

Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”
Al. Jerozolimskie 133 A, 02-304 Warszawa

DZIENNIK PRAKTYKI STUDENCKIEJ

.....
(imię i nazwisko studenta, numer albumu)

.....
(kierunek studiów, rodzaj studiów – stacjonarne/niestacjonarne, specjalność)

.....
(termin odbycia praktyki, od – do, liczba godzin/miesiący)

.....
(nazwa i adres instytucji, w której realizowana jest praktyka)

.....
(pieczęć instytucji w której realizowana jest praktyka)

.....
(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

.....
(podpis studenta)

.....
(pieczęć Uczelni)

Dokumentacja przebiegu praktyki zawodowej cz. 1. – semestr III (240h, tj. 2 miesiące)

Lp.	Efekty uczenia się osiągnięte poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez studenta	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez opiekuna praktyki
WIEDZA					
1	<p>P_W01 Zna zasady i właściwości funkcjonowania sektora gospodarczego, do którego przynależy organizacja (przedsiębiorstwo/institucja), w której odbywa się praktyka.</p>	<p>Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której student odbywa praktykę.</p> <p>Zapoznanie się z zakresem działań organizacji i jej systemem zarządzania.</p> <p>Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych.</p> <p>Zapoznanie się ze stroną finansową oraz z przepisami prawnymi obowiązującymi przy podejmowaniu działań i decyzji w organizacji, w której student odbywa praktykę.</p> <p>Zapoznanie się z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Zapoznanie się z działami związanymi z analizą produktu, strukturą klientów, tworzeniem strategii marketingowej.</p>			

		<p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
2	<p>P_W02 Omawia funkcjonowanie organizacji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury i procesy planowania i kontroli</p>	<p>Omówienie działań organizacji i jej systemu zarządzania kierownikiem/dyrektorem instytucji.</p> <p>Rozmowy z pracownikami/kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych na temat struktury organizacyjnej oraz zakresów czynności poszczególnych działów instytucji/osób na samodzielnych stanowiskach.</p> <p>Omówienie zasad polityki kadrowej, poziomu i struktury zatrudnienia, systemu wynagradzania i doskonalenia kwalifikacji zawodowych z kierownikiem, kadrową, pracownikiem działu HR.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat funkcjonowania organizacji, jej formy prawnej, struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur i procesów planowania i kontroli.</p>			

		<p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
UMIEJĘTNOŚCI					
3	<p>P_U01 Potrafi pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych działów organizacji i wyciągać na ich podstawie wnioski.</p>	<p>Czynny udział w życiu organizacji w ramach zadań nakreślonych przez opiekuna praktyki - doświadczonego pracownika instytucji.</p> <p>Wyciągnięcie wniosków z realizacji przez studenta zadań wyznaczonych przez opiekuna praktyk nt. wykorzystania nabytej na studiach wiedzy oraz poziomu własnego przygotowania zawodowego, omówienie ich z opiekunem praktyk.</p> <p>Analiza strategiczna przedsiębiorstwa/instytucji (analiza SWOT, badania rynkowe, zakres działań marketingowych; możliwość zwiększania atrakcyjności firmy; public relations).</p> <p>Omówienie wniosków z analizy strategicznej przedsiębiorstwa/instytucji z opiekunem praktyk.</p>			

		<p>Analiza wybranego obszaru zarządzania związanego z zainteresowaniami studenta</p> <ol style="list-style-type: none">1. zarządzanie strategiczne:<ol style="list-style-type: none">a) kierunki rozwoju i programy rozwoju,b) możliwości i formy przekształceń,c) działalność inwestycyjna,d) wykorzystanie nowoczesnych technik w procesie realizacji celów, systemie zarządzania, programowaniu rozwoju itp.2. zarządzanie zasobami ludzkimi:<ol style="list-style-type: none">a) rozmiary i struktura zatrudnienia,b) metody i procedury doboru kadr,c) szkolenie, zasady awansowania,d) systemy płac, efektywność czynnika ludzkiego,e) problematyka społeczna, polityczna, socjalna,f) dokumenty i źródła informacji o zasobach zatrudnionych,3. zarządzanie finansami:<ol style="list-style-type: none">a) koszty wg różnych kryteriów podziałów,b) rozliczenia publiczno-prawne,c) źródła informacji i sprawozdawczość finansowa,d) analizy ekonomiczno-finansowe,e) analizy bilansu i/lub budżetu.4. zarządzanie marketingowe:<ol style="list-style-type: none">a) otoczenie rynkowe danej jednostki,b) dokumenty i informacje rynkowe,c) organizacja działalności marketingowej,d) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z klientem,e) formy promocji i reklamy,f) analiza zachowań nabywców,g) public relations,h) organizacja czynności marketingowych w handlu i usługach.			
--	--	--	--	--	--

	<p>5. zarządzanie w administracji publicznej:</p> <ul style="list-style-type: none">a) specyficzne dla danego obszaru formy działania administracji publicznej,b) system finansowania,c) system zamówień publicznych,d) mienie komunalne,e) gospodarowanie zasobami,f) gospodarka przestrzenna,g) działalność inwestycyjno-budowlana. <p>6. zarządzanie jakością:</p> <ul style="list-style-type: none">a) wewnętrzny system zarządzania jakością,b) standardy zarządzania jakością,c) normy systemu jakości,d) uzyskanie i utrzymanie certyfikatu jakości,e) kontrola i audyt wewnętrznyf) koszty jakości. <p>7. zarządzanie produkcją:</p> <ul style="list-style-type: none">a) procesy produkcyjne,b) planowanie procesu produkcyjnego,c) konstrukcyjne, technologiczne i organizacyjne przygotowanie produkcji,d) planowanie i ustalanie czasu pracye) cykl produkcyjnyf) organizacja produkcji a organizacja pracy <p>8. procesy informatyczne w zarządzaniu:</p> <ul style="list-style-type: none">a) system informacyjny danej jednostki,b) metody i sposoby zbierania informacji,c) systemy bezpieczeństwa informacji,d) system ochrony danych osobowych,e) poznanie serwisu internetowego i intranetowego.			
--	---	--	--	--

		<p>Wnioskowanie na podstawie powyższej analizy wybranego obszaru zarządzania i dyskusja na ten temat z opiekunem praktyk.</p> <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
4	<p>P_U02 Potrafi komunikować się w płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego.</p>	<p>Rozpoznanie systemu komunikacji wewnętrznej w zakładzie pracy, wykorzystywanych w nim instrumentów:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) instrumenty komunikacji formalnej pionowej w dół, b) instrumenty komunikacji formalnej pionowej w górę, c) instrumenty komunikacji formalnej poziomej, d) instrumenty komunikacji nieformalnej. <p>Wykorzystanie podczas praktyk dostępnych i wykorzystywanych w instytucji/przedsiębiorstwie narzędzi komunikacji formalnej i nieformalnej (bezpośrednia rozmowa, e-mail, forum dyskusyjne dla pracowników, gazety firmowe, infolinie, intranet, media społecznościowe, newsletter, radio zakładowe,</p>			

		<p>raporty, tablice ogłoszeń, zebrania, godziny konsultacji, badanie opinii i postaw pracowników, skrzynki pomysłów i zażaleń i inne)</p> <p>Rozmowy z pracownikami różnych szczebli i różnych komórek organizacyjnych instytucji/przedsiębiorstwa.</p> <p>Kontakt z klientami i innymi interesariuszami zewnętrznymi wobec instytucji/przedsiębiorstwa.</p> <p>Udział w spotkaniach gremiów wewnętrznych danego zakładu pracy, zebraniach zespołów, forach społecznościowych itp.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat ich realizacji.</p> <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
--	--	---	--	--	--

KOMPETENCJE SPOŁECZNE					
5	P_K01 Jest gotów pełnić funkcje zarządcze do dbałości o dorobek i tradycje zawodu.	<p>Przygotowanie projektu/zadania wg zaleceń i wskazówek opiekuna praktyk, zgodnie ze specyfiką zakładu pracy, gdzie realizowana jest praktyka.</p> <p>Dyskusja z opiekunem praktyk nt. realizacji projektu/zadania, omówienie sumienności, rzetelności, terminowości, umiejętności interpersonalnych i pracy w zespole studenta oraz merytorycznego poziomu projektu/zadania.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

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

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

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

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwe podkreślić)
bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....
(Data i miejsce)

.....
(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

Dokumentacja przebiegu praktyki zawodowej cz. 2. – semestr IV (240h, tj. 2 miesiące)

Lp.	Efekty uczenia się osiągnięte poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez studenta	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez opiekuna praktyki
WIEDZA					
1	<p>P_W01 Zna zasady i właściwości funkcjonowania sektora gospodarczego, do którego przynależy organizacja (przedsiębiorstwo/institucja), w której odbywa się praktyka.</p>	<p>Zapoznanie się z regulaminem pracy, przepisami BHP i tajemnicy służbowej.</p> <p>Zapoznanie się z zakresem działań firmy, z dokumentacją przedsiębiorstwa, statutem, strategią, planami rozwoju, wynikami ekonomicznymi itp.</p> <p>Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy i ewentualnych placówek zależnych.</p> <p>Zapoznanie się z wykazem prac wykonywanych przez pracowników w poszczególnych działach.</p> <p>Obserwacja bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki (bądź wybranych jednostek). Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

