

**WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA**  
z siedzibą w Poznaniu



**AKCEPTUJĘ**  
DZIEKAN

.....  
(data i podpis)

**SYLABUS PRZEDMIOTU:**

<b>Nazwa przedmiotu:</b>	Praktyka zawodowa													
<b>Kod przedmiotu:</b>	B.6													
<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>	wszystkie													
<b>Semestr realizacji przedmiotu:</b>	II													
<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					
Semester II	-	-	-	-	-	-	0	6	0	6	108	120		

<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 interpretować i stosować przepisy prawne oraz specjalistyczną dokumentację w obszarze zarządzania jakością, zarządzania produkcją, controllingiem, funkcjonowania organizacji i firm	K_U07	Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie weryfikacji osiągnięcia efektu uczenia się zawartej w etapowej karcie przebiegu praktyk
2	Potrafi analizować i stosować zasady prawne oraz procedury bezpieczeństwa; potrafi identyfikować błędy i zaniedbania w praktyce	K_U09	Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie weryfikacji osiągnięcia efektu uczenia się zawartej w etapowej karcie przebiegu praktyk
3	asystować i pomagać we wszystkich działaniach związanych z różnymi	K_U13	Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie weryfikacji

<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.

	stanowiskami i funkcjami powiązаныmi z zadaniami dotyczącymi zarządzania		osiągnięcia efektu uczenia się zawartej w etapowej karcie przebiegu praktyk
4	samodzielnie podejmować działalność gospodarczą oraz wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną w określonym obszarze funkcjonalnym organizacji	K_U15	Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie weryfikacji osiągnięcia efektu uczenia się zawartej w etapowej karcie przebiegu praktyk
<b>Kompetencje społeczne:</b>			
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	K_K05	Udział w dyskusjach i konsultacjach podczas praktyk
2	Jest przygotowany do praktycznego wykorzystywania umiejętności przedsiębiorczych, inicjonowania działań na rzecz interesu publicznego, w zakresie działań związanych z problematyką zarządzania	K_K08	Udział w dyskusjach i konsultacjach podczas praktyk
<b>Metody dydaktyczne:</b>	Realizowanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji		
	Praca indywidualna i w grupach, dyskusje, analizy sytuacji rzeczywistych oraz dokumentacji		
	Konsultacje		
<b>PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ</b>			
<b>Kierunek studiów: ZARZĄDZANIE</b>			
<b>Specjalność: wszystkie</b>			
<b>Studia: NIESTACJONARNE</b>			
<b>Ćwiczenia praktyczne:</b>			
<b>Ćwiczenia realizowane w sali (C/S):</b>			
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 dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie praktyk zawodowych, omówienie Etapowej karty przebiegu praktyki zawodowej</li> </ul> <p>Zagadnienie 3: Przedstawienie sylabusu praktyk</p>	2	2
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>	2	2
3	<p>Ćwiczenie 3: Weryfikacja Etapowych kart przebiegu praktyk zawodowych</p> <p>Zagadnienie 1: Indywidualna weryfikacja gotowych Etapowych kart przebiegu praktyki</p>	2	2

