
4. Ostatecznym terminem zaliczenia praktyki zawodowej IV jest ostatni dzień sesji egzaminacyjnej w 5 semestrze, III roku studiów.

#### **CELE PRAKTYKI**

- Pogłębianie wiedzy z zakresu praktyki zarządzania poprzez realizację zadań w danym przedsiębiorstwie, jednostce samorządu terytorialnego, organizacji.
- Doskonalenie praktycznych umiejętności w zakresie funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych i administracji.
- Doskonalenie praktycznych umiejętności w zakresie dokonywania analizy danych rynkowych, procesów i zjawisk gospodarczych, funkcjonowania człowieka w organizacji.

#### **EFEKTY KSZTAŁCENIA/UCZENIA:**

Po zakończonych praktykach, Student w zakresie:

#### **WIEDZY**

- zna prawidłowości funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych z zakresu zarządzania.
- zna wybrane metody, techniki i narzędzia pozyskiwania i analizowania informacji, umożliwiające ich przetwarzanie oraz interpretację.
- posiada wiedzę o pojęciach i procesach z obszaru zarządzania.

**W zakresie UMIEJĘTNOŚCI:**

- posiada umiejętność wnioskowania z obserwacji, a także interpretacji zjawisk i relacji społecznych zachodzących w organizacji oraz relacji występujących między organizacją a interesariuszami.
- sprawnie pozyskuje i przetwarza dane oraz posiada umiejętność przygotowania typowych analiz dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa.
- samodzielnie organizuje pracę własną i zespołu, potrafi pełnić w zespole różne role.
- aktywnie i krytycznie uczestniczy w pracy zarówno indywidualnej jak grupowej, weryfikuje skutki swoich działań.

**W zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:**

- w realizacji powierzonych mu zadań odznacza się profesjonalizmem i dociekliwością, jest zdeterminowany w poszukiwaniu odpowiedzi na zagadnienia, których nie zna bądź samodzielnie nie potrafi rozwiązać.
- ma świadomość znaczenia procesów ekonomicznych oraz zarządczych dla przedsiębiorstw, instytucji publicznych, a także gospodarki.
- jest otwarty na zamiany, przyjmuje konstruktywną krytykę jako determinantę dalszego samodoskonalenia.

**TEREN ODBYWANIA PRAKTYKI**

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

**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.

**Specjalność: Human Resources Manager: Zarządzanie zasobami ludzkimi z psychologią biznesu**

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

**ZADANIA PRAKTYKANTA**

1. Zapoznanie z programem praktyk oraz organizacją pracy i regulaminem przedsiębiorstwa/institucji, w której student odbywa praktykę. Zapoznanie się z dokumentacją.
2. Zapoznanie z koncepcją zarządzania przedsiębiorstwa/ instytucji. Obserwacja i udział w realizowaniu planów zarządzania przedsiębiorstwem.
3. Poznanie otoczenia społeczno – gospodarczego, środowiska funkcjonowania przedsiębiorstwa.
4. Uczestnictwo w procesie budowania wizerunku przedsiębiorstwa.

5. Uczestnictwo w procesie rekrutacji/ podnoszenia kwalifikacji/ zapoznaje z systemem działań projakościowych w firmie.
6. Udział w procesie pozyskiwania klientów – przygotowanie materiałów, kontakt z potencjalnymi klientami.
7. Pozyskiwanie i analiza danych/informacji potrzebnych do zarządzania przedsiębiorstwem.

#### **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 (należy złożyć u koordynatora praktyk 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 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 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.**

### **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.

**KARTA PRZEDMIOTU**

NAZWA PRZEDMIOTU	ECTS	Kod przedmiotu
Praktyki zawodowe	- semestr 2 – 4 ECTS - semestr 3 – 6 ECTS -semestr 4 – 6 ECTS - semestr 5 – 6 ECTS	

**I. Informacje ogólne**

<b>Jednostka prowadząca</b>	Wydział Nauk Społecznych		
<b>Kierunek studiów</b>	zarządzanie		
<b>Specjalność</b>	Wszystkie specjalności		
<b>Forma i profil kształcenia</b>	studia I stopnia	profil praktyczny	
<b>Rok i semestr studiów</b>	Rok: I, II, III	Semestr: 2, 3,4, 5	
<b>Status przedmiotu</b>	obowiązkowy		
<b>Forma zajęć i wymiar godzin</b>	ogółem: 720	wykład:	ćwiczenia audytoryjne:
	ćwiczenia projektowe:	lektorat:	seminarium dyplomowe: inne: praktyki 720
<b>Sposób realizacji i wymiar godzin</b>	zajęcia stacjonarne:	e-learning:	inne: 720
<b>Prowadzący zajęcia</b>	Dr Patrycja Kanafocka		
<b>Kontakt dla studentów</b>	patrycja.kanafocka@milenium.edu.pl tel. 61 425 75 70 wew. 28		

**II. Informacje szczegółowe**
**1. Wymagania wstępne, przedmioty poprzedzające**

<b>1</b>	Zaliczone przedmioty z semestru poprzedzającego daną praktykę (nie dotyczy Praktyki I)
----------	--

**2. Cele przedmiotu (C)**

<b>C1</b>	Pogłębianie wiedzy z zakresu praktyki zarządzania poprzez realizację zadań w danym przedsiębiorstwie, jednostce samorządu terytorialnego, organizacji.
<b>C2</b>	Doskonalenie praktycznych umiejętności w zakresie funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych i administracji.