2	<p>P_W02 Omawia funkcjonowanie organizacji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury i procesy planowania i kontroli</p>	<p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat funkcjonowania organizacji, jej formy prawnej, struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur i procesów planowania i kontroli.</p> <p>Rozpoznanie poprzez udział w bieżącym funkcjonowaniu oraz omówienie z opiekunem praktyk bieżącej działalności instytucji/firmy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządzanie działem produkcji produktów i usług. 2. Zarządzanie zasobami ludzkimi. 3. Zarządzanie działem finansowo księgowym oraz kadr i płac. 4. Zarządzanie działem marketingu. 5. Systemy informatyczne wspomagające zarządzanie. 6. Systemy zarządzania jakością (np.: ISO 9001). 7. Zarządzanie wiedzą i informacją. 8. Obieg dokumentacji. <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
---	--	---	--	--	--

	UMIEJĘTNOŚCI				
3	<p>P_U01 Potrafi pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych działów organizacji i wyciągać na ich podstawie wnioski.</p>	<p>Uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki (bądź wybranych jednostek).</p> <p>Pozyskiwanie i analizowanie danych pochodzących z różnych działów organizacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządzanie działem produkcji produktów i usług: <ol style="list-style-type: none"> a) planowanie produkcji/usług, b) organizowanie produkcji/usług, c) kontrola, d) magazynowanie surowców i wyrobów gotowych, 2. Zarządzanie zasobami ludzkimi: <ol style="list-style-type: none"> a) zapoznanie się z polityką personalną zakładu pracy, b) zapoznanie się z systemem rekrutacji pracowników, c) zapoznanie się z systemem oceny pracowników, d) systemy motywacyjne, e) zwalnianie pracowników, f) zarządzanie dokumentacją pracowniczą. 3. Zarządzanie działem finansowo księgowym oraz kadr i płac: <ol style="list-style-type: none"> a) planowanie finansowe, b) postępowanie z dokumentacją finansowo księgową, obiegiem dokumentów, c) kontrola finansowo księgową, d) zapoznanie się z systemem wynagrodzeń oraz z systemem kadrowo-płacowym. 4. Zarządzanie działem marketingu: <ol style="list-style-type: none"> a) planowanie działań marketingowych, b) organizacja działań marketingowych, c) kontrola i ocena skuteczności działań marketingowych. 5. Systemy informatyczne wspomagające zarządzanie. 			

		<p>6. Systemy zarządzania jakością (np.: ISO 9001).</p> <p>7. Zarządzanie wiedzą i informacją.</p> <p>8. Obieg dokumentacji.</p> <p>Wyciągnięcie wniosków z realizacji przez studenta zadań nt. wykorzystania przez niego nabytej na studiach wiedzy oraz poziomu własnego przygotowania zawodowego, omówienie ich z opiekunem praktyk.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
4	P_U02 Potrafi komunikować się w płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego.	<p>Rozpoznanie systemu komunikacji wewnętrznej w zakładzie pracy, wykorzystywanych w nim instrumentów:</p> <p>e) instrumenty komunikacji formalnej pionowej w dół,</p> <p>f) instrumenty komunikacji formalnej pionowej w górę,</p> <p>g) instrumenty komunikacji formalnej poziomej,</p> <p>h) instrumenty komunikacji nieformalnej.</p>			

		<p>Wykorzystanie podczas praktyk dostępnych i wykorzystywanych w instytucji/przedsiębiorstwie narzędzi komunikacji formalnej i nieformalnej (bezpośrednia rozmowa, e-mail, forum dyskusyjne dla pracowników, gazety firmowe, infolinie, intranet, media społecznościowe, newsletter, radio zakładowe, raporty, tablice ogłoszeń, zebrania, godziny konsultacji, badanie opinii i postaw pracowników, skrzynki pomysłów i zażaleń i inne)</p> <p>Rozmowy z pracownikami różnych szczebli i różnych komórek organizacyjnych instytucji/przedsiębiorstwa.</p> <p>Kontakt z klientami i innymi interesariuszami zewnętrznymi wobec instytucji/przedsiębiorstwa.</p> <p>Udział w spotkaniach gremiów wewnętrznych danego zakładu pracy, zebraniach zespołów, forach społecznościowych itp.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat ich realizacji.</p> <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
--	--	--	--	--	--

KOMPETENCJE SPOŁECZNE					
5	P_K01 Jest gotów pełnić funkcje zarządcze do dbałości o dorobek i tradycje zawodu.	<p>Samodzielne przygotowanie projektu/zadania zleconego przez opiekuna praktyk lub wg pomysłu studenta, zgodnie ze specyfiką zakładu pracy, gdzie realizowana jest praktyka.</p> <p>Dyskusja z opiekunem praktyk nt. realizacji projektu/zadania, omówienie sumienności, rzetelności, terminowości, umiejętności interpersonalnych i pracy w zespole studenta oraz merytorycznego poziomu projektu/zadania.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

.....

.....

.....

.....

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

.....

.....

.....

.....

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwe podkreślić)
bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....
(Data i miejsce)

.....
(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

Dokumentacja przebiegu praktyki zawodowej (specjalnościowej) cz. 3. – semestr V (240h, tj. 2 miesiące)

Specjalność: Biznes i marketing międzynarodowy

Lp.	Efekty uczenia się osiągane poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez studenta	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez opiekuna praktyki
	WIEDZA				
1	<p>P_W01 Zna zasady i właściwości funkcjonowania sektora gospodarczego, do którego przynależy organizacja (przedsiębiorstwo/institucja), w której odbywa się praktyka.</p>	<p>Zapoznanie się z zakresem działań firmy, z dokumentacją przedsiębiorstwa, statutem, strategią, planami rozwoju, wynikami ekonomicznymi itp., ze szczególnym uwzględnieniem współpracy międzynarodowej.</p> <p>Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych lub osób zajmujących się współpracą międzynarodową.</p> <p>Obserwacja bieżącej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej lub osób zajmujących się współpracą międzynarodową.</p> <p>Zapoznanie się ze stroną finansową oraz z przepisami prawnymi obowiązującymi przy podejmowaniu działań i decyzji w wymiarze międzynarodowym.</p> <p>Zapoznanie się z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych osób współpracujących z zagranicznymi partnerami.</p>			

		<p>Zapoznanie się z działami związanymi z analizą produktu, strukturą klientów, tworzeniem strategii marketingowej w ramach współpracy międzynarodowej.</p> <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
2	<p>P_W02 Omawia funkcjonowanie organizacji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury i procesy planowania i kontroli</p>	<p>Omówienie działań organizacji i jej systemu zarządzania w zakresie współpracy międzynarodowej z kierownikiem/dyrektorem instytucji.</p> <p>Rozmowy z pracownikami/kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych na temat struktury organizacyjnej oraz zakresów czynności poszczególnych działów instytucji/osób na samodzielnych stanowiskach powiązanych ze współpracą międzynarodową.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat funkcjonowania organizacji, jej formy prawnej, struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur i procesów planowania i kontroli w zakresie współpracy międzynarodowej.</p>			

		<p>Rozpoznanie poprzez udział w bieżącym funkcjonowaniu oraz omówienie z opiekunem praktyk bieżącej działalności instytucji/firmy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządzanie działem produkcji produktów i usług w wymiarze międzynarodowym. 2. Zarządzanie zasobami ludzkimi w kontekście współpracy międzynarodowej. 3. Zarządzanie działem marketingu na potrzeby współpracy międzynarodowej. 4. Specyficzne dla współpracy międzynarodowej systemy informatyczne wspomagające zarządzanie. 5. Międzynarodowe wymagania w zakresie systemów zarządzania jakością. 6. Zarządzanie wiedzą i informacją w kontekście współpracy międzynarodowej. 7. Obieg dokumentacji na potrzeby współpracy międzynarodowej. <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
--	--	--	--	--	--

	UMIEJĘTNOŚCI				
3	<p>P_U01 Potrafi pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych działów organizacji i wyciągać na ich podstawie wnioski.</p>	<p>Uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki (bądź wybranych jednostek).</p> <p>Pozyskiwanie i analizowanie danych pochodzących z różnych działów organizacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządzanie działem produkcji produktów i usług w wymiarze międzynarodowym: <ol style="list-style-type: none"> a) planowanie produkcji/usług, b) organizowanie produkcji/usług, c) kontrola, d) magazynowanie surowców i wyrobów gotowych, 2. Zarządzanie zasobami ludzkimi w kontekście współpracy międzynarodowej: <ol style="list-style-type: none"> a) zapoznanie się z polityką personalną zakładu pracy, b) zapoznanie się z systemem rekrutacji pracowników, c) zapoznanie się z systemem oceny pracowników, d) systemy motywacyjne, e) zwalnianie pracowników, f) zarządzanie dokumentacją pracowniczą. 3. Zarządzanie działem finansowo-księgowym w kontekście współpracy międzynarodowej: <ol style="list-style-type: none"> a) planowanie finansowe, b) postępowanie z dokumentacją finansowo-księgową, obiegiem dokumentów. 4. Zarządzanie działem marketingu na potrzeby współpracy międzynarodowej: <ol style="list-style-type: none"> a) planowanie międzynarodowych działań marketingowych, b) organizacja międzynarodowych działań marketingowych, c) kontrola i ocena skuteczności międzynarodowych działań marketingowych. 			