	zawodowej. Zagadnienie 2: Omówienie najczęściej występujących błędów i sposobów im przeciwdziałania.		
		RAZEM	6 6
<b>ORGANIZACJA PRAKTYKI</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praktyka zawodowa na kierunku zarządzanie, realizowana jest na II i III semestrze studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.</li> <li>2. Studenci po I semestrze odbywają praktykę zawodową I etapu w wymiarze 4 tygodni – 27 godzin tygodniowo. Praktyka może być realizowana w trybie śródrocznym lub w trybie ciągłym, a jej zakończenie winno nastąpić I etapu najpóźniej do końca II semestru. 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 108 godzin na każdym etapie.</li> <li>3. Do liczby godzin praktyki nie wlicza się czasu przeznaczonego przez studenta na niezbędne przygotowanie się do zajęć w danej placówce.</li> <li>4. Podstawą podjęcia praktyki jest skierowanie z Uczelni.</li> <li>5. Praktyka może być realizowana w placówkach o całodobowym trybie pracy, fakt ten jednak nie powoduje możliwości odpowiedniego skrócenia planowego wymiaru czasu praktyki.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. TREŚĆ PRAKTYK       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Zapoznanie się ze specyfiką placówki i jej funkcjonowaniem w aspekcie formalnoprawnym i merytorycznym.</li> <li>b) Wchodzenie w role zawodowe w organizacjach tworzących potencjalny teren aktywności zawodowej absolwenta studiów.</li> <li>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.</li> <li>d) Zdobywanie praktycznych umiejętności związanych z zagadnieniem zarządzania:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapoznanie się ze specyfiką placówki, w której praktyka jest odbywana, w szczególności poznanie realizowanych przez nią zadań, sposobu funkcjonowania, organizacji pracy, pracowników, uczestników procesów zarządzania oraz prowadzonej dokumentacji</li> <li>• konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań</li> <li>• zdobycie praktycznych umiejętności w zakresie wykorzystywania prawnych podstaw prowadzenia działalności podmiotu</li> <li>• analiza potrzeb członków organizacji</li> <li>• uzyskanie umiejętności praktycznych właściwych dla danego podmiotu</li> </ul> </li> <li>e) Aktywny udział w bieżących, ważnych z punktu widzenia funkcjonowania placówki</li> </ol> </li> <li>9. Student prowadzi „Etapową kartę przebiegu praktyk zawodowych”.</li> </ol>			
<b>MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instytucje/ zakłady pracy posiadające stanowisko do spraw kadr, coachingu</li> <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</li> </ol>			

## ZADANIA ZAKŁADU PRACY

1. Wyznaczenie zakładowego opiekuna praktyk.
2. Ustalenie szczegółowego planu praktyki.
3. Umożliwienie studentowi podjęcia czynności określonych w „Zadaniach praktykanta” i ich kontrolowanie.
4. Omawianie ze studentami wykonywanych przez nich zadań.
5. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem planu praktyki oraz udzielanie pomocy w przygotowaniu i realizacji zajęć przez studentów.
6. Zaliczenie praktyki w formie opinii z oceną oraz wpisem do „Etapowej karty przebiegu praktyk zawodowych”.

**Forma zaliczenia przedmiotu:** **ZALICZENIE**

<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>
-------------------------------------	---

### Literatura wspomagająca odbywanie praktyki zawodowej:

1. Drucker P. F., Zarządzanie w XXI w. Warszawa 2000
2. Gonicka J., Nowoczesne trendy w zarządzaniu. Łódź 2011
3. Hartley R.F., Zarządzanie i marketing. Gliwice 2004
4. Janicki T., Kształtowanie struktur organizacyjnych w przedsiębiorstwach realizujących projekty innowacyjne w Polsce. Toruń 2014
5. Łuczak J., Matuszak-Flejszman A., Metody i techniki zarządzania jakością. Poznań 2007
6. Maliszewski W.J., Czerwiński K., Paluch H., Komunikacja społeczna w zarządzaniu. Proces komunikowania w relacjach międzyosobowych. Toruń 2012
7. Marciniak J., Audyt i controlling funkcji personalnej w przedsiębiorstwie. Warszawa 2015
8. Mruk H. (pod red.), Zarządzanie i planowanie marketingowe. Poznań 2008
9. Polok M., Ochrona tajemnicy państwowej i tajemnicy służbowej. Warszawa 2006

### Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)

Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [h]	
	S	N
Udział w praktykach zawodowych	-	108
udział w ćwiczeniach praktycznych realizowanych w sali (S)	-	6
konsultacje, instruktaże, narady, seminaria, egzaminy, zaliczenia	-	6
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	-	120
<b>Punkty ECTS za przedmiot:</b>	-	<b>4</b>

**Uwagi:**

Data i podpis wykładowcy:

Data złożenia sylabusu:

