Plan studenckich praktyk zawodowych dla kierunku Zarządzanie

Specjalności:

Marketing w praktyce

Zarządzanie zasobami ludzkimi

Studia stacjonarne

Nabór 2023/2024

Forma studiów	**I rok 2023/2024**		**II rok 2024/2025**		**III rok 2025/2026**		**Uwagi**
	I semestr	**II semestr**	**III semestr**	**IV semestr**	**V semestr**	**VI semestr**	
Studia stacjonarne	**-**	**240 godzin dydaktycznych**	**-**	**240 godzin dydaktycznych**	**-**	**468 godzin dydaktycznych i 12 godzin dydaktycznych warsztaty open space**	II, IV, VI semestr – praktyki „zewnętrzne”, odbywane u praktykodawców – łącznie 948 godzin dydaktycznych VI semestr – praktyki open space – symulowane środowisko pracy, warsztaty w PANS we Włocławku lub u pracodawców – 12 godzin dydaktycznych **Łącznie 960 godzin dydaktycznych**

Program studenckich praktyk zawodowych dla kierunku
Zarządzanie studia stacjonarne 2023/2024
Specjalność: Marketing w praktyce

I. Cele studenckiej praktyki zawodowej

Celem studenckiej praktyki zawodowej jest zapewnienie studentom możliwości kompleksowego poznania środowiska pracy, poszerzenie zdobytej w toku studiów wiedzy teoretycznej o zagadnienia praktyczne a także nabycie umiejętności wdrażania tych spośród dotychczas poznanych narzędzi pracy menedżera, które zapewnią skuteczne wykonywanie obowiązków zawodowych.

Dodatkowo udział w praktykach umożliwić ma studentom poznanie organizacji procesów, właściwych dla współczesnych przedsiębiorstw (w tym, w szczególności: podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, produkcyjną, handlową, usługową lub inną, w której istnieje możliwość wyodrębnienia komórek, stanowisk lub innych służb specyficznych dla specjalności *Marketing w praktyce*.
Wartością dodaną tej formy kształcenia jest także wykształcenie u studentów umiejętności rozwiązywania problemów praktycznych a także, z punktu widzenia organizacji procesu dydaktycznego, zweryfikowanie wiedzy merytorycznej studenta przed przystąpieniem do pisania pracy dyplomowej.

Ponadto - w ramach praktyk, realizowanych w trybie „open-space" - studenci będą mieli możliwość uczestniczenia w zajęciach z udziałem przedstawicieli przedsiębiorców z różnych branż.

II. Efekty uczenia się

- **Praktyka zawodowa**

Umiejętności
- student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej (K_U05; P6U_U)

Kompetencje społeczne
- student prawidłowo identyfikuje i proponuje rozwiązania dylematów związanych z wykonywanym zawodem (K_K03; P6U_K)

- **Praktyka open space**

Umiejętności
- student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej (K_U05; P6U_U)

Kompetencje społeczne
- student prawidłowo identyfikuje i proponuje rozwiązania dylematów związanych z wykonywanym zawodem (K_K03; P6U_K)

III. Program praktyki zawodowej (godziny realizowane w ramach praktyk, liczone są jak godziny dydaktyczne – 45 min.)

l.p.	Treść	wymiar
I.	**Cześć ogólna *(wspólna dla wszystkich specjalności)***	**240 godziny dydaktyczne (II semestr)**
1.	**Informacja ogólna o podmiocie:** 1.1. Profil działalności podmiotu 1.2. Informacje o formie prawnej podmiotu 1.3. Branża, sektor w którym funkcjonuje podmiot 1.4. Prezentacja finansowych, ludzkich, rzeczowych i organizacyjnych zasobów organizacji 1.5. Zapoznanie się ze stosowanymi w jednostce metodami komunikacji interpersonalnej 1.6. Strategia działania organizacji, w tym, m.in.: cele strategiczne, cele taktyczne, cele operacyjne, misja działalności podmiotu 1.7. Struktura organizacyjna podmiotu; omówienie poszczególnych szczebli struktury organizacyjnej, omówienie zakresu odpowiedzialności	