5. Specyficzne dla współpracy międzynarodowej systemy informatyczne wspomagające zarządzanie.

6. Międzynarodowe wymagania w zakresie systemów zarządzania jakością.

7. Zarządzanie wiedzą i informacją w kontekście współpracy międzynarodowej.

8. Obieg dokumentacji na potrzeby współpracy międzynarodowej.

Wyciągnięcie wniosków z realizacji przez studenta zadań nt. wykorzystania przez niego nabytej na studiach wiedzy oraz poziomu własnego przygotowania zawodowego do działalności na rynku międzynarodowym, omówienie ich z opiekunem praktyk.

Inne:

1.

.....

.....

2.

.....

.....

3.

.....

.....

4	<p>P_U02 Potrafi komunikować się w płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego.</p>	<p>Udział w spotkaniach gremiów wewnętrznych danego zakładu pracy lub działaniach indywidualnych pracowników, mających na celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przeprowadzenie analizy rynkowej, 2. planowanie i realizację badań marketingowych, 3. przygotowanie i finalizowanie transakcji międzynarodowych, 4. przygotowanie i prowadzenie trudnych rozmów negocjacyjnych. <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat realizacji powyższych działań.</p> <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
KOMPETENCJE SPOŁECZNE					
5	<p>P_K01 Jest gotów pełnić funkcje zarządcze do dbałości o dorobek i tradycje zawodu.</p>	<p>Samodzielne przygotowanie projektu/zadania na potrzeby współpracy międzynarodowej zleconego przez opiekuna praktyk lub wg pomysłu studenta, zgodnie ze specyfiką zakładu pracy, gdzie realizowana jest praktyka.</p>			

		<p>Dyskusja z opiekunem praktyk nt. realizacji projektu/zadania, omówienie sumienności, rzetelności, terminowości, umiejętności interpersonalnych i pracy w zespole studenta oraz merytorycznego poziomu projektu/zadania na potrzeby współpracy międzynarodowej.</p> <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3.			
--	--	--	--	--	--

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

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

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

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

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwe podkreślić)
bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....
(Data i miejsce)

.....
(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

Specjalność: Dyplomacja, negocjacje i komunikacja w biznesie międzynarodowym

Lp.	Efekty uczenia się osiągnane poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez studenta	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez opiekuna praktyki
WIEDZA					
1	<p>P_W01 Zna zasady i właściwości funkcjonowania sektora gospodarczego, do którego przynależy organizacja (przedsiębiorstwo/instytucja), w której odbywa się praktyka.</p>	<p>Zapoznanie się z zakresem działań instytucji, z jej dokumentacją, statutem, strategią, planami i sprawozdawczością z zakresu międzynarodowej dyplomacji, negocjacji i komunikacji.</p> <p>Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych lub osób zajmujących się dyplomacją i komunikacją międzynarodową.</p> <p>Obserwacja bieżącej działalności instytucji w zakresie dyplomacji, negocjacji i komunikacji międzynarodowej.</p> <p>Zapoznanie się z przepisami prawa dyplomatycznego i konsularnego obowiązującymi przy podejmowaniu działań i decyzji w wymiarze międzynarodowym.</p> <p>Zapoznanie się z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych osób pracujących w polskich przedstawicielstwach instytucji za granicą, organizacjach międzynarodowych, placówkach dyplomatycznych.</p>			

		<p>Zapoznanie się z działami związanymi ze stosowaniem protokołu dyplomatycznego w ramach współpracy międzynarodowej.</p> <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
2	<p>P_W02 Omawia funkcjonowanie organizacji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury i procesy planowania i kontroli</p>	<p>Omówienie działań instytucji i jej systemu zarządzania w zakresie współpracy międzynarodowej z kierownikiem/dyrektorem instytucji.</p> <p>Rozmowy z pracownikami/kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych na temat struktury organizacyjnej oraz zakresów czynności poszczególnych działów instytucji/osób na samodzielnych stanowiskach powiązanych ze współpracą międzynarodową.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat funkcjonowania organizacji, jej formy prawnej, struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur i procesów planowania i kontroli w zakresie współpracy międzynarodowej.</p>			

		<p>Rozpoznanie poprzez udział w bieżącym funkcjonowaniu oraz omówienie z opiekunem praktyk bieżącej działalności instytucji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja funkcji dyplomatycznych przez instytucję (określająca, oceniająca, selekcyjująca, perskrypcyjna, symboliczna, politycznej i prawnej reprezentacji, ochronna, informacyjna). 2. Organizacja wizyt roboczych, spotkań partnerów międzynarodowych. 3. Podejmowanie kontaktów, negocjacji z partnerami z różnych krajów i kręgów kulturowych. 4. Wsparcie działalności gospodarczej w kontekście wpływu zróżnicowanych wymiarów kultury. 5. Międzynarodowe wymagania w zakresie systemów bezpieczeństwa. 6. Zarządzanie wiedzą i informacją w kontekście współpracy międzynarodowej. 7. Obieg dokumentacji na potrzeby współpracy międzynarodowej. <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
--	--	--	--	--	--

	UMIEJĘTNOŚCI				
3	<p>P_U01 Potrafi pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych działów organizacji i wyciągać na ich podstawie wnioski.</p>	<p>Uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki (bądź wybranych jednostek):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja funkcji dyplomatycznych przez instytucję (określająca, oceniająca, selekcjonująca, perskrypcyjna, symboliczna, politycznej i prawnej reprezentacji, ochronna, informacyjna). 2. Organizacja wizyt roboczych, spotkań partnerów międzynarodowych. 3. Podejmowanie kontaktów, negocjacji z partnerami z różnych krajów i kręgów kulturowych. 4. Wsparcie działalności gospodarczej w kontekście wpływu zróżnicowanych wymiarów kultury. 5. Międzynarodowe wymagania w zakresie systemów bezpieczeństwa. 6. Zarządzanie wiedzą i informacją w kontekście współpracy międzynarodowej. 7. Obieg dokumentacji na potrzeby współpracy międzynarodowej. <p>Pozyskiwanie i analizowanie danych pochodzących z różnych działów organizacji. Przygotowywanie na tej bazie stosownych analiz, raportów, opracowań.</p> <p>Wyciągnięcie wniosków z realizacji przez studenta zadań nt. wykorzystania przez niego nabytej na studiach wiedzy oraz poziomu własnego przygotowania zawodowego do działalności w zakresie dyplomacji i komunikacji międzynarodowej, omówienie ich z opiekunem praktyk.</p>			

		<p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
4	<p>P_U02 Potrafi komunikować się w płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego.</p>	<p>Udział w spotkaniach gremiów wewnętrznych danej instytucji lub działaniach indywidualnych pracowników, mających na celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ustalanie i korygowanie zadań własnych w związku z polityką zagraniczną państwa, w powiązaniu z oceną postępowania innych państw w zakresie polityki zagranicznej, 2. wyznaczanie najlepszych metod osiągnięcia przez politykę zagraniczną jej celów i zadań oraz doboru odpowiednich środków, 3. planowanie i realizację kontaktów zagranicznych, 4. organizację wizyt roboczych, spotkań partnerów międzynarodowych, 5. wsparcie działalności gospodarczej w kontekście wpływu zróżnicowanych wymiarów kultury, przygotowania i finalizowania transakcji międzynarodowych, 			

		<p>6. przygotowanie i prowadzenie trudnych rozmów negocjacyjnych.</p> <p>7. otaczanie opieką i udzielanie pomocy obywatelom swojego kraju, turystom itp.,</p> <p>8. prowadzenie dialogów, rokowań w różnych kwestiach, przeprowadzanie rozmów sondażowych,</p> <p>9. dokonywanie analizy a następnie syntezy informacji, uzyskiwanie potrzebnych informacji przez kontakty osobiste, lekturę prasy, publikacje, audycje radiowe i TV.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat realizacji powyższych działań.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>			
--	--	--	--	--	--

KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
5	P_K01 Jest gotów pełnić funkcje zarządcze do dbałości o dorobek i tradycje zawodu.	<p>Samodzielne przygotowanie projektu/zadania na potrzeby dyplomacji i komunikacji międzynarodowej zleconego przez opiekuna praktyk lub wg pomysłu studenta, zgodnie ze specyfiką instytucji, gdzie realizowana jest praktyka.</p> <p>Dyskusja z opiekunem praktyk nt. realizacji projektu/zadania, omówienie sumienności, rzetelności, terminowości, umiejętności interpersonalnych i pracy w zespole studenta oraz merytorycznego poziomu projektu/zadania na potrzeby współpracy międzynarodowej.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

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

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

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

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwe podkreślić)
bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....
(Data i miejsce)

.....
(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

Specjalność: HR i Talent Management (Zarządzanie zasobami ludzkimi)

