


I. OGÓLNE INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE (MODULE)								
Praktyki								
Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek:			 Akademia ANSiM Akademia Nauk Stosowanych Wydział Nauk Społecznych		Akademia Nauk Społecznych i Medycznych w Lublinie <small>Akademia Nauk Stosowanych</small>			
Nazwa kierunku studiów, poziom kształcenia:			Zarządzanie - studia I stopnia					
Profil kształcenia:			PRAKTYCZNY					
Nazwa specjalności:			Nie dotyczy					
Rodzaj modułu kształcenia: (wskazać właściwe)			Praktyki /do wyboru/ powiązany z praktycznym przygotowaniem zawodowym					
Rok / Semestr:			II-III / 3-5					
Osoba koordynująca przedmiot:			Kierownik ds. praktyk					
Wymagania wstępne (wynikające z następstwa przedmiotów):			Zaliczony II semestr studiów					
II. FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ WYMIAR GODZIN								
	Wykład	Ćwiczenia	Konwersatorium	Laboratorium	Warsztaty	Seminarium	Praktyki	Suma godzin
Studia stacjonarne								
Studia niestacjonarne	3						960	975
III. METODY REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH								
Formy zajęć			Metody dydaktyczne					
Praktyki			<p>Zajęcia praktyczne, szkolenie na stanowiskach pracy, obserwacja wykonywanej pracy przez wyszkolonych pracowników. Przyjmujący na praktykę jest zobowiązany zapoznać studenta z efektami kształcenia i poinformować go o konieczności osiągnięcia każdego z nich. Studenci kierunku „zarządzanie” mogą odbywać praktyki zawodowe w następujących jednostkach:</p> <ul style="list-style-type: none">- w przedsiębiorstwach i organizacjach, z którymi Uczelnia już podpisała porozumienia;- w instytucjach, które student znajdzie samodzielnie, np. poza siedzibą Wydziału - we własnym miejscu zamieszkania. <p>Student może sam wskazać instytucję, w której zamierza odbyć praktykę, lub może skorzystać z pośrednictwa opiekuna praktyk z ramienia Uczelni. Miejsce praktyk wymaga akceptacji Uczelni. Praktyki powinny odbywać się w instytucjach związanych z działalnością wpisującą się w kierunek Zarządzanie, jak np.:</p> <ul style="list-style-type: none">- podmioty gospodarcze - produkcyjne, handlowe i usługowe,- strefy ekonomiczne,- urzędach administracji rządowej województwa,- jednostkach administracji samorządowej województwa, powiatu i gminy,- agencjach rozwoju regionalnego,- agencjach reklamy,- przedsiębiorstwach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,- biurach nieruchomości,- firmach deweloperskich,- biurach obsługi inwestorów zagranicznych,- firmach konsultingowych i doradczych,					

	<p>innych placówkach, których działalność wpisuje się w obszar tematyczny kierunku „zarządzanie”.</p> <p>Student jest zobligowany do bieżącego opisywania zleconych zadań oraz sposobu ich realizacji w dzienniku praktyk. Z realizacji zadań jest rozliczany przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji. W czasie praktyk zawodowych student powinien zbierać materiały do napisania pracy dyplomowej. Gromadzenie materiałów musi być oparte o plan zatwierdzony przez prowadzącego seminarium dyplomowe (promotora). O zbieraniu materiałów student informuje kierownika jednostki, w której jest realizowana praktyka.</p> <p>Po odbytej praktyce student sporządza raport (sprawozdanie przygotowuje według wytycznych Uczelni) i przedstawia w Biurze Karier i Praktyk Studenckich. Potwierdzenia realizacji praktyki dokonuje opiekun praktyk: w indeksie i w dzienniku praktyk, w którym student dokumentuje swoje uczestnictwo w praktykach. Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun praktyk z ramienia Uczelni. Istnieje możliwość zaliczenia praktyki studentom pracującym zawodowo w oparciu o wykonywaną pracę. Zaliczenia praktyk dokonuje się na podstawie zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę, potwierdzającego charakter wykonywanej przez studenta pracy zgodny z zakładanymi dla praktyki efektami kształcenia.</p>
--	---

**IV. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ
Z ODNIESIEM DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU I OBSZARÓW**