	i czynności wykonywanych przez pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa, poznanie liczby osób zatrudnionych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych 1.8. Prezentacja menedżerów zarządzających na poszczególnych szczeblach organizacji – od menedżerów najwyższego szczebla, po menedżerów pierwszej linii, poznanie ich zakresów obowiązków i poziomów odpowiedzialności (szczególnie z punktu widzenia działu, którym zarządzają) 1.9. Analiza otoczenia wewnętrznego organizacji 1.10. Analiza otoczenia dalszego organizacji 1.11. Analiza otoczenia bliższego organizacji 1.12. Analiza szans, zagrożeń, słabych, mocnych stron organizacji 1.13. Zapoznanie się z system kontroli wyników organizacji 1.14. Poznanie zasad związanych z procesem podejmowania decyzji, w tym decyzji finansowych, marketingowych, stosowaniem nowoczesnych metod i technik zarządzania, wykorzystaniem nowoczesnych źródeł i środków przekazu informacji sporządzania i przechowywania dokumentów	
2.	**Przepisy, wewnętrzne regulujące funkcjonowanie podmiotu oraz dokumenty komunikacyjne:** 2.1. Regulamin pracy podmiotu 2.2. Regulamin wynagradzania 2.3. Przepisy dotyczące zachowania tajemnicy związanej z prowadzoną działalnością 2.4. Przepisy BHP i przeciwpożarowe 2.5. Normy i certyfikaty posiadane przez podmiot 2.6. Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów w podmiocie 2.7. Kultura organizacyjna 2.8. Przygotowywanie projektów pism w ramach bieżących kontaktów oraz współpracy przedsiębiorstwa z podmiotami zewnętrznymi, wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi podmiotu, w którym wykonywana jest praktyka. Przygotowywanie projektów informacji i notatek	
II.	**Cześć szczegółowa dedykowana specjalności *Marketing w praktyce*** **Zalecenia szczegółowe: Praktyka powinna odbywać się w podmiotach prowadzących działalność gospodarczą: produkcyjną, handlową, usługową lub inną, w którym istnieje możliwość wyodrębnienia komórek, stanowisk lub innych służb w specjalności: Marketing w praktyce**	**708 godzin dydaktycznych (IV, VI semestr)**
1.	Dokładne przeanalizowanie miejsca i roli działu marketingu (promocji, reklamy, sprzedaży) w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa; zapoznanie się ze specyfiką składających się na dział marketingu stanowisk pracy, tj. organizacją pracy, obowiązkami i uprawnieniami, odpowiedzialnością dyscyplinarną	
2.	Poznanie strategii marketingowych w organizacji	
3.	Zapoznanie się z technikami zarządzania marką	
4.	Zapoznanie się ze stosowanymi w organizacji politykami ustalania cen	
5.	Zapoznanie się z polityką komunikacji z klientem	
6.	Zapoznanie się z głównymi strategiami Public Relations	
7.	Zapoznanie się ze stosowanymi w organizacji narzędziami promocji przedsiębiorstwa (narzędzia Promotion MIX)	
8.	Zapoznanie się z prowadzonymi kampaniami reklamowymi	
9.	Zapoznanie się z głównymi zasadami copywritingu	
10.	Zapoznanie się zasadami funkcjonowania, trendami i narzędziami Content Marketingu	
11.	Zapoznanie się z prowadzonymi badaniami i analizami marketingowymi	
12.	Zakończenie praktyk	
III.	**Praktyka open-space**	**12 godzin**
	Warsztaty zawodowe prowadzone przez praktyków w ramach open-space – symulowanego środowiska pracy. Zajęcia realizowane w PANS we Włocławku, lub bezpośrednio na terenie przedsiębiorstwa.	

IV. Forma zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej

Przebieg praktyk jest udokumentowany w postaci konspektów/notatek w Dzienniku Praktyki Zawodowej oraz Opinii o praktyce zawodowej odbytej przez studenta/słuchacza Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku" (dostępnych na stronie internetowej Uczelni www.pans.wloclawek.pl w zakładce "Praktyki zawodowe"), potwierdzonych przez zakład pracy, w którym będzie odbywała się studencka praktyka zawodowa. Opiekun studenckiej praktyki zawodowej w wybranym zakładzie pracy wystawia opinię o przebiegu praktyki zawodowej, ze zwróceniem szczególnej uwagi na predyspozycje zawodowe studenta i umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce.

