

**WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA**  
z siedzibą w Poznaniu



**A K C E P T U J Ę**  
**D Z I E K A N**

.....  
(data i podpis)

**SYLABUS PRZEDMIOTU:**

<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Praktyka zawodowa</b>											
<b>Kod przedmiotu:</b>												
<b>Charakter przedmiotu:</b>	obowiązkowy											
<b>Wydział:</b>	Studiów Społecznych w Poznaniu											
<b>Kierunek:</b>	Zarządzanie											
<b>Poziom kształcenia:</b>	Studia I stopnia											
<b>Specjalność:</b>	Audyty i kontrola jakości zarządzania (AiKJZ)											
<b>Semestr realizacji przedmiotu:</b>	V											
<b>Liczba godzin zajęć dydaktycznych</b>	<b>Forma studiów</b>											
	<b>Stacjonarne</b>						<b>Niestacjonarne</b>					
	<b>Forma zajęć</b>											
	Praktyka zawodowa						Praktyka zawodowa					
	BK				N	Σ	BK				N	Σ
	W	C		K			W	C		K		
			S		T			S	T			
Semestr V	0	12	0	12	216	240	0	12	0	12	216	240

<b>Efekty uczenia się:</b>		<b>Symbol (odniesienie do) EPK/EKK/ESK<sup>1</sup></b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się (forma zaliczeń)</b>
<b>Umiejętności<sup>2</sup>:</b>			
1	Potrafi rozwiązywać złożone problemy zawodowe z zakresu audytu i kontroli jakości zarządzania, gromadzić, przetwarzać oraz udostępniać informacje z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych	S_U10	Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie weryfikacji osiągnięcia efektu uczenia się zawartej w etapowej karcie przebiegu praktyk
2	Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi płaszczyznami audytu i bezpieczeństwa, przeciwdziałaniu lobbingowi oraz standaryzacji i normalizacji	S_U11	Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie weryfikacji osiągnięcia efektu uczenia się zawartej w etapowej karcie przebiegu praktyk
3	Potrafi komunikować się z jednostkami i grupami społecznymi z zakresu procedur dotyczących audytu i kontroli jakości zarządzania oraz posiada umiejętność	S_U16	Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie weryfikacji osiągnięcia efektu uczenia się

<sup>1</sup> EPK/EKK/ESK – efekty podstawowe uczenia się/efekty kierunkowe uczenia się /efekty specjalnościowe uczenia się (w zależności od semestru, na którym prowadzony jest przedmiot)

<sup>2</sup> W odniesieniu do praktyk zawodowych w sylabusie nie ujmuje się efektów uczenia się z zakresu wiedzy.

	przedstawiania swojego stanowiska oraz precyzyjnego porozumiewania się i dyskusowania, z różnymi podmiotami wykorzystując język specjalistyczny; potrafi inicjować i utrzymywać interakcje komunikacyjne		zawartej w etapowej karcie przebiegu praktyk
4	Potrafi asystować i pomagać we wszystkich działaniach związanych z różnymi stanowiskami powiązanych z zadaniami dotyczącymi audytu i kontroli jakości zarządzania	S_U19	Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie weryfikacji osiągnięcia efektu uczenia się zawartej w etapowej karcie przebiegu praktyk

**Kompetencje społeczne:**

1	Jest gotów do współpracy i współdziałania z innymi - specjalistami i niespecjalistami - zarówno podczas pracy indywidualnej, jak i zespołowej, w tym także podczas realizacji projektów społecznych	S_K05	Udział w dyskusjach i konsultacjach podczas praktyk
2	Jest gotów do zarządzania zasobami ludzkimi w organizacjach różnego typu, ocenia proponowane rozwiązania, uczestniczy w pracach grupowych, wykazując umiejętności przywódcze i organizatorskie	S_K06	Udział w dyskusjach i konsultacjach podczas praktyk
3	Jest gotów do praktycznego wykorzystywania umiejętności przedsiębiorczych, inicjonowania działań na rzecz interesu publicznego, w zakresie działań związanych z problematyką audytu i kontroli jakości zarządzania	_S_K08	Udział w dyskusjach i konsultacjach podczas praktyk

**Metody dydaktyczne:**

Realizowanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji
Praca indywidualna i w grupach, dyskusje, analizy sytuacji rzeczywistych (casestudy), konsultacje
Konsultacje

**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**Kierunek studiów: ZARZĄDZANIE**

**Specjalność: Audyt i kontrola jakości zarządzania**

**Studia: STACJONARNE/ NIESTACJONARNE**

**Cwiczenia praktyczne:**

**Ćwiczenia realizowane w sali (C/S):**

1	<p>Ćwiczenie 1: Zasady realizacji praktyk podstawowe regulacje</p> <p>Zagadnienie 1: Omówienie terminarza praktyk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- termin złożenia wniosku z wyborem formy realizacji praktyk, omówienie dokumentów wymaganych przy złożeniu wniosku</li> <li>- termin odpowiedzi na wniosek, omówienie sposobów przekazywania informacji i zasad przygotowania dokumentów dotyczących praktyk</li> <li>- termin realizacji praktyk, omówienie czasu trwania praktyk, wymiaru godzinowego, sposobu organizacji czasu realizacji praktyk</li> <li>- termin rozliczenia praktyk, omówienie zasad zaliczenia praktyk, terminów zaliczenia</li> </ul> <p>Zagadnienie 2: Omówienie Regulaminu praktyk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- omówienie zasad realizacji praktyk na poszczególnych semestrach studiów</li> <li>- omówienie zasad zwalniania studentów z praktyk z jednoczesnym zaliczeniem na podstawie udokumentowanego doświadczenia zawodowego</li> <li>- omówienie dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie praktyk zawodowych, omówienie Etapowej karty przebiegu praktyki zawodowej</li> </ul> <p>Zagadnienie 3: Przedstawienie sylabusu praktyk</p>	4	4
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

2	<p>Ćwiczenie 2: Instruktaż z zakresu prowadzenia dokumentacji praktyk studenckich</p> <p>Zagadnienie 1: Omówienie pojęcia efektu kształcenia i sposobów osiągania efektów kształcenia w czasie praktyk zawodowych</p> <p>Zagadnienie 2: Instruktaż uzupełniania Etapowej karty przebiegu praktyk zawodowych, informacja o potencjalnych zadaniach realizowanych w trakcie realizacji praktyk</p> <p>Zagadnienie 3: Przedstawienie przykładowych dokumentacji potwierdzających zrealizowane praktyki</p>	4	4
3	<p>Ćwiczenie 3: Weryfikacja Etapowych kart przebiegu praktyk zawodowych</p> <p>Zagadnienie 1: Indywidualna weryfikacja gotowych Etapowych kart przebiegu praktyki zawodowej.</p> <p>Zagadnienie 2: Omówienie najczęściej występujących błędów i sposobów im przeciwdziałania.</p>	4	4
<b>RAZEM</b>		<b>12</b>	<b>12</b>

### **ORGANIZACJA PRAKTYKI**

1. Praktyka zawodowa na kierunku zarządzanie, specjalność *audyt i kontrola jakości zarządzania (AiKJZ)* realizowana jest na IV, V oraz VI semestrze studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
2. Studenci po IV semestrze odbywają praktykę zawodową w wymiarze 8 tygodni – 27 godzin tygodniowo. Praktyka może być realizowana w trybie śródrocznym lub w trybie ciągłym, a jej zakończenie winno nastąpić najpóźniej do końca V semestru studiów. Dzienna i tygodniowa liczba realizowanych godzin praktyki może być elastyczna zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami czy możliwościami placówki przyjmującej studenta, jednak w sumie musi ona wynosić 216 godzin w semestrze.
3. Do liczby godzin praktyki nie wlicza się czasu przeznaczanego przez studenta na niezbędne przygotowanie się do zajęć w danej placówce.
4. Podstawą podjęcia praktyki jest skierowanie z Uczelni.
5. Praktyka może być realizowana w placówkach o całodobowym trybie pracy, fakt ten jednak nie powoduje możliwości odpowiedniego skrócenia planowego wymiaru czasu praktyki.
6. Wskazane jest, aby praktyka odbywała się pod kierownictwem opiekuna (pracownika) posiadającego wyższe wykształcenie oraz pełne kwalifikacje wymagane na danym stanowisku. Zakładowy opiekun praktyki udziela pomocy studentom w zależności od stopnia trudności realizowanych zadań i możliwości poszczególnych praktykantów.
7. Praktyka ma charakter czynny, tzn. że w szczególności hospitacje i tym podobne formy biernego udziału w zajęciach powinny stanowić nie więcej niż 25% ogólnego czasu praktyki.
8. TREŚCI PRAKTYK
  - a) Zapoznanie się ze specyfiką placówki i jej funkcjonowaniem w aspekcie formalnoprawnym i merytorycznym.
  - b) Wchodzenie w role zawodowe w organizacjach tworzących potencjalny teren aktywności zawodowej absolwenta studiów.
  - c) Nabywanie wiedzy o warsztacie pracy na określonych stanowiskach, poprzez: ćwiczenie umiejętności dokonywania trafnych obserwacji, opanowywanie umiejętności przygotowywania materiałów do pracy (konspektów, scenariuszy, programów, planów), ćwiczenie umiejętności korzystania z dostępnych źródeł informacji i narzędzi, wykonywanie takich samych zadań, jakie wykonują osoby zatrudnione w danym miejscu.
  - d) Zdobywanie praktycznych umiejętności związanych z zagadnieniem bezpieczeństwa narodowego:
    - obserwacja i asystowanie przy wdrażaniu procedur z zakresu audytu i kontroli jakości zarządzania
    - gromadzenia, przetwarzania oraz udostępniania informacji z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych
    - pomoc w tworzeniu oraz przygotowywaniu dokumentów dotyczących audytu i kontroli
    - asystować i pomagać we wszystkich działaniach związanych z różnymi stanowiskami powiązаныmi z zadaniami dotyczącymi audytu i kontroli jakości zarządzania
    - aktywne uczestnictwo podczas kierowania działaniami w trakcie realizacji zadań z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa narodowego.
  - e) Aktywny udział w bieżących, ważnych z punktu widzenia funkcjonowania placówki
  - f) Student prowadzi „Etapową kartę przebiegu praktyk zawodowych”.