**C3**

Doskonalenie praktycznych umiejętności w zakresie dokonywania analizy danych rynkowych, procesów i zjawisk gospodarczych, funkcjonowania człowieka w organizacji.

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

Efekty uczenia się	Po zakończeniu przedmiotu student:	Odniesienie do EK zdefiniowanych dla kierunku kształcenia
<b>WIEDZA:</b>		
<b>EU 1</b>	zna prawidłowości funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych z zakresu zarządzania.	ZIK_W01
<b>EU 2</b>	zna wybrane metody, techniki i narzędzia pozyskiwania i analizowania informacji, umożliwiające ich przetwarzanie oraz interpretację.	ZIK_W08
<b>EU 3</b>	posiada wiedzę o pojęciach i procesach z obszaru zarządzania.	ZIK_W10
<b>UMIEJĘTNOŚCI:</b>		
<b>EU 4</b>	Posiada umiejętność wnioskowania z obserwacji, a także interpretacji zjawisk i relacji społecznych zachodzących w organizacji oraz relacji występujących między organizacją a interesariuszami.	ZIK_U02
<b>EU 5</b>	Sprawnie pozyskuje i przetwarza dane oraz posiada umiejętność przygotowania typowych analiz dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa.	ZIK_U03
<b>EU 6</b>	Samodzielnie organizuje pracę własną i zespołu, potrafi pełnić w zespole różne role.	ZIK_U12
<b>EU 7</b>	Aktywnie i krytycznie uczestniczy w pracy zarówno indywidualnej jak grupowej, weryfikuje skutki swoich działań.	ZIK_U15
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE:</b>		
<b>EU 8</b>	W realizacji powierzonych mu zadań odznacza się profesjonalizmem i dociekliwością, jest zdeterminowany w poszukiwaniu odpowiedzi na zagadnienia, których nie zna bądź samodzielnie nie potrafi rozwiązać.	ZIK_K04
<b>EU 9</b>	Ma świadomość znaczenia procesów ekonomicznych oraz zarządczych dla przedsiębiorstw, instytucji publicznych, a także gospodarki.	ZIK_K05
<b>EU 10</b>	Jest otwarty na zamianę, przyjmuje konstruktywną krytykę jako determinantę dalszego samodoskonalenia.	ZIK_K09

### 4. Treści programowe (TP)

Lp.	Treści programowe	Liczba godzin	Odniesienie do formy zajęć	Odniesienie do EU przedmiotu
-----	-------------------	---------------	----------------------------	------------------------------



<b>TP1</b>	Zapoznanie z programem praktyk oraz organizacją pracy i regulaminem przedsiębiorstwa/institucji, w której student odbywa praktykę. Zapoznanie się z dokumentacją.	720	Praktyka zawodowa I, II, III	EU1 – EU10
<b>TP2</b>	Zapoznanie z koncepcją zarządzania przedsiębiorstwa/institucji. Obserwacja i udział w realizowaniu planów zarządzania przedsiębiorstwem.			
<b>TP3</b>	Poznanie otoczenia społeczno – gospodarczego, środowiska funkcjonowania przedsiębiorstwa.			
<b>TP4</b>	Uczestnictwo w procesie budowania wizerunku przedsiębiorstwa.			
<b>TP5</b>	Uczestnictwo w procesie rekrutacji/ podnoszenia kwalifikacji/ zapoznaje z systemem działań projakościowych w firmie.			
<b>TP6</b>	Udział w procesie pozyskiwania klientów – przygotowanie materiałów, kontakt z potencjalnymi klientami.			
<b>TP7</b>	Pozyskiwanie i analiza danych/informacji potrzebnych do zarządzania przedsiębiorstwem.			

### 5. Planowane metody i narzędzia dydaktyczne

Lp.	Metody i narzędzia dydaktyczne	Odniesienie do EU przedmiotu
1	Praktyka zawodowa I,	EU2, EU4, EU6, EU10
2	Praktyka zawodowa II, III	EU1, EU3, EU5, EU7 EU8, EU9, EU10
3	Praktyka zawodowa IV	EU1 - EU10

### 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-TP7
2	Akty prawne będące podstawą działalności instytucji (regulaminy, rozporządzenia, ustawy, itp.).	TP1-TP7
Lp.	Literatura uzupełniająca	Odniesienie do TP przedmiotu
1	Literatura wskazana przez opiekuna praktyk z ramienia placówki.	TP1-TP7