Nauczyciel akademicki będący opiekunem studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku, po zakończeniu praktyki w wyznaczonym terminie, dokonuje zaliczenia bądź niezaliczenia praktyki zawodowej, co potwierdza się wpisem do protokołu, na podstawie informacji o przebiegu praktyki, opinii i oceny wydanej przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy oraz na podstawie sprawozdania, pracy opisowej, mini zadań, zaliczenia ustnego lub zaliczenia pisemnego w zależności od sytuacji indywidualnej studenta. Zaliczenie praktyki open-space – zalicza praktyk prowadzący wraz z opiekunem praktyk z PANS.

Program studenckich praktyk zawodowych dla kierunku
Zarządzanie studia stacjonarne 2023/2024
Specjalność: Zarządzanie zasobami ludzkimi

I. Cele studenckiej praktyki zawodowej

Celem studenckiej praktyki zawodowej jest zapewnienie studentom możliwości kompleksowego poznania środowiska pracy, poszerzenie zdobytej w toku studiów wiedzy teoretycznej o zagadnienia praktyczne a także nabycie umiejętności wdrażania tych spośród dotychczas poznanych narzędzi pracy menedżera, które zapewnią skuteczne wykonywanie obowiązków zawodowych.

Dodatkowo udział w praktykach umożliwić ma studentom poznanie organizacji procesów, właściwych dla współczesnych przedsiębiorstw (w tym, w szczególności: podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, produkcyjną, handlową, usługową lub inną, w której istnieje możliwość wyodrębnienia komórek, stanowisk lub innych służb specyficznych dla specjalności *Zarządzanie zasobami ludzkimi*.
Wartością dodaną tej formy kształcenia jest także wykształcenie u studentów umiejętności rozwiązywania problemów praktycznych a także, z punktu widzenia organizacji procesu dydaktycznego, zweryfikowanie wiedzy merytorycznej studenta przed przystąpieniem do pisania pracy dyplomowej.

Ponadto - w ramach praktyk, realizowanych w trybie „open-space" - studenci będą mieli możliwość uczestniczenia w zajęciach z udziałem przedstawicieli przedsiębiorców z różnych branż.

II. Efekty uczenia się

- **Praktyka zawodowa**

Umiejętności
- student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej (K_U05; P6U_U)

Kompetencje społeczne
- student prawidłowo identyfikuje i proponuje rozwiązania dylematów związanych z wykonywanym zawodem (K_K03; P6U_K)

- **Praktyka open space**

Umiejętności
- student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej (K_U05; P6U_U)

Kompetencje społeczne
- student prawidłowo identyfikuje i proponuje rozwiązania dylematów związanych z wykonywanym zawodem (K_K03; P6U_K)

III. Program praktyki zawodowej (godziny realizowane w ramach praktyk, liczone są jak godziny dydaktyczne – 45 min.)

l.p.	Treść	wymiar
I.	**Cześć ogólna *(wspólna dla wszystkich specjalności)***	**240 godziny dydaktyczne (II semestr)**
1.	Informacja ogólna o podmiocie: 1.1. Profil działalności podmiotu 1.2. Informacje o formie prawnej podmiotu 1.3. Branża, sektor w którym funkcjonuje podmiot 1.4. Prezentacja finansowych, ludzkich, rzeczowych i organizacyjnych zasobów organizacji 1.5. Zapoznanie się ze stosowanymi w jednostce metodami komunikacji interpersonalnej 1.6. Strategia działania organizacji, w tym, m.in.: cele strategiczne, cele taktyczne, cele operacyjne, misja działalności podmiotu 1.7. Struktura organizacyjna podmiotu; omówienie poszczególnych szczebli struktury organizacyjnej, omówienie zakresu odpowiedzialności i czynności wykonywanych przez pracowników poszczególnych jednostek	