### **MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK**

1. Instytucje/ zakłady pracy posiadające stanowisko do spraw kadr, coachingu

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Państwowych komórkach zajmujących się organizacją i zarządzaniem</li> <li>3. Prywatnych zakładach pracy zajmujących się organizacją i zarządzaniem</li> <li>4. Komórkach administracji rządowej zajmujących się zarządzaniem i zarządzaniem kadrami</li> <li>5. Komórkach administracji samorządowej zajmujących się zarządzaniem kadrami</li> <li>6. Przedsiębiorstwa specjalizujące się w doborze pracowników i organizacji pracy</li> <li>7. Instytucje pośrednictwa pracy.</li> <li>8. Organizacje/firmy specjalizujące się w doradztwie.</li> <li>9. Inne organizacje, placówki czy zakłady pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studiów - w uzgodnieniu z opiekunem praktyk ZADANIA ZAKŁADU PRACY</li> </ol>		
<b>ZADANIA ZAKŁADU PRACY</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wyznaczenie zakładowego opiekuna praktyk.</li> <li>2. Ustalenie szczegółowego planu praktyki.</li> <li>3. Umożliwienie studentowi podjęcia czynności określonych w „Zadaniach praktykanta” i ich kontrolowanie.</li> <li>4. Omawianie ze studentami wykonywanych przez nich zadań.</li> <li>5. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem planu praktyki oraz udzielanie pomocy w przygotowaniu i realizacji zajęć przez studentów.</li> <li>6. Zaliczenie praktyki w formie opinii z oceną oraz wpisem do Dzienniczka Praktyk.</li> </ol>		
<b>Forma zaliczenia przedmiotu:</b>		<b>ZALICZENIE Z OCENĄ</b>
<b>Warunki zaliczenia praktyki:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeprowadzenie rozmowy ze specjalistą ds. praktyk i wspólne ustalenie planu praktyki (zadania do wykonania, metody realizacji, terminarz, uwagi).</li> <li>2. Zapoznanie się z miejscem odbywania praktyki.</li> <li>3. Przeprowadzenie wywiadu z dyrektorem/ kierownikiem placówki nt. podstawowych celów, zadań, planów pracy, programów realizowanych przedsięwzięć.</li> <li>4. Po uzyskaniu zgody ze strony opiekuna – udział w zebraniach, naradach.</li> <li>5. Zapoznanie się z formami współdziałania wybranej placówki z innymi instytucjami.</li> <li>6. Realizowanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji.</li> <li>7. W zależności od typu placówki wskazane jest by student pracował z podopiecznymi placówki pod okiem opiekuna praktyk.</li> </ol>	
<b>Literatura wspomagająca odbywanie praktyki zawodowej:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horodeński R., Sadowska C., Rynek pracy w Polsce na progu XXI wieku, Instytut Pracy i Spraw Socjalnych 2011</li> <li>2. Dudek T., Pracownik czasowy: elastyczne formy zatrudnienia- korzyści dla pracownika i pracodawcy, „Personel i Zarządzanie” nr 7/2011</li> <li>3. Ciope S., Nowoczesne umowy o pracę, Warszawa 2010</li> <li>4. Moczyłowska J., Zarządzanie kompetencjami zawodowymi a motywowanie pracowników, Difin, Warszawa 2008</li> </ol>		
<b>Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [h]	
	S	N
Udział w praktykach zawodowych	216	216
udział w ćwiczeniach praktycznych realizowanych w sali (S)	12	12
konsultacje, instruktaże, narady, seminaria, egzaminy, zaliczenia	12	12
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	240	240
<b>Punkty ECTS za przedmiot:</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>Uwagi:</b>		