## 7. Forma zaliczenia przedmiotu oraz sposób oceniania/weryfikowania efektów kształcenia

Forma zaliczenia	Zaliczenie z oceną	
Sposób oceniania/weryfikowania efektów kształcenia		Sposób dokumentowania
<b>EU1-EU10</b>	Ocena osiągnięcia efektów kształcenia 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.
<b>EU1-EU10</b>	Opis wykonanych zadań w 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	Egzamin ustny	Test	Esej	Inne (jakie?)
<b>5,5</b>	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.	-----	-----	-----	-----
<b>5,0</b>	Bardzo wysoka ocena opiekuna praktyk, w pełni prawidłowa realizacja wszystkich zadań, spełnienie wszystkich wymagań i zadań.	-----	-----	-----	-----
<b>4,5</b>	Wysoka ocena opiekuna praktyk, prawidłowa realizacja wymagań i zadań z drobnym pojedynczym błędem.	-----	-----	-----	-----
<b>4,0</b>	Dobra ocena opiekuna praktyk, spełnienie wymagań i zadań z nielicznymi, drobnymi uchybieniami.	-----	-----	-----	-----
<b>3,5</b>	Ocena opiekuna praktyk niska, opis realizacji wymagań i zadań z dopuszczalnymi uchybieniami.	-----	-----	-----	-----
<b>3,0</b>	Ocena opiekuna niska, opis realizacji wymagań i zadań wyłącznie w stopniu minimalnym, niezbędnym do zaliczenia.	-----	-----	-----	-----
<b>2,0</b>	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, II, III, IV w wybranej instytucji/przedsiębiorstwie	180, 180, 180, 180
Suma godzin	720
Liczba punktów ECTS dla przedmiotu	

### 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.

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.

Aktualizacja: dr Tomasz Albiński, mgr Anna Sołtys-Stawowa, dr Patrycja Kanafocka

## KARTA ZGŁOSZENIA PRAKTYKI

(dostarczyć do uczelni przed rozpoczęciem praktyki)

### Część I – wypełnia student

Nazwisko i imię studenta:

.....

Kierunek: *Zarządzanie, I stopień*

.....

Specjalność:.....

Rok i semestr: ....., Tryb studiów ....., Nr albumu .....

### Rodzaj praktyki (podkreślić właściwą praktykę):

- A) praktyka zawodowa I (180 h), (I rok, 2 semestr);
- B) praktyka zawodowa II (180 h), (II rok, 3 semestr);
- C) praktyka zawodowa III (180 h), (II rok, 4 semestr).
- D) Praktyka zawodowa IV (180 h) (III rok, 5 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: .....

Lp.	Kryterium	Ocena miejsca	Punkty	Liczba przyznanych punktów*
1.	zgodność zakresu prowadzonej działalności z kierunkiem studiów	TAK	2	
		NIE	0	
2.	możliwość 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	
<b>Informacje dotyczące opiekuna praktyk</b>				
6.	stanowisko/funkcja pełniona w przedsiębiorstwie/ instytucji*		2	
			1	
7.	doświadczenie zawodowe (w latach)*	powyżej 5 lat	2	
		poniżej 5 lat	1	
8.	doświadczenie w opiece nad	TAK	2	

	praktykantami/stażystami/prowadzenie szkoleń	NIE	1	
	SUMA punktów			

Adres: .....

\* Jeśli stanowisko lub funkcja opiekuna praktyk jest zgodne z kierunkiem studiów należy przyznać 2 punkty.

Warunkiem uzyskania statusu partnera jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 8 punktów, z czego co najmniej 4 muszą zostać uzyskane za punkty 6 – 8 powyższej tabeli.

.....  
Koordynator praktyk

Gniezno, dn. ....

### Skierowanie na praktyki zawodowe

Wydział Nauk Społecznych Gnieźnieńskiej Szkoły Wyższej Milenium w Gnieźnie  
kieruje na praktykę zawodową

Pana/Panią ....., nr albumu  
....., studenta/kę ..... roku studiów *I-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**

<b>EFEKT UCZENIA SIĘ</b>	<b>DATA</b>	<b>GODZINY ZAJĘĆ</b>	<b>WYKONANE ZADANIA (NALEŻY REALIZOWAĆ ZADANIA ZAWARTE W PROGRAMIE PRAKTYK)</b>	<b>PODPIS PRAKTYKANTA/KI</b>
<b>EU2 - zna wybrane metody, techniki i narzędzia pozyskiwania i analizowania informacji, umożliwiające ich przetwarzanie oraz interpretację.</b>				
<b>EU4 - Posiada umiejętność wnioskowania z obserwacji, a także interpretacji zjawisk i relacji społecznych zachodzących w organizacji oraz relacji występujących między organizacją a interesariuszami.</b>				

<p><b>EU6 - Samodzielnie organizuje pracę własną i zespołu, potrafi pełnić w zespole różne role.</b></p>				
<p><b>EU10 - Jest otwarty na zamiany, przyjmuje konstruktywną krytykę jako determinantę dalszego samodoskonalenia.</b></p>				


## **KARTA SAMOOCENY STUDENTA<sup>1</sup>**

(autoanaliza i autorefleksja po odbytych praktykach pedagogicznych/zawodowych)

---

<sup>1</sup> Karta służy ewaluacji efektów kształcenia dotyczących postrzegania i rozumienia przez Studenta potrzeby ciągłego dokoształcania 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? Jakich kompetencji wykształcić?
3. Co muszę zrobić by je zdobyć?
4. Czego mogę robić mniej/więcej/ inaczej by osiągnąć swój cel?
5. Jakimi 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 II/ III**