Lp.	Efekty uczenia się osiągnięte poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez studenta	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez opiekuna praktyki
	WIEDZA				
1	<p>P_W01 Zna zasady i właściwości funkcjonowania sektora gospodarczego, do którego przynależy organizacja (przedsiębiorstwo/instytucja), w której odbywa się praktyka.</p>	<p>Zapoznanie się z zakresem działań firmy, z dokumentacją przedsiębiorstwa, statutem, strategią, planami rozwoju, wynikami ekonomicznymi itp.</p> <p>Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych lub osób zajmujących się HR i Talent Management.</p> <p>Obserwacja bieżącej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej lub osób zajmujących się HR i Talent Management.</p> <p>Zapoznanie się ze stroną finansową oraz z przepisami prawnymi obowiązującymi w związku z zatrudnianiem, motywowaniem i zwalnianiem pracowników.</p> <p>Zapoznanie się z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych osób w firmie.</p>			

		<p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
2	<p>P_W02 Omawia funkcjonowanie organizacji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury i procesy planowania i kontroli</p>	<p>Omówienie działań organizacji i jej systemu zarządzania w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi z kierownikiem/dyrektorem instytucji.</p> <p>Rozmowy z pracownikami/kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych na temat struktury organizacyjnej oraz zakresów czynności poszczególnych działów instytucji/osób na samodzielnych stanowiskach powiązanych z HR i Talent Management.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat funkcjonowania firmy, jej formy prawnej, struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur i procesów planowania i kontroli w zakresie HR i Talent Management.</p> <p>Rozpoznanie poprzez udział w bieżącym funkcjonowaniu oraz omówienie z opiekunem praktyk bieżącej działalności instytucji/firmy w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi:</p>			

1. polityka personalna zakładu pracy,
2. system rekrutacji pracowników,
3. system oceny pracowników,
4. systemy motywacyjne,
5. zwalnianie pracowników,
6. zarządzanie dokumentacją pracowniczą.

Inne:

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

	UMIEJĘTNOŚCI				
3	<p>P_U01 Potrafi pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych działów organizacji i wyciągać na ich podstawie wnioski.</p>	<p>Uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki (bądź wybranych jednostek).</p> <p>Pozyskiwanie i analizowanie danych pochodzących z różnych działów organizacji na potrzeby działalności HR i Talent Management:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skuteczne zarządzanie zasobami ludzkimi: <ol style="list-style-type: none"> a) zapoznanie się z polityką personalną zakładu pracy, b) zapoznanie się z systemem rekrutacji pracowników, c) zapoznanie się z systemem oceny pracowników, d) systemy motywacyjne, e) zwalnianie pracowników, f) zarządzanie dokumentacją pracowniczą. 2. Tworzenie efektywnych systemów oceniania i motywowania pracowników. 3. Planowanie i organizowanie procesów rekrutacji (w tym assessment centre) i zatrudniania pracowników. 4. Rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i tworzenie szkoleń pracowniczych. 5. Odkrywanie talentów pracowników i projektowania ich kariery. 6. Wdrożenie Talent Management w firmie: <ol style="list-style-type: none"> a) weryfikacja założeń programu oraz oceny potencjału talentów, b) diagnoza potrzeb i opracowanie programu projektu z zakresu zarządzania talentami, c) organizacja i wdrożenie projektu z zakresu zarządzania talentami. 			

		<p>Wyciągnięcie wniosków z realizacji przez studenta zadań nt. wykorzystania przez niego nabytej na studiach wiedzy oraz poziomu własnego przygotowania zawodowego do działalności w zakresie HR i Talent Management, omówienie ich z opiekunem praktyk.</p> <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
4	<p>P_U02 Potrafi komunikować się w płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego.</p> <p>,</p> <p>c) zapoznanie się z systemem, d) systemy motywacyjne, e) zwalnianie pracowników, f) zarządzanie dokumentacją pracowniczą</p>	<p>Udział w spotkaniach gremiów wewnętrznych danego zakładu pracy lub działaniach indywidualnych pracowników, mających na celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przeprowadzenie rekrutacji pracowników, 2. planowanie i realizację oceny pracowników, 3. opracowywanie i wdrażanie działań w ramach systemów motywacyjnych, 4. przygotowanie i finalizowanie zwalniania pracowników 			

		<p>5. przygotowanie i prowadzenie trudnych rozmów negocjacyjnych.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat realizacji powyższych działań.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
KOMPETENCJE SPOŁECZNE					
5	<p>P_K01 Jest gotów pełnić funkcje zarządcze do dbałości o dorobek i tradycje zawodu.</p>	<p>Samodzielne przygotowanie projektu/zadania na potrzeby HR i Talent Management zleconego przez opiekuna praktyk lub wg pomysłu studenta, zgodnie ze specyfiką zakładu pracy, gdzie realizowana jest praktyka.</p> <p>Dyskusja z opiekunem praktyk nt. realizacji projektu/zadania, omówienie sumienności, rzetelności, terminowości, umiejętności interpersonalnych i pracy w zespole studenta oraz merytorycznego poziomu projektu/zadania na potrzeby współpracy międzynarodowej.</p>			

		Inne: 1. 2. 3.			
--	--	--	--	--	--

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

.....

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

.....

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwe podkreślić)
 bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....
 (Data i miejsce)

.....
 (opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

Specjalność: Komunikacja wizerunkowa (PR, Branding, Reklama i Social Media)

Lp.	Efekty uczenia się osiągnięte poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez studenta	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez opiekuna praktyki
	WIEDZA				
1	<p>P_W01 Zna zasady i właściwości funkcjonowania sektora gospodarczego, do którego przynależy organizacja (przedsiębiorstwo/institucja), w której odbywa się praktyka.</p>	<p>Zapoznanie się z zakresem działań firmy, z dokumentacją przedsiębiorstwa, statutem, strategią, planami rozwoju, wynikami ekonomicznymi itp., ze szczególnym uwzględnieniem obszaru komunikacji wizerunkowej.</p> <p>Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych lub osób zajmujących się PR, Branding, Reklama i Social Media.</p> <p>Obserwacja bieżącej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej lub osób zajmujących się PR, Branding, Reklama i Social Media.</p> <p>Zapoznanie się ze stroną finansową oraz z przepisami prawnymi obowiązującymi przy podejmowaniu działań i decyzji z obszaru PR, Branding, Reklama i Social Media.</p> <p>Zapoznanie się z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych osób zatrudnionych w obszarze PR, Branding, Reklama i Social Media.</p>			

		<p>Zapoznanie się z działami związanymi z analizą produktu/usług, strukturą klientów, tworzeniem strategii marketingowej, budowaniem marki.</p> <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
2	<p>P_W02 Omawia funkcjonowanie organizacji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury i procesy planowania i kontroli</p>	<p>Omówienie działań organizacji i jej systemu zarządzania w zakresie komunikacji wizualnej z kierownikiem/dyrektorem instytucji.</p> <p>Rozmowy z pracownikami/kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych na temat struktury organizacyjnej oraz zakresów czynności poszczególnych działów instytucji/osób na samodzielnych stanowiskach powiązanych z obszarem PR, Branding, Reklamy i Social Media.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat funkcjonowania organizacji, jej formy prawnej, struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur i procesów planowania i kontroli w zakresie komunikacji wizualnej.</p>			

	<p>Rozpoznanie poprzez udział w bieżącym funkcjonowaniu oraz omówienie z opiekunem praktyk bieżącej działalności instytucji/firmy w obszarze:</p> <p>1. Public relations:</p> <ul style="list-style-type: none">a) cele PR (w powiązaniu z marketingiem, komunikacją społeczną, zarządzaniem)b) najczęściej wykorzystywane narzędzia PRc) definiowanie grup docelowych,d) model uprawiania PR (rozgłos/<i>publicity</i>, informacja publiczna, dwukierunkowy asymetryczny, dwukierunkowy symetryczny) <p>2. Branding:</p> <ul style="list-style-type: none">a) kluczowe pytania dotyczące marki i jej misji (misja, pozycjonowanie, wartości i cele; rynek i grupa docelowa; awatar klienta),b) wizualne elementy tożsamości marki (logo; typografia, kolory; wykorzystanie obrazu i ilustracji; tone of voice / język; inne – opakowania, materiały cyfrowe, materiały marketingowe; księga znaku),c) sposoby określania pozycji marki produktów (przypisanie marce cechy właściwej dla całej kategorii danego produktu; wyróżnienie marki, czyli odróżnienie od produktów marek konkurencyjnych; akcentowanie cech emocjonalnych). <p>3. Reklama:</p> <ul style="list-style-type: none">a) rodzaje reklamy (jawna, dołączona jawnie, ukryta, mieszana, podprogowa, informacyjna, przypominająca, wspierająca, stabilizująca, wprowadzająca w błąd, uciążliwa)b) etapy tworzenia reklamy (wybór celów, określenie grupy docelowej, ustalenie budżetu, dobór treści, wybór mediów, badanie skuteczności reklamy)			
--	--	--	--	--

c) etapy oddziaływania reklamy (tworzenie świadomości produktu, firmy lub marki; wzbudzanie zainteresowania produktem, firmą lub marką; wzbudzanie pożądania oferty; wywoływanie oczekiwanej reakcji np. zakupu)

4. Social Media - budowanie strategii:

- a) analiza sytuacji wyjściowej;
- b) wyznaczanie mierzalnych celów biznesowych i komunikacyjnych;
- c) określenie grup docelowych i tworzenie person;
- d) sformułowanie kilku głównych przekazów;
- e) określenie „big idea”, czyli ogólnej koncepcji działań komunikacyjnych;
- f) wybór narzędzi do ich realizacji;
- g) określenie harmonogram i budżetu;
- h) realizacja działań;
- i) monitorowanie i ocena efektów.