	organizacyjnych przedsiębiorstwa, poznanie liczny osób zatrudnionych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych 1.8. Prezentacja menedżerów zarządzających na poszczególnych szczeblach organizacji – od menedżerów najwyższego szczebla, po menedżerów pierwszej linii, poznanie ich zakresów obowiązków i poziomów odpowiedzialności (szczególnie z punktu widzenia działu, którym zarządzają) 1.9. Analiza otoczenia wewnętrznego organizacji 1.10. Analiza otoczenia dalszego organizacji 1.11. Analiza otoczenia bliższego organizacji 1.12. Analiza szans, zagrożeń, słabych, mocnych stron organizacji 1.13. Zapoznanie się z system kontroli wyników organizacji 1.14. Poznanie zasad związanych z procesem podejmowania decyzji, w tym decyzji finansowych, marketingowych, stosowaniem nowoczesnych metod i technik zarządzania, wykorzystaniem nowoczesnych źródeł i środków przekazu informacji sporządzania i przechowywania dokumentów	
2.	Przepisy, wewnętrzne regulujące funkcjonowanie podmiotu oraz dokumenty komunikacyjne: 2.9. Regulamin pracy podmiotu 2.10. Regulamin wynagradzania 2.11. Przepisy dotyczące zachowania tajemnicy związanej z prowadzoną działalnością 2.12. Przepisy BHP i przeciwpożarowe 2.13. Normy i certyfikaty posiadane przez podmiot 2.14. Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów w podmiocie 2.15. Kultura organizacyjna 2.16. Przygotowywanie projektów pism w ramach bieżących kontaktów oraz współpracy przedsiębiorstwa z podmiotami zewnętrznymi, wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi podmiotu, w którym wykonywana jest praktyka. Przygotowywanie projektów informacji i notatek	
II.	**Cześć szczegółowa dedykowana specjalności *Zarządzanie zasobami ludzkimi* Zalecenia szczegółowe: Praktyka powinna odbywać się w podmiotach prowadzących działalność gospodarczą: produkcyjną, handlową, usługową lub inną, w którym istnieje możliwość wyodrębnienia komórek, stanowisk lub innych służb na specjalności: Zarządzanie zasobami ludzkimi**	**708 godzin dydaktycznych (IV, VI semestr)**
1.	Dokładne przeanalizowanie miejsca działu HR w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa; zapoznanie się ze specyfiką składających się na dział sprzedaży stanowisk pracy, tj. organizacją pracy, obowiązkami i uprawnieniami, odpowiedzialnością dyscyplinarną	
2.	Poznanie strategii zatrudnienia w organizacji	
3.	Zapoznanie się ze stosowanymi w organizacji metodami negocjacji z pracownikami, np. w sytuacji ustalania warunków wynagradzania	
4.	Zapoznanie się z obligatoryjnymi w danym miejscu pracy przepisami prawa pracy (należy tutaj zwrócić szczególną uwagę w przypadku organizacji np., samorządowych)	
5.	Zapoznanie się z metodami rekrutacji i selekcji kadr (ze szczególnym zwróceniem uwagi na procedurę przeprowadzania konkursów, np. w przypadku jednostek samorządowych)	
6.	Zapoznanie się z metodami oceny i motywowania pracowników	
7.	Zapoznanie się z metodami badania satysfakcji pracowników	
8.	Zapoznanie się ze stosowaną dokumentacja kadrowo-płacową	
9.	Zapoznanie się z metodami zarządzania wiedzą w organizacji	
10.	Zapoznanie się z polityką szkoleniową w organizacji	
11.	Praktykowanie zawierania umów o pracę, umów o dzieło, umów zlecenie	
12.	Zakończenie praktyk	
III.	**Praktyka open-space**	**12 godzin**
	Warsztaty zawodowe prowadzone przez praktyków w ramach open-space – symulowanego środowiska pracy.	

	Zajęcia realizowane w PANS we Włocławku, lub bezpośrednio na terenie przedsiębiorstwa.	

IV. Forma zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej

Przebieg praktyk jest udokumentowany w postaci konspektów/notatek w Dzienniku Praktyki Zawodowej oraz Opinii o praktyce zawodowej odbytej przez studenta/słuchacza Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku" (dostępnych na stronie internetowej Uczelni www.pans.wloclawek.pl w zakładce "Praktyki zawodowe"), potwierdzonych przez zakład pracy, w którym będzie odbywała się studencka praktyka zawodowa. Opiekun studenckiej praktyki zawodowej w wybranym zakładzie pracy wystawia opinię o przebiegu praktyki zawodowej, ze zwróceniem szczególnej uwagi na predyspozycje zawodowe studenta i umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce.

Nauczyciel akademicki będący opiekunem studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku, po zakończeniu praktyki w wyznaczonym terminie, dokonuje zaliczenia bądź niezaliczenia praktyki zawodowej, co potwierdza się wpisem do protokołu, na podstawie informacji o przebiegu praktyki, opinii i oceny wydanej przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy oraz na podstawie sprawozdania, pracy opisowej, mini zadań, zaliczenia ustnego lub zaliczenia pisemnego w zależności od sytuacji indywidualnej studenta. Zaliczenie praktyki open-space – zalicza praktyk prowadzący wraz z opiekunem praktyk z PANS.