<b>EFEKT UCZENIA SIĘ</b>	<b>DATA</b>	<b>GODZINY ZAJĘĆ</b>	<b>WYKONANE ZADANIA (NALEŻY REALIZOWAĆ ZADANIA ZAWARTE W PROGRAMIE PRAKTYK)</b>	<b>PODPIS PRAKTYKANTA/KI</b>
<b>EU1 - zna prawidłowości funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych z zakresu zarządzania.</b>				
<b>EU3 - posiada wiedzę o pojęciach i procesach z obszaru zarządzania</b>				

<p><b>EU5 - Sprawnie pozyskuje i przetwarza dane oraz posiada umiejętność przygotowania typowych analiz dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa.</b></p>				
<p><b>EU7 - Aktywnie i krytycznie uczestniczy w pracy zarówno indywidualnej jak grupowej, weryfikuje skutki swoich działań.</b></p>				

<p><b>EU8 - W realizacji powierzonych mu zadań odznacza się profesjonalizmem i dociekliwością, jest zdeterminowany w poszukiwaniu odpowiedzi na zagadnienia, których nie zna bądź samodzielnie nie potrafi rozwiązać.</b></p>				
<p><b>EU9 - Ma świadomość znaczenia procesów ekonomicznych oraz zarządczych dla przedsiębiorstw, instytucji publicznych, a także gospodarki.</b></p>				



<b>EU10 - Jest otwarty na zamiany, przyjmuje konstruktywną krytykę jako determinantę dalszego samodoskonalenia.</b>				

## **KARTA SAMOOCENY STUDENTA<sup>2</sup>**

(autoanaliza i autorefleksja po odbytych praktykach pedagogicznych/zawodowych)

---

<sup>2</sup> 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? Jakich kompetencji 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.

**DZIENNIK PRAKTYK**  
**PRAKTYKA ZAWODOWA IV**

<b>EFEKT UCZENIA SIĘ</b>	<b>DATA</b>	<b>GODZINY ZAJĘĆ</b>	<b>WYKONANE ZADANIA (NALEŻY REALIZOWAĆ ZADANIA ZAWARTE W PROGRAMIE PRAKTYK)</b>	<b>PODPIS PRAKTYKANTA/KI</b>
<b>EU1 - zna prawidłowości funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych z zakresu zarządzania.</b>				
<b>EU2 - zna wybrane metody, techniki i narzędzia pozyskiwania i analizowania informacji, umożliwiające ich przetwarzanie oraz interpretację.</b>				
<b>EU3 - posiada wiedzę o pojęciach i procesach z obszaru zarządzania</b>				

<b>EU 4 - Posiada umiejętność wnioskowania z obserwacji, a także interpretacji zjawisk i relacji społecznych zachodzących w organizacji oraz relacji występujących między organizacją a interesariuszami.</b>				
<b>EU5 - Sprawnie pozyskuje i przetwarza dane oraz posiada umiejętność przygotowania typowych analiz dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa.</b>				
<b>EU6 - Samodzielnie organizuje pracę własną i zespołu, potrafi pełnić w zespole różne role.</b>				

<p><b>EU7 - Aktywnie i krytycznie uczestniczy w pracy zarówno indywidualnej jak grupowej, weryfikuje skutki swoich działań.</b></p>				
<p><b>EU8 - W realizacji powierzonych mu zadań odznacza się profesjonalizmem i dociekliwością, jest zdeterminowany w poszukiwaniu odpowiedzi na zagadnienia, których nie zna bądź samodzielnie nie potrafi rozwiązać.</b></p>				

<p><b>EU9 - Ma świadomość znaczenia procesów ekonomicznych oraz zarządczych dla przedsiębiorstw, instytucji publicznych, a także gospodarki.</b></p>				
<p><b>EU10 - Jest otwarty na zamiany, przyjmuje konstruktywną krytykę jako determinantę dalszego samodoskonalenia.</b></p>				

--	--	--	--	--

## **KARTA SAMOOCENY STUDENTA<sup>3</sup>**

(autoanaliza i autorefleksja po odbytych praktykach pedagogicznych/zawodowych)

---

<sup>3</sup> 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:

13. Czego nauczyłem/nauczyłam się podczas praktyk?
14. Czego muszę się jeszcze nauczyć? Jakie kompetencje wykształcić?
15. Co muszę zrobić by je zdobyć?
16. Czego mogę robić mniej/więcej/ inaczej by osiągnąć swój cel?
17. Jakie są moje mocne strony do wykorzystania w przyszłej pracy zawodowej? Co zrobić by je wzmocnić?
18. Nad jakimi słabymi cechami muszę pracować? Itp.



.....  
(pieczęćka podmiotu gospodarczego)

.....  
(miejsowość, data)

## OPINIA I

### o praktyce zawodowej studenta/studentki Gnieźnieńskiej Szkoły Wyższej Milenium

#### 1. Dane studenta/studentki:

Nazwisko i imię: ....., Nr albumu .....

Kierunek: *zarządzanie, studia I stopnia*, specjalność: .....

Rok i semestr studiów:

.....

#### 2. Dane dotyczące instytucji

Nazwa podmiotu gospodarczego .....

.....

Adres: .....