Inne:

- 1.
.....
.....
- 2.
.....
.....
- 3.
.....
.....

	UMIEJĘTNOŚCI				
3	<p>P_U01 Potrafi pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych działów organizacji i wyciągać na ich podstawie wnioski.</p>	<p>Uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki (bądź wybranych jednostek):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ogólne zasady działań (komunikacyjnych i innych) właściwych dla miejsca odbywania praktyki. 2. Czynności związane z kreowaniem wizerunku różnych instytucji (instytucji komercyjnych, organizacji pozarządowych itd.). 3. Zarządzanie informacją; jej zdobywanie, analizowanie a/i tworzenie fortunnnych oraz rzetelnych komunikatów w tym tekstów reklamowych, informacyjnych i perswazyjnych. 4. Planowanie, przygotowywanie i prowadzenie prezentacji publicznych, spotkań oraz konferencji prasowych. 5. Współpraca z mediami i jej praktyczne aspekty. 6. Systemy identyfikacji wizualnej – przygotowanie do zastosowania projektu dla różnych mediów, formatów i przestrzeni <p>Wyciągnięcie wniosków z realizacji przez studenta zadań nt. wykorzystania przez niego nabytej na studiach wiedzy oraz poziomu własnego przygotowania zawodowego do działalności w obszarze komunikacji wizualnej, omówienie ich z opiekunem praktyk.</p>			

		<p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
4	<p>P_U02 Potrafi komunikować się w płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego.</p>	<p>Udział w spotkaniach gremiów wewnętrznych danego zakładu pracy lub działaniach indywidualnych pracowników, mających na celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przeprowadzenie analizy rynkowej, 2. planowanie i realizację badań marketingowych, 3. tworzenie i realizowanie strategii marketingowych, 4. wprowadzanie na rynek i dalsze kreowanie marki 5. zarządzania marką i produktem 6. przygotowywanie i realizowanie strategii reklamowych i social media <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat realizacji powyższych działań.</p> <p>Obserwacja warsztatu pracy i współpraca w realizacji zadań wybranej osoby (np. opiekun praktyk) lub działu w zakresie:</p>			

		<ol style="list-style-type: none"> 1. zdobywania informacji (ogólna charakterystyka źródeł), 2. kreowania informacji w procesie kształtowania wizerunku, 3. wyboru gatunku wypowiedzi i pracy nad tekstem informacyjnym, reklamowym lub dotyczącym public relations, 4. zasad i praktyk współpracy pomiędzy różnymi komórkami i/lub przełożonymi a pracownikami. <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
--	--	---	--	--	--

KOMPETENCJE SPOŁECZNE					
5	P_K01 Jest gotów pełnić funkcje zarządcze do dbałości o dorobek i tradycje zawodu.	<p>Samodzielne przygotowanie projektu/zadania z zakresu komunikacji wizerunkowej zleconego przez opiekuna praktyk lub wg pomysłu studenta, zgodnie ze specyfiką zakładu pracy, gdzie realizowana jest praktyka.</p> <p>Dyskusja z opiekunem praktyk nt. realizacji projektu/zadania, omówienie sumienności, rzetelności, terminowości, umiejętności interpersonalnych i pracy w zespole studenta oraz merytorycznego poziomu projektu/zadania z zakresu komunikacji wizerunkowej.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

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

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

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

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwe podkreślić)
bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....
(Data i miejsce)

.....
(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

Specjalność: Marketing

Lp.	Efekty uczenia się osiągnięte poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez studenta	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez opiekuna praktyki
	WIEDZA				
1	<p>P_W01 Zna zasady i właściwości funkcjonowania sektora gospodarczego, do którego przynależy organizacja (przedsiębiorstwo/instytucja), w której odbywa się praktyka.</p>	<p>Zapoznanie się z zakresem działań firmy, z dokumentacją przedsiębiorstwa, statutem, strategią, planami rozwoju, wynikami ekonomicznymi itp., ze szczególnym uwzględnieniem działalności marketingowej.</p> <p>Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych lub osób zajmujących się marketingiem.</p> <p>Obserwacja bieżącej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej lub osób zajmujących się marketingiem.</p> <p>Zapoznanie się ze stroną finansową oraz z przepisami prawnymi obowiązującymi przy podejmowaniu działań i decyzji w zakresie marketingu.</p> <p>Zapoznanie się z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych osób zajmujących się marketingiem.</p> <p>Zapoznanie się z działaniami związanymi z analizą produktu, strukturą klientów, tworzeniem strategii marketingowej.</p>			

		<p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
2	<p>P_W02 Omawia funkcjonowanie organizacji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury i procesy planowania i kontroli</p>	<p>Omówienie działań organizacji i jej systemu zarządzania w zakresie marketingu z kierownikiem/dyrektorem instytucji.</p> <p>Rozmowy z pracownikami/kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych na temat struktury organizacyjnej oraz zakresów czynności poszczególnych działów instytucji/osób na samodzielnych stanowiskach powiązanych działalnością marketingową.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat funkcjonowania organizacji, jej formy prawnej, struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur i procesów planowania i kontroli w zakresie działalności marketingowej.</p> <p>Rozpoznanie poprzez udział w bieżącym funkcjonowaniu oraz omówienie z opiekunem praktyk bieżącej działalności instytucji/firmy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządzanie działem produkcji produktów i usług. 			

		<p>2. Zarządzanie działem marketingu.</p> <p>3. Specyficzne dla marketingu systemy informatyczne wspomagające zarządzanie.</p> <p>4. Obieg dokumentacji na potrzeby działalności marketingowej.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
--	--	---	--	--	--

UMIEJĘTNOŚCI

3	<p>P_U01 Potrafi pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych działów organizacji i wyciągać na ich podstawie wnioski.</p>	<p>Uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki (bądź wybranych jednostek).</p> <p>Pozyskiwanie i analizowanie danych pochodzących z różnych działów organizacji:</p> <p>1. Zarządzanie działem produkcji produktów i usług:</p> <p>a) planowanie produkcji/usług,</p> <p>b) organizowanie produkcji/usług,</p> <p>c) kontrola,</p> <p>d) magazynowanie surowców i wyrobów gotowych,</p> <p>2. Zarządzanie działem marketingu:</p> <p>a) planowanie działań marketingowych,</p>			
---	---	--	--	--	--

- b) organizacja działań marketingowych,
- c) kontrola i ocena skuteczności działań marketingowych.

3. Systemy informatyczne wspomagające działalność marketingową.

4. Obieg dokumentacji na potrzeby działalności marketingowej.

Wyciągnięcie wniosków z realizacji przez studenta zadań nt. wykorzystania przez niego nabytej na studiach wiedzy oraz poziomu własnego przygotowania zawodowego do działalności na rynku międzynarodowym, omówienie ich z opiekunem praktyk.

Inne:

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

4	<p>P_U02 Potrafi komunikować się w płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego.</p>	<p>Udział w spotkaniach gremiów wewnętrznych danego zakładu pracy lub działaniach indywidualnych pracowników, mających na celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. odnajdywanie i ocenianie możliwości rynkowych, prowadzących do zaspokojenia potrzeb określonych odbiorców (nabywców) oraz dokładne ustalenie tych potrzeb, 2. opracowywanie w oparciu o tę wiedzę produktu oraz strategii jego dystrybucji, 3. przygotowanie odpowiedniej strategii ceny, 4. komunikacja z rynkiem, przygotowanie i prowadzenie trudnych rozmów negocjacyjnych. 5. wprowadzanie na rynek i dalsze kreowanie marki, zarządzanie marką i produktem 6. przygotowywanie i realizowanie strategii reklamowych i social media <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat realizacji powyższych działań.</p> <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
---	---	---	--	--	--

KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
5	P_K01 Jest gotów pełnić funkcje zarządcze do dbałości o dorobek i tradycje zawodu.	<p>Samodzielne przygotowanie projektu/zadania na potrzeby działalności marketingowej zleconego przez opiekuna praktyk lub wg pomysłu studenta, zgodnie ze specyfiką zakładu pracy, gdzie realizowana jest praktyka.</p> <p>Dyskusja z opiekunem praktyk nt. realizacji projektu/zadania, omówienie sumienności, rzetelności, terminowości, umiejętności interpersonalnych i pracy w zespole studenta oraz merytorycznego poziomu projektu/zadania na potrzeby działalności marketingowej.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

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

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

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

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwe podkreślić)
bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....
(Data i miejsce)