Lp.	Opis przedmiotowych efektów uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
Wiedza:		
P_W01	Zna i rozumie zasady i właściwości funkcjonowania sektora gospodarczego, do którego przynależy organizacja (przedsiębiorstwo/instytucja), w której odbywa się praktyka.	Z1P_W01 -Z1P_W16
P_W02	Zna i rozumie funkcjonowanie organizacji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury i procesy planowania i kontroli.	Z1P_W01 -Z1P_W16
Umiejętności:		
P_U01	Potrafi pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych działów organizacji i wyciągać na ich podstawie wnioski.	Z1P_U01 Z1P_U02 Z1P_U06 Z1P_U08
P_U02	Potrafi komunikować się w płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego.	Z1P_U01 Z1P_U02 Z1P_U06 Z1P_U08
Kompetencje społeczne		
P_K01	Jest gotów pełnić funkcje zarządcze do dbałości o dorobek i tradycje zawodu	Z1P_K06

V. TREŚCI KSZTAŁCENIA

Lp.	Praktyki:	Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się
T1	Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której student odbywa praktykę.	P_W01
T2	Zapoznanie się z zakresem działań organizacji i jej systemem zarządzania.	P_W01
T3	Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych.	P_W01
T4	Zapoznanie się ze stroną finansową oraz z przepisami prawnymi obowiązującymi przy podejmowaniu działań i decyzji w organizacji, w której student odbywa praktykę.	P_W01
T5	Zapoznanie się z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych.	P_W01, P_W02

T6	Zapoznanie się z działami związanymi z analizą produktu, strukturą klientów, tworzeniem strategii marketingowej.	P_W01		
T7	Czynny udział w życiu organizacji (w ramach nakreślonych przez opiekuna praktyki-pracownika instytucji, którym powinien być doświadczony pracownik). Realizacja przez studenta zadań wyznaczonych przez opiekuna praktyk w instytucji, w której student odbywa praktykę zawodową. Szczegółowe zadania są zależne od charakteru działalności instytucji. Zadania te powinny polegać na włączeniu studenta w organizację różnego typu działań, tak aby mógł wykorzystać nabytą wiedzę i nabyć przygotowanie zawodowe.	P_W01, P_W02 P_U01, P_U02 P_K01		
T8				
T9				
T10				
T11				
VI. METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ				
Efekty uczenia się	Metoda weryfikacji	Forma zajęć, w ramach której weryfikowany jest EU		
Wiedza:				
P_W01	Zaliczenie praktyk na podstawie raportu z praktyk	T1-T11		
P_W02	Zaliczenie praktyk na podstawie raportu z praktyk	T5, T7-T11		
Umiejętności:				
P_U01	Zaliczenie praktyk na podstawie raportu z praktyk	T7-T11		
P_U02	Zaliczenie praktyk na podstawie raportu z praktyk	T7-T11		
Kompetencje społeczne:				
P_K01	Zaliczenie praktyk na podstawie raportu z praktyk	T7-T11		
VII. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ				
Efekty uczenia się	Ocena niedostateczna Student nie zna, nie rozumie, nie potrafi, nie jest gotów:	Zakres ocen 3,0-3,5 Student zna, rozumie, potrafi, jest gotów	Zakres ocen 4,0-4,5 Student zna, rozumie, potrafi, jest gotów	Ocena bardzo dobra Student zna, rozumie, potrafi, jest gotów
VIII. NAKŁAD PRACY STUDENTA – WYMIAR GODZIN I BILANS PUNKTÓW ECTS				
Rodzaj aktywności ECTS		Obciążenie studenta		
		Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	
Udział w zajęciach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, projekt, laboratoria, warsztaty, seminaria)			963	
Samodzielne przygotowanie się do zajęć dydaktycznych			-	
Przygotowanie się do zaliczenia zajęć dydaktycznych			12	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (25h = 1 ECTS) SUMA godzin/ECTS			975/39	
Obciążenie studenta w ramach zajęć w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem			963/38,5	
Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym			975/39	
Obciążenie studenta w ramach zajęć do wyboru			-	
IX. LITERATURA PRZEDMIOTU ORAZ INNE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE				
Literatura podstawowa przedmiotu:				
- nie dotyczy				
Literatura uzupełniająca przedmiotu:				
- nie dotyczy				
Inne materiały dydaktyczne:				
- regulamin praktyk				
- Dziennik praktyk				