3. Zaświadcza się, że Pan/Pani ..... nr albumu ....., student/ka ..... roku studiów *I-go stopnia*, na kierunku *zarządzanie*, odbył/a w terminie ..... praktykę zawodową I – (180 h); zgodnie z programem praktyk zawodowych GSW Milenium.

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

Efekty uczenia się	Po zakończeniu przedmiotu student:	Weryfikacja efektów uczenia się:	ocena wg skali: 2; 3; 3,5; 4; 4,5; 5; 5,5
<b>WIEDZA</b>			
<b>EU 2</b>	zna wybrane metody, techniki i narzędzia pozyskiwania i analizowania informacji, umożliwiające ich przetwarzanie oraz interpretację.	1. Samodzielnie dobiera źródła, z których czerpie informacje do realizacji powierzonych zadań. 2. Właściwie rozpoznaje metodę i wskazuje techniki	

Efekty uczenia się	Po zakończeniu przedmiotu student:	Weryfikacja efektów uczenia się:	ocena wg skali: 2; 3; 3,5; 4; 4,5; 5; 5,5
		i narzędzia zarządzania.	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
<b>EU 4</b>	Posiada umiejętność wnioskowania z obserwacji, a także interpretacji zjawisk i relacji społecznych zachodzących w organizacji oraz relacji występujących między organizacją a interesariuszami.	1. Obserwuje przygotowanie raportu, sprawozdania, zlecenia dotyczącego miejsca odbywania praktyk. 2. Obserwuje/wykonuje zadania związane z analizą zjawisk życia gospodarczego zachodzących bądź związanych z zarządzaniem w miejscu praktyk.	
<b>EU 6</b>	Samodzielnie organizuje pracę własną i zespołu, potrafi pełnić w zespole różne role.	1. Określa kolejność wykonywanych zadań, potrafi nadać poszczególnym zadaniom priorytet. 2. Bierze udział w wykonywaniu zadań projakościowych.	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
<b>EU 10</b>	jest otwarty na zamiany, przyjmuje konstruktywną krytykę jako determinantę dalszego samodoskonalenia	1. Aktywnie uczestniczy w pracach zespołu, chętnie się uczy i ze zrozumieniem odnosi się do krytyki.	

### 5. Ogólna ocena postawy studenta na odbytej praktyce

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....  
 (podpis opiekuna praktyk)

Przyjąłem/am do wiadomości:

.....  
(stanowisko pracy opiekuna praktyk

.....  
(podpis studenta/ki)

.....  
(pieczęćka podmiotu gospodarczego)

.....  
(miejsowość, data)

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

**1. Dane studenta/studentki:**

Nazwisko i imię: ....., Nr albumu .....

Kierunek: *zarządzanie I stopień*, specjalność: .....

Rok i semestr studiów: .....

**2. Dane dotyczące instytucji**

Nazwa podmiotu gospodarczego .....

Adres:

.....  
.....

**3.** Zaświadczam, że Pan/Pani ..... nr albumu ....., student/ka ..... roku studiów *I-go stopnia*, na kierunku *zarządzanie*, odbył/a w terminie ..... praktykę zawodową II (180 h) zgodnie z programem praktyk zawodowych GSW Milenium w wymiarze ..... godzin.

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

Efekty uczenia się	Po zakończeniu przedmiotu student:	Weryfikacja efektów uczenia się	ocena wg skali: 2; 3; 3,5; 4, 4,5; 5; 5,5
<b>WIEDZA</b>			
<b>EU 1</b>	zna prawidłowości funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych z zakresu zarządzania.	1. zna misję, cele i zakres działania przedsiębiorstwa, instytucji, w której odbywa się praktyka.	
<b>EU 3</b>	posiada wiedzę o pojęciach i procesach z obszaru zarządzania.	1. posiada wiedzę dotyczącą procesów planowania, kształtowania i rozwoju przedsiębiorstwa/ instytucji, w której odbywa się praktyka;	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
<b>EU 5</b>	Sprawnie pozyskuje i przetwarza dane oraz posiada umiejętność przygotowania typowych analiz dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa.	1. uczestniczy w przygotowaniu danych do raportu, sprawozdania, realizacji zlecenia. 2. obserwuje/ pomaga/ przygotowuje elementy analizy, raportu, sprawozdania.	
<b>EU 7</b>	Aktywnie i krytycznie uczestniczy w pracy zarówno indywidualnej jak grupowej, weryfikuje skutki swoich działań.	1. aktywnie realizuje powierzone mu zadania. 2. wybiera metody weryfikacji podejmowanej pracy.	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
<b>EU 8</b>	W realizacji powierzonych mu zadań odznacza się profesjonalizmem i dociekliwością, jest zdeterminowany w poszukiwaniu odpowiedzi na zagadnienia, których nie zna bądź samodzielnie nie potrafi rozwiązać.	1. zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi. 2. prosi o pomoc w realizacji zadań jeśli nie potrafi samodzielnie ich zrealizować.	
<b>EU 9</b>	Ma świadomość znaczenia procesów ekonomicznych oraz zarządczych dla przedsiębiorstw, instytucji publicznych, a także gospodarki.	1. dostrzega wpływ procesów ekonomicznych i zarządczych na działalność przedsiębiorstwa/instytucji.	
<b>EU 10</b>	Jest otwarty na zmiany, przyjmuje konstruktywną krytykę jako determinantę dalszego samodoskonalenia.	1. Wykorzystuje uwagi przełożonych, współpracowników w celu doskonalenia własnych działań.	

#### 5. Ogólna ocena postawy studenta na odbytej praktyce

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

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

**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)

.....  
(pieczęćka podmiotu gospodarczego)

.....  
(miejscowość, data)

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

**1. Dane studenta/studentki:**

Nazwisko i imię: ....., Nr albumu .....

Kierunek: *zarządzanie I stopień*, specjalność: .....

Rok i semestr studiów: .....

**2. Dane dotyczące instytucji**

Nazwa podmiotu gospodarczego .....

Adres:

**3. Zaświadcza się, że Pan/Pani** ..... nr albumu ....., student/ka ..... roku studiów *I-go stopnia*, na kierunku *zarządzanie*, odbył/a w terminie ..... praktykę zawodową III (180 h) zgodnie z programem praktyk zawodowych GSW Milenium w wymiarze ..... godzin.

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

Efekty uczenia się	Po zakończeniu przedmiotu student:	Weryfikacja efektów uczenia się:	ocena w skali 2; 3; 3,5; 4, 4,5; 5; 5,5
<b>WIEDZA</b>			
EU 1	zna prawidłowości funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych z zakresu zarządzania.	zna przepisy regulujące funkcjonowanie organizacji	
EU 3	posiada wiedzę o pojęciach i procesach z obszaru zarządzania.	zna i rozumie pojęcia z obszaru zarządzania, wykorzystuje wiedzę dotyczącą procesów planowania, kształtowania i rozwoju przedsiębiorstwa/ instytucji, w której odbywa się praktyka;	
<b>UMIĘJĘTNOŚCI</b>			
EU 5	Sprawnie pozyskuje i przetwarza dane oraz posiada umiejętność przygotowania typowych analiz dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa.	1. przygotowuje dane do raportu, sprawozdania, realizacji zlecenia. 2. przygotowuje we współpracy elementy analizy, raportu, sprawozdania.	
EU 7	Aktywnie i krytycznie uczestniczy w pracy zarówno indywidualnej jak grupowej, weryfikuje skutki swoich działań.	w realizacji powierzonych zadań odznacza się aktywnością i autorefleksją, weryfikuje swoje działania	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
EU 8	W realizacji powierzonych mu zadań odznacza się profesjonalizmem i dociekliwością, jest zdeterminowany w poszukiwaniu odpowiedzi na zagadnienia, których nie zna bądź samodzielnie nie potrafi rozwiązać.	1. zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi. 2. samodzielnie poszukuje informacji właściwie dobierając ich źródła	



EU 9	Ma świadomość znaczenia procesów ekonomicznych oraz zarządczych dla przedsiębiorstw, instytucji publicznych, a także gospodarki.	1. dostrzega wpływ procesów ekonomicznych i zarządczych na działalność przedsiębiorstwa/instytucji.	
EU 10	Jest otwarty na zamiany, przyjmuje konstruktywną krytykę jako determinantę dalszego samodoskonalenia.	1. Wykorzystuje uwagi przełożonych, współpracowników w celu doskonalenia własnych działań.	

**5. Ogólna ocena postawy studenta na odbytej praktyce**

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

**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)

.....  
(pieczęćka podmiotu gospodarczego)

.....  
(miejscowość, data)

**OPINIA IV**

**o praktyce zawodowej studenta/studentki  
Gnieźnieńskiej Szkoły Wyższej Milenium**

**1. Dane studenta/studentki:**

Nazwisko i imię: ....., Nr albumu .....

Kierunek: *zarządzanie I stopień*, specjalność: .....

Rok i semestr studiów: .....

**2. Dane dotyczące instytucji**

Nazwa ..... podmiotu ..... gospodarczego

Adres: .....

**3. Zaświadcza się, że Pan/Pani** ..... nr albumu ....., student/ka ..... roku studiów *I-go stopnia*, na kierunku *zarządzanie*, odbył/a w terminie ..... praktykę zawodową IV zgodnie z programem praktyk zawodowych GSW Milenium w wymiarze 180 godzin.

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

Efekty uczenia się	Po zakończeniu przedmiotu student:	Weryfikacja efektów uczenia się	ocena wg skali: 2; 3; 3,5; 4; 4,5; 5; 5,5
<b>WIEDZA</b>			
EU 1	zna prawidłowości funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych z zakresu zarządzania.	zna zasady prawne i regulacje wewnętrzne, na	

Efekty uczenia się	Po zakończeniu przedmiotu student:	Weryfikacja efektów uczenia się	ocena wg skali: 2; 3; 3,5; 4; 4,5; 5; 5,5
		których opiera się funkcjonowanie miejsca realizacji praktyk	
EU 2	zna wybrane metody, techniki i narzędzia pozyskiwania i analizowania informacji, umożliwiające ich przetwarzanie oraz interpretację.	1. Samodzielnie dobiera źródła, z których czerpie informacje do realizacji powierzonych zadań. 2. Właściwie rozpoznaje metodę i wskazuje techniki i narzędzia zarządzania.	
EU 3	posiada wiedzę o pojęciach i procesach z obszaru zarządzania.	zna i rozumie pojęcia z obszaru zarządzania, wykorzystuje wiedzę dotyczącą procesów planowania, kształtowania i rozwoju przedsiębiorstwa/ instytucji, w której odbywa się praktyka;	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
EU 4	Posiada umiejętność wnioskowania z obserwacji, a także interpretacji zjawisk i relacji społecznych zachodzących w organizacji oraz relacji występujących między organizacją a interesariuszami.	1. Potrafi rozwiązywać problemy i zadania związane z komunikacją i relacjami między poszczególnymi strukturami instytucji/ przedsiębiorstwa w której realizowana jest praktyka 2. Właściwie odczytuje oczekiwania kontrahentów	
EU 5	Sprawnie pozyskuje i przetwarza dane oraz posiada umiejętność przygotowania typowych analiz dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa.	1. samodzielnie przygotowuje dane do raportu, sprawozdania, realizacji zlecenia. 2. przygotowuje współpracy elementy	

Efekty uczenia się	Po zakończeniu przedmiotu student:	Weryfikacja efektów uczenia się	ocena wg skali: 2; 3; 3,5; 4; 4,5; 5; 5,5
		analizy, raportu, sprawozdania.	
<b>EU 6</b>	Samodzielnie organizuje pracę własną i zespołu, potrafi pełnić w zespole różne role.	1. Samodzielnie określa kolejność wykonywanych zadań, właściwie je ranguje. 2. Jest otwarty na przyjmowanie w zespole różnych ról.	
<b>EU 7</b>	Aktywnie i krytycznie uczestniczy w pracy zarówno indywidualnej jak grupowej, weryfikuje skutki swoich działań.	1. z zaangażowaniem realizuje powierzone mu zadania, wykazuje się przedsiębiorczością. 2. właściwie wybiera metody weryfikacji podejmowanej pracy.	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
<b>EU 8</b>	W realizacji powierzonych mu zadań odznacza się profesjonalizmem i dociekliwością, jest zdeterminowany w poszukiwaniu odpowiedzi na zagadnienia, których nie zna bądź samodzielnie nie potrafi rozwiązać.	1. zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi. 2. samodzielnie poszukuje informacji właściwie dobierając źródła	
<b>EU 9</b>	Ma świadomość znaczenia procesów ekonomicznych oraz zarządczych dla przedsiębiorstw, instytucji publicznych, a także gospodarki.	1. dostrzega wpływ procesów ekonomicznych i zarządczych na działalność przedsiębiorstwa/instytucji.	
<b>EU 10</b>	Jest otwarty na zamiany, przyjmuje konstruktywną krytykę jako determinantę dalszego samodoskonalenia.	1. Wykorzystuje uwagi przełożonych, współpracowników w celu doskonalenia własnych działań.	

### 5. Ogólna ocena postawy studenta na odbytej praktyce

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**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, specjalność .....

Rok, semestr studiów .....

Nr albumu .....

Tel. kontaktowy/e –mail .....

### OŚWIADCZENIE O UBEZPIECZENIU

W związku z praktykami zawodowymi, które odbywać będę się w terminie ..... oświadczam, że<sup>4</sup>:

1. jestem ubezpieczony/a od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. nie jestem ubezpieczony/a od następstw nieszczęśliwych wypadków.

W przypadku braku ubezpieczenia oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o konieczności dokonania takiego ubezpieczenia we własnym zakresie i jestem świadomy/a konsekwencji wynikających z jego braku.

.....

---

<sup>4</sup> proszę podkreślić właściwe

podpis studenta

Gniezno, dn. ....

Nazwisko i imię studenta .....

Kierunek: *Zarządzanie, I 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 – Właściwe podkreślić

- praktyka zawodowa I (180 h), (I rok, 2 semestr);
- praktyka zawodowa II (180 h), (II rok, 3 semestr);
- praktyka zawodowa III (180h), (II rok, 4 semestr).
- praktyka zawodowa IV (180 h), (III rok, 5 semestr);

##### Uzasadnienie

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

##### Załączniki:

1. Zaświadczenie o zatrudnieniu<sup>5</sup>.
2. Umowa o pracę/ zlecenie lub świadectwo pracy.<sup>6</sup>
3. Zakres obowiązków.<sup>7</sup>

<sup>5</sup> W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wyciąg z CEIDG.

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

<sup>7</sup> Jeśli nie jest określony w umowie lub jeśli student nie dostarcza umowy.

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.



Gniezno, dn. ....

Nazwisko i imię studenta .....

Kierunek: *Zarządzanie, I stopień*

Specjalność: .....

Rok, semestr studiów: .....

Nr albumu: .....

**Zaświadczenie**  
**potwierdzające realizację efektów uczenia się<sup>8</sup>**  
***Praktyka zawodowa I***

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

**Efekty uczenia**

**WIEDZA:**

<b>EU2</b>	zna wybrane metody, techniki i narzędzia pozyskiwania i analizowania informacji, umożliwiające ich przetwarzanie oraz interpretację.
------------	--

**UMIEJĘTNOŚCI:**

<b>EU4</b>	Posiada umiejętność wnioskowania z obserwacji, a także interpretacji zjawisk i relacji społecznych zachodzących w organizacji oraz relacji występujących między organizacją a interesariuszami.
------------	---

<b>EU6</b>	Samodzielnie organizuje pracę własną i zespołu, potrafi pełnić w zespole różne role.
------------	--

**KOMPETENCJE SPOŁECZNE:**

<b>EU10</b>	jest otwarty na zamiany, przyjmuje konstruktywną krytykę jako determinantę dalszego samodoskonalenia.
-------------	---

.....  
pieczęć i podpis Pracodawcy

<sup>8</sup> Dokument dostarcza się do Uczelni celem zaliczenia pracy zawodowej w poczet studenckich praktyk zawodowych.

Gniezno, dn. ....

Nazwisko i imię studenta .....

Kierunek: *Zarządzanie, I stopień*

Specjalność: .....

Rok, semestr studiów: .....

Nr albumu: .....

**Zaświadczenie**  
**potwierdzające realizację efektów uczenia się<sup>9</sup>**  
***Praktyka zawodowa II i III\****

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

**Efekty uczenia**

**WIEDZA:**

<b>EU1</b>	zna prawidłowości funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych z zakresu zarządzania.
------------	---

<b>EU3</b>	posiada wiedzę o pojęciach i procesach z obszaru zarządzania.
------------	---

**UMIEJĘTNOŚCI:**

<b>EU5</b>	sprawnie pozyskuje i przetwarza dane oraz posiada umiejętność przygotowania typowych analiz dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa.
------------	--

<b>EU7</b>	aktywnie i krytycznie uczestniczy w pracy zarówno indywidualnej jak grupowej, weryfikuje skutki swoich działań.
------------	---

**KOMPETENCJE SPOŁECZNE:**

<b>EU8</b>	w realizacji powierzonych mu zadań odznacza się profesjonalizmem i dociekliwością, jest zdeterminowany w poszukiwaniu odpowiedzi na
------------	---

<sup>9</sup> Dokument dostarcza się do Uczelni celem zaliczenia pracy zawodowej w poczet studenckich praktyk zawodowych.

	zagadnienia, których nie zna bądź samodzielnie nie potrafi rozwiązać.
<b>EU9</b>	ma świadomość znaczenia procesów ekonomicznych oraz zarządczych dla przedsiębiorstw, instytucji publicznych, a także gospodarki.
<b>EU10</b>	jest otwarty na zamiany, przyjmuje konstruktywną krytykę jako determinantę dalszego samodoskonalenia.

.....

pieczęć i podpis

Pracodawcy

Gniezno, dn. ....

 Nazwisko i imię studenta .....  
 Kierunek: **Zarządzanie, I stopień**  
 Specjalność: .....  
 Rok, semestr studiów: .....  
 Nr albumu: .....

**Zaświadczenie**  
**potwierdzające realizację efektów uczenia się<sup>10</sup>**  
**Praktyka zawodowa IV**

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

Efekty uczenia się	Po zakończeniu przedmiotu student:
<b>WIEDZA:</b>	
<b>EU 1</b>	zna prawidłowości funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych z zakresu zarządzania.
<b>EU 2</b>	zna wybrane metody, techniki i narzędzia pozyskiwania i analizowania informacji, umożliwiające ich przetwarzanie oraz interpretację.
<b>EU 3</b>	posiada wiedzę o pojęciach i procesach z obszaru zarządzania.
<b>UMIEJĘTNOŚCI:</b>	
<b>EU 4</b>	Posiada umiejętność wnioskowania z obserwacji, a także interpretacji zjawisk i relacji społecznych zachodzących w organizacji oraz relacji występujących między organizacją a interesariuszami.
<b>EU 5</b>	Sprawnie pozyskuje i przetwarza dane oraz posiada umiejętność przygotowania typowych analiz dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa.
<b>EU 6</b>	Samodzielnie organizuje pracę własną i zespołu, potrafi pełnić w zespole różne role.
<b>EU 7</b>	Aktywnie i krytycznie uczestniczy w pracy zarówno indywidualnej jak grupowej, weryfikuje skutki swoich działań.

<sup>10</sup> Dokument dostarcza się do Uczelni celem zaliczenia pracy zawodowej w poczet studenckich praktyk zawodowych.

**KOMPETENCJE SPOŁECZNE:**

<b>EU 8</b>	W realizacji powierzonych mu zadań odznacza się profesjonalizmem i dociekliwością, jest zdeterminowany w poszukiwaniu odpowiedzi na zagadnienia, których nie zna bądź samodzielnie nie potrafi rozwiązać.
<b>EU 9</b>	Ma świadomość znaczenia procesów ekonomicznych oraz zarządczych dla przedsiębiorstw, instytucji publicznych, a także gospodarki.
<b>EU 10</b>	Jest otwarty na zamiany, przyjmuje konstruktywną krytykę jako determinantę dalszego samodoskonalenia.

.....  
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.	<b>II. Rozmowa z opiekunem praktyk w zakładzie pracy:</b> (w przypadku odpowiedzi <i>NIE</i> proszę podać krótki opis w uwagach)	<b>TAK /NIE</b>
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

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