.....
(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

Specjalność: Marketing i zarządzanie sprzedażą

Lp.	Efekty uczenia się osiągnięte poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez studenta	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez opiekuna praktyki
	WIEDZA				
1	<p>P_W01 Zna zasady i właściwości funkcjonowania sektora gospodarczego, do którego przynależy organizacja (przedsiębiorstwo/institucja), w której odbywa się praktyka.</p>	<p>Zapoznanie się z zakresem działań firmy, z dokumentacją przedsiębiorstwa, statutem, strategią, planami rozwoju, wynikami ekonomicznymi itp., ze szczególnym uwzględnieniem działalności marketingowej.</p> <p>Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych lub osób zajmujących się marketingiem oraz zarządzaniem sprzedażą.</p> <p>Obserwacja bieżącej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej lub osób zajmujących się marketingiem oraz zarządzaniem sprzedażą.</p> <p>Zapoznanie się ze stroną finansową oraz z przepisami prawnymi obowiązującymi przy podejmowaniu działań i decyzji w zakresie marketingu.</p> <p>Zapoznanie się z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych osób zajmujących się marketingiem oraz zarządzaniem sprzedażą.</p>			

		<p>Zapoznanie się z działami związanymi z analizą produktu, strukturą klientów, tworzeniem strategii marketingowej oraz zarządzaniem sprzedażą.</p> <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
2	<p>P_W02 Omawia funkcjonowanie organizacji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury i procesy planowania i kontroli</p>	<p>Omówienie działań organizacji i jej systemu zarządzania w zakresie marketingu i zarządzania sprzedażą z kierownikiem/dyrektorem instytucji.</p> <p>Rozmowy z pracownikami/kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych na temat struktury organizacyjnej oraz zakresów czynności poszczególnych działów instytucji/osób na samodzielnych stanowiskach powiązanych z działalnością marketingową i zarządzaniem sprzedażą.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat funkcjonowania organizacji, jej formy prawnej, struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur i procesów planowania i kontroli w zakresie działalności marketingowej i zarządzania sprzedażą.</p>			

		<p>Rozpoznanie poprzez udział w bieżącym funkcjonowaniu oraz omówienie z opiekunem praktyk bieżącej działalności instytucji/firmy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządzanie działem produkcji produktów i usług. 2. Zarządzanie działem marketingu. 3. Zarządzanie sprzedażą. 4. Systemy informatyczne wspomagające zarządzanie sprzedażą. 5. Obieg dokumentacji na potrzeby działalności marketingowej i zarządzania sprzedażą. <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
--	--	---	--	--	--

	UMIEJĘTNOŚCI				
3	<p>P_U01 Potrafi pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych działów organizacji i wyciągać na ich podstawie wnioski.</p>	<p>Uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki (bądź wybranych jednostek).</p> <p>Pozyskiwanie i analizowanie danych pochodzących z różnych działów organizacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządzanie działem produkcji produktów i usług: <ol style="list-style-type: none"> a) planowanie produkcji/usług, b) organizowanie produkcji/usług, c) kontrola, d) magazynowanie surowców i wyrobów gotowych, 2. Zarządzanie działem marketingu: <ol style="list-style-type: none"> a) planowanie działań marketingowych, b) organizacja działań marketingowych, c) kontrola i ocena skuteczności działań marketingowych. 3. Zarządzanie sprzedażą <ol style="list-style-type: none"> a) zarządzanie ludźmi - budowa zespołu akwizytorów, rekrutacja, szkolenie, motywowanie, b) negocjacje i utrzymywanie kontaktów handlowych z głównymi klientami, c) prognozowanie i planowanie sprzedaży - przygotowanie planu sprzedaży, analiza preferencji i potrzeb potencjalnych klientów, formułowanie strategii sprzedaży, ustalenie celów i budżetu, wybór kanałów sprzedaży, d) kontrola sprzedaży - działania korygujące, analiza realizacji wszystkich etapów planu sprzedaży, pisanie raportów 4. Systemy informatyczne wspomagające zarządzanie sprzedażą. 5. Obieg dokumentacji na potrzeby działalności marketingowej i zarządzania sprzedażą. 			

		<p>Wyciągnięcie wniosków z realizacji przez studenta zadań nt. wykorzystania przez niego nabytej na studiach wiedzy oraz poziomu własnego przygotowania zawodowego do działalności na rynku międzynarodowym, omówienie ich z opiekunem praktyk.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
4	<p>P_U02 Potrafi komunikować się w płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego.</p>	<p>Udział w spotkaniach gremiów wewnętrznych danego zakładu pracy lub działaniach indywidualnych pracowników, mających na celu:</p> <p>1. odnajdywanie i ocenianie możliwości rynkowych, prowadzących do zaspokojenia potrzeb określonych odbiorców (nabywców) oraz dokładne ustalenie tych potrzeb,</p> <p>2. opracowywanie w oparciu o tę wiedzę produktu oraz strategii jego dystrybucji,</p> <p>3. przygotowanie odpowiedniej strategii ceny,</p>			

		<p>4. komunikacja z rynkiem, przygotowanie i prowadzenie trudnych rozmów negocjacyjnych.</p> <p>5. wprowadzanie na rynek i dalsze kreowanie marki, zarządzanie marką i produktem</p> <p>6. przygotowywanie i realizowanie strategii reklamowych i social media</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat realizacji powyższych działań.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
5	P_K01 Jest gotów pełnić funkcje zarządcze do dbałości o dorobek i tradycje zawodu.	Samodzielne przygotowanie projektu/zadania na potrzeby działalności marketingowej lub zarządzania sprzedażą zleconego przez opiekuna praktyk lub wg pomysłu studenta, zgodnie ze specyfiką zakładu pracy, gdzie realizowana jest praktyka.			

		<p>Dyskusja z opiekunem praktyk nt. realizacji projektu/zadania, omówienie sumienności, rzetelności, terminowości, umiejętności interpersonalnych i pracy w zespole studenta oraz merytorycznego poziomu projektu/zadania na potrzeby działalności marketingowej lub zarządzania sprzedażą.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>			
--	--	---	--	--	--

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

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

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

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

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwe podkreślić)
bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....
(Data i miejsce)

.....
(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

Specjalność: Marketing internetowy (e-Marketing i e-Commerce)

Lp.	Efekty uczenia się osiągnane poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez studenta	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez opiekuna praktyki
	WIEDZA				
1	<p>P_W01 Zna zasady i właściwości funkcjonowania sektora gospodarczego, do którego przynależy organizacja (przedsiębiorstwo/institucja), w której odbywa się praktyka.</p>	<p>Zapoznanie się z zakresem działań firmy, z dokumentacją przedsiębiorstwa, statutem, strategią, planami rozwoju, wynikami ekonomicznymi itp., ze szczególnym uwzględnieniem działalności marketingowej w Internecie.</p> <p>Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych lub osób zajmujących się marketingiem internetowym.</p> <p>Obserwacja bieżącej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej lub osób zajmujących się marketingiem internetowym.</p> <p>Zapoznanie się ze stroną finansową oraz z przepisami prawnymi obowiązującymi przy podejmowaniu działań i decyzji w zakresie marketingu internetowego.</p> <p>Zapoznanie się z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji</p>			

		<p>zawodowych osób zajmujących się marketingiem internetowym.</p> <p>Zapoznanie się z działami związanymi z analizą produktu, strukturą klientów, tworzeniem strategii marketingowej w Internecie.</p> <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
2	<p>P_W02 Omawia funkcjonowanie organizacji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury i procesy planowania i kontroli</p>	<p>Omówienie działań organizacji i jej systemu zarządzania w zakresie marketingu internetowego z kierownikiem/dyrektorem instytucji.</p> <p>Rozmowy z pracownikami/kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych na temat struktury organizacyjnej oraz zakresów czynności poszczególnych działów instytucji/osób na samodzielnych stanowiskach powiązanych z działalnością marketingową w Internecie.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat funkcjonowania organizacji, jej formy prawnej, struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i</p>			

podziału kompetencji, procedur i procesów planowania i kontroli w zakresie działalności marketingowej w Internecie.

Rozpoznanie poprzez udział w bieżącym funkcjonowaniu oraz omówienie z opiekunem praktyk bieżącej działalności instytucji/firmy:

1. Zarządzanie działem produkcji produktów i usług z uwzględnieniem e-Commerce.
2. Zarządzanie działem marketingu z uwzględnieniem e-Marketingu.
3. Zarządzanie sprzedażą w Internecie.
4. Systemy informatyczne wspomagające e-Marketing i e-Commerce.
5. Obieg dokumentacji na potrzeby działalności marketingowej i zarządzania sprzedażą w Internecie.

Inne:

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

	UMIEJĘTNOŚCI				
3	P_U01 Potrafi pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych działów organizacji i wyciągać na ich podstawie wnioski.	<p>Uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki (bądź wybranych jednostek).</p> <p>1. Działania e-Marketingu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) SEO – optymalizacja i pozycjonowanie b) Kampanie reklamowe Google Ads / SEM c) Marketing internetowy w social media (reklama na Facebooku, Instagramie, Youtube; Twitter Marketing; Marketing B2B na LinkedIn; Marketing na Pinterest) d) Influencer marketing e) Content marketing f) E-mail marketing g) Video marketing h) SMS marketing i marketing mobilny i) Marketing w e-commerce j) Marketing wirusowy k) Programy partnerskie, sieci afiliacyjne <p>2. Podstawowe elementy e-Commerce:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) płatności elektroniczne b) wyszukiwarka produktów c) wygląd i podstrony sklepu internetowego d) promowanie strony oraz udogodnienia e) oprogramowanie sklepu f) newsletter sklepu <p>3 . Systemy informatyczne wspomagające zarządzanie sprzedażą.</p> <p>4. Obieg dokumentacji na potrzeby działalności marketingowej i zarządzania sprzedażą.</p>			

		<p>Pozyskiwanie i analizowanie danych pochodzących z różnych działów organizacji na potrzeby e-Marketingu e-Commerce.</p> <p>Wyciągnięcie wniosków z realizacji przez studenta zadań nt. wykorzystania przez niego nabytej na studiach wiedzy oraz poziomu własnego przygotowania zawodowego do działalności w marketingu internetowym, omówienie ich z opiekunem praktyk.</p> <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
4	<p>P_U02 Potrafi komunikować się w płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego.</p>	<p>Udział w spotkaniach gremiów wewnętrznych danego zakładu pracy lub działaniach indywidualnych pracowników, mających na celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. odnajdywanie i ocenianie możliwości rynkowych, prowadzących do zaspokojenia potrzeb określonych odbiorców (nabywców) oraz dokładne ustalenie tych potrzeb, 2. opracowywanie w oparciu o tę wiedzę produktu oraz strategii jego dystrybucji w Internecie, 			

		<p>3. przygotowanie odpowiedniej strategii ceny,</p> <p>4. komunikacja z rynkiem z wykorzystaniem narzędzi e-Marketingu,</p> <p>5. zarządzanie marką i produktem w e-Commerce,</p> <p>6. przygotowywanie i realizowanie strategii marketingowych w Internecie.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat realizacji powyższych działań.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
--	--	---	--	--	--

	KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
5	<p>P_K01 Jest gotów pełnić funkcje zarządcze do dbałości o dorobek i tradycje zawodu.</p>	<p>Samodzielne przygotowanie projektu/zadania na potrzeby działalności e-Marketing i/lub e-Commerce zleconego przez opiekuna praktyk lub wg pomysłu studenta, zgodnie ze specyfiką zakładu pracy, gdzie realizowana jest praktyka.</p> <p>Dyskusja z opiekunem praktyk nt. realizacji projektu/zadania, omówienie sumienności, rzetelności, terminowości, umiejętności interpersonalnych i pracy w zespole studenta oraz merytorycznego poziomu projektu/zadania na potrzeby działalności w Internecie.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

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

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

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

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwe podkreślić)
bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....
(Data i miejsce)

.....
(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

Specjalność: Przywództwo w biznesie

Lp.	Efekty uczenia się osiągnane poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez studenta	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez opiekuna praktyki
WIEDZA					
1	<p>P_W01 Zna zasady i właściwości funkcjonowania sektora gospodarczego, do którego przynależy organizacja (przedsiębiorstwo/institucja), w której odbywa się praktyka.</p>	<p>Zapoznanie się z zakresem działań firmy, z dokumentacją przedsiębiorstwa/institucji, statutem, strategią, planami rozwoju, wynikami ekonomicznymi itp., ze szczególnym uwzględnieniem zagadnienia przywództwa w organizacji.</p> <p>Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz osób zajmujących się zarządzaniem tymi jednostkami.</p> <p>Obserwacja bieżącej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej oraz osób zajmujących się zarządzaniem tymi jednostkami.</p> <p>Zapoznanie się ze stroną finansową oraz z przepisami prawnymi obowiązującymi przy podejmowaniu działań i decyzji zarządczych.</p> <p>Zapoznanie się z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych osób zarządzających poszczególnymi jednostkami przedsiębiorstwa/institucji.</p>			

		<p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
2	<p>P_W02 Omawia funkcjonowanie organizacji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury i procesy planowania i kontroli</p>	<p>Omówienie działań organizacji i jej systemu zarządzania z kierownikiem/dyrektorem przedsiębiorstwa/institucji.</p> <p>Rozmowy z pracownikami/kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych na temat struktury organizacyjnej oraz zakresów czynności poszczególnych działów instytucji/osób na samodzielnych stanowiskach zarządczych.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat funkcjonowania organizacji, jej formy prawnej, struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur i procesów planowania i kontroli w zakresie zarządzania firmą/institucją.</p> <p>Rozpoznanie poprzez udział w bieżącym funkcjonowaniu oraz omówienie z opiekunem praktyk bieżącej działalności instytucji/firmy:</p> <p>1. Zarządzanie działem produkcji produktów i usług, z uwzględnieniem roli osób zarządzających.</p>			

		<p>2. Zarządzanie zasobami ludzkimi, z uwzględnieniem roli osób zarządzających.</p> <p>3. Zarządzanie działem marketingu, z uwzględnieniem roli osób zarządzających.</p> <p>4. Systemy informatyczne wspomagające zarządzanie, w tym rola osób zarządzających.</p> <p>5. Systemy zarządzania jakością, w tym rola osób zarządzających.</p> <p>6. Zarządzanie wiedzą i informacją, z uwzględnieniem roli osób zarządzających.</p> <p>7. Obieg dokumentacji, w tym rola osób zarządzających.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
--	--	--	--	--	--

	UMIEJĘTNOŚCI				
3	<p>P_U01 Potrafi pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych działów organizacji i wyciągać na ich podstawie wnioski.</p>	<p>Uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki (bądź wybranych jednostek).</p> <p>Analizowanie działań różnych działów organizacji i osób zarządzających nimi. Identyfikowanie:</p> <p>1. Pożądanych cech każdego lidera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pewność siebie, b) ambicja, orientacja na osiągnięcia i sukces, c) asertywność, d) zdolność do dominacji nad innymi, e) tolerancja na stres, f) upór i stanowczość, g) inteligencja, h) odwaga. <p>2. Umiejętności dobrego przywódcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) umiejętność tworzenia wizji pożądanego stanu, b) kreatywność i innowacyjność, c) takt i talenty dyplomatyczne, d) sprawność perswazyjnego mówienia i słuchania, e) szybkie podejmowanie decyzji, f) umiejętność stawiania zadań i organizowania pracy. <p>3. Zachowania doskonałych przywódców:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) kwestionowanie procesu (poszukiwanie okazji, eksperymentowanie i podejmowanie ryzyka), b) inspirowanie wspólnej wizji (przewidywanie przyszłości, wciąganie innych), c) umożliwianie innym działania (zachęcanie do współpracy, umacnianie innych), d) wyznaczanie drogi (dawniej przykładu, planowanie małych zwycięstw), e) zagrzewanie innych (wyrażanie uznania za indywidualny wkład, celebrowanie osiągnięć). 			

		<p>Wyciągnięcie wniosków z realizacji przez studenta zadań nt. wykorzystania przez niego nabytej na studiach wiedzy oraz poziomu własnego przygotowania zawodowego do przywództwa w biznesie, omówienie ich z opiekunem praktyk.</p> <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
4	<p>P_U02 Potrafi komunikować się w płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego.</p>	<p>Udział w spotkaniach gremiów wewnętrznych danego zakładu pracy lub działaniach indywidualnych pracowników zarządzających w określonych obszarach, obejmujących m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Działania strategiczne, wyznaczenie miejsca i pozycji firmy w przyszłości, przewidywanie przyszłości, wyznaczenie kierunków i wskazywanie drogi do osiągnięcia celów. 2. Realizację zadań, doprowadzanie rzeczy do końca, pracę w sposób zdyscyplinowany, branie odpowiedzialności za wyniki pracy i podejmowanie decyzji, podejmowanie ryzyka, ponoszenie kosztów swoich decyzji oraz poświęcanie się dla osiągnięcia wizji. 			

3. Identyfikowanie talentów, wyszukiwanie utalentowanych pracowników, zapewnienie im coachingu, wspieranie w uczeniu się i komunikowanie się z pracownikami.
4. Rozwijanie potencjału ludzi, dostrzeganie i reagowanie na emocje i potrzeby pracowników, inwestowanie w rozwój zespołów i dbanie o wychowanie nowego pokolenia pracowników.
5. Osobista umiejętność w pracy z samym sobą ze strony osób z kadry kierowniczej; osobista efektywność, na którą składają się uczciwość, charyzma, inteligencja emocjonalna oraz zdolność uczenia się.

Rozmowy z opiekunem praktyk na temat realizacji powyższych działań.

Inne:

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
5	P_K01 Jest gotów pełnić funkcje zarządcze do dbałości o dorobek i tradycje zawodu.	<p>Samodzielne przygotowanie projektu/zadania z zakresu przywództwa w firmie/instytucji zleconego przez opiekuna praktyk lub wg pomysłu studenta, zgodnie ze specyfiką zakładu pracy, gdzie realizowana jest praktyka.</p> <p>Dyskusja z opiekunem praktyk nt. realizacji projektu/zadania, omówienie sumienności, rzetelności, terminowości, umiejętności interpersonalnych i pracy w zespole studenta oraz merytorycznego poziomu projektu/zadania z zakresu przywództwa w firmie/instytucji.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

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

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

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

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwe podkreślić)
bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....

(Data i miejsce)

.....

(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

Specjalność: Psychologia biznesu i coaching

Lp.	Efekty uczenia się osiągnane poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez studenta	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez opiekuna praktyki
	WIEDZA				
1	<p>P_W01 Zna zasady i właściwości funkcjonowania sektora gospodarczego, do którego przynależy organizacja (przedsiębiorstwo/institucja), w której odbywa się praktyka.</p>	<p>Zapoznanie się z zakresem działań firmy, z dokumentacją przedsiębiorstwa/institucji, statutem, strategią, planami rozwoju, wynikami ekonomicznymi itp., ze szczególnym uwzględnieniem wdrożenia procesu coachingowego.</p> <p>Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz osób zajmujących się zarządzaniem zasobami ludzkimi.</p> <p>Obserwacja bieżącej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej oraz osób zajmujących się zarządzaniem zasobami ludzkimi.</p> <p>Zapoznanie się ze stroną finansową oraz z przepisami prawnymi obowiązującymi przy podejmowaniu działań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.</p> <p>Zapoznanie się z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych osób pracujących w przedsiębiorstwie/institucji, ze szczególnym uwzględnieniem osób z działu personalnego.</p>			

		<p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
2	<p>P_W02 Omawia funkcjonowanie organizacji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury i procesy planowania i kontroli</p>	<p>Omówienie działań organizacji i jej systemu zarządzania zasobami ludzkimi z kierownikiem/dyrektorem przedsiębiorstwa/institucji.</p> <p>Rozmowy z pracownikami/kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych na temat struktury organizacyjnej oraz zakresów czynności poszczególnych działów instytucji/osób w dziale personalnym.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat funkcjonowania organizacji, jej formy prawnej, struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur i procesów planowania i kontroli w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w firmie/institucji.</p> <p>Rozpoznanie poprzez udział w bieżącym funkcjonowaniu oraz omówienie z opiekunem praktyk bieżącej działalności instytucji/firmy:</p> <p>1. Zarządzanie zasobami ludzkimi, z uwzględnieniem procesów coachingowych w firmie.</p>			

		<p>2. Zarządzanie działem marketingu, z uwzględnieniem mechanizmów psychologicznych w planowaniu działań marketingowych.</p> <p>3. Systemy informatyczne wspomagające zarządzanie zasobami ludzkimi.</p> <p>4. Zarządzanie wiedzą i informacją, z uwzględnieniem roli osób zarządzających zasobami ludzkimi.</p> <p>5. Obieg dokumentacji, z uwzględnieniem działu personalnego.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
	UMIEJĘTNOŚCI				
3	P_U01 Potrafi pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych działów organizacji i wyciągać na ich podstawie wnioski.	<p>Uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki (bądź wybranych jednostek).</p> <p>Analizowanie działań różnych działów organizacji i osób zarządzających nimi. Identyfikowanie:</p> <p>1. zachowań konsumenckich, które nawiązują do badania osobowości, motywacji i emocji oraz potrzeb konsumenckich istotnych dla danej firmy/instytucji;</p>			

2. preferencji potencjalnego klienta firmy/institucji, wpływanie bezpośrednio na konsumenta i jego potrzeby, zaciekawienie, zwrócenie jego uwagi, aby zakupił oferowany towar bądź usługę;

3. sposobów poprawy efektywności firmy, uwzględniająca psychologiczne mechanizmy rekrutacja, selekcja oraz adaptacja pracowników, szkolenia kształcące i adaptujące nowo przyjętych pracowników;

4. skutecznych sposobów prowadzenia rozmów i negocjacji biznesowych, uwzględniających zasady komunikacji interpersonalnej.

Wyciągnięcie wniosków z realizacji przez studenta zadań nt. wykorzystania przez niego nabytej na studiach wiedzy oraz poziomu własnego przygotowania zawodowego do stosowania psychologii w zarządzaniu, omówienie ich z opiekunem praktyk.

Inne:

1.

.....

.....

2.

.....

.....

3.

.....

.....

4	<p>P_U02 Potrafi komunikować się w płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego.</p>	<p>Udział w spotkaniach gremiów wewnętrznych danego zakładu pracy lub działaniach indywidualnych pracowników zarządzających w określonych obszarach, obejmujących m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. coaching indywidualny połączony z celami biznesowymi <ol style="list-style-type: none"> a) określenie celów rozwojowych pracownika, b) zebranie danych dotyczących aktualnego poziomu realizacji zadań, c) analiza poziomu realizacji zadań, d) modyfikacja celów, e) wybór narzędzi doskonalenia, f) opracowanie planu cyklu szkolenia, g) realizacja szkoleń, h) ocena osiągnięcia celów. 2. coaching, mentoring i doradztwo procesu “on the job” <ol style="list-style-type: none"> a) warsztaty szkoleniowe wdrażające proces coachingowy – przygotowujące menedżerów do pracy coachingowej b) opracowanie i wdrożenie karty coachingowej c) trening coacha w miejscu pracy (on the Job) <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat realizacji powyższych działań.</p> <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
---	---	--	--	--	--

KOMPETENCJE SPOŁECZNE					
5	P_K01 Jest gotów pełnić funkcje zarządcze do dbałości o dorobek i tradycje zawodu.	<p>Samodzielne przygotowanie projektu/zadania na potrzeby coachingu w firmie/instytucji zleconego przez opiekuna praktyk lub wg pomysłu studenta, zgodnie ze specyfiką zakładu pracy, gdzie realizowana jest praktyka.</p> <p>Dyskusja z opiekunem praktyk nt. realizacji projektu/zadania, omówienie sumienności, rzetelności, terminowości, umiejętności interpersonalnych i pracy w zespole studenta oraz merytorycznego poziomu projektu/zadania z zakresu zadania na potrzeby coachingu w firmie/instytucji.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

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

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

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

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwe podkreślić)
bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....
(Data i miejsce)

.....
(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

Specjalność: Transport, logistyka i spedycja

Lp.	Efekty uczenia się osiągnięte poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez studenta	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez opiekuna praktyki
WIEDZA					
1	<p>P_W01 Zna zasady i właściwości funkcjonowania sektora gospodarczego, do którego przynależy organizacja (przedsiębiorstwo/institucja), w której odbywa się praktyka.</p>	<p>Zapoznanie się z zakresem działań firmy, z dokumentacją przedsiębiorstwa, statutem, strategią, planami rozwoju, wynikami ekonomicznymi itp., ze szczególnym uwzględnieniem działalności w zakresie transportu, logistyki i spedycji.</p> <p>Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych lub osób zajmujących się transportem, logistyką i spedycją.</p> <p>Obserwacja bieżącej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej lub osób zajmujących się transportem, logistyką i spedycją.</p> <p>Zapoznanie się ze stroną finansową oraz z przepisami prawnymi obowiązującymi przy podejmowaniu działań i decyzji w zakresie transportu, logistyki i spedycji.</p> <p>Zapoznanie się z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych osób zajmujących się transportem, logistyką i spedycją.</p> <p>Zapoznanie się z działaniami związanymi z organizacją w firmie transportu, logistyki i spedycji.</p>			

		<p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
2	<p>P_W02 Omawia funkcjonowanie organizacji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury i procesy planowania i kontroli</p>	<p>Omówienie działań organizacji i jej systemu zarządzania w zakresie transportu, logistyki i spedycji z kierownikiem/dyrektorem instytucji.</p> <p>Rozmowy z pracownikami/kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych na temat struktury organizacyjnej oraz zakresów czynności poszczególnych działów instytucji/osób na samodzielnych stanowiskach powiązanych z transportem, logistyką i spedycją.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat funkcjonowania organizacji, jej formy prawnej, struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur i procesów planowania i kontroli w zakresie transportu, logistyki i spedycji.</p> <p>Rozpoznanie poprzez udział w bieżącym funkcjonowaniu oraz omówienie z opiekunem praktyk bieżącej działalności instytucji/firmy:</p> <p>1. System logistyczny przedsiębiorstwa: zaopatrzenia, produkcji, dystrybucji, części zamiennych, ponownego zagospodarowania.</p>			

- 2. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi (m.in. dostawcy, odbiorcy, służby zewnętrzne).
- 3. Realizacja i monitorowanie procesów transportowych.
- 4. System składowania towarów w przedsiębiorstwie.
- 5. Specyficzne dla transportu, logistyki i spedycji systemy informatyczne wspomagające zarządzanie.
- 6. Systemy zarządzania jakością w transporcie, logistyce i spedycji.
- 7. Zarządzanie wiedzą i informacją w kontekście organizowania transportu, logistyki i spedycji.
- 8. Obieg dokumentacji na potrzeby transportu, logistyki i spedycji.

Inne:

- 1.
.....
.....
- 2.
.....
.....
- 3.
.....
.....

	UMIEJĘTNOŚCI				
3	<p>P_U01 Potrafi pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych działów organizacji i wyciągać na ich podstawie wnioski.</p>	<p>Uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki (bądź wybranych jednostek):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poznanie prowadzonych działań handlowych w przedsiębiorstwie: <ol style="list-style-type: none"> a) strategia marketingowa przedsiębiorstwa i zarządzanie wizerunkiem marki, b) podejmowanie współpracy z przewoźnikiem, c) podejmowanie współpracy z kontrahentem, d) obsługa bieżąca klientów. 2. Poznanie zasad współpracy z podmiotami zewnętrznymi (m.in. dostawcy, odbiorcy, służby zewnętrzne): <ol style="list-style-type: none"> a) zlecenie windykacji należności firmie zewnętrznej, b) stosowane ubezpieczenia w transporcie, c) transport międzynarodowy, odprawy celne. 3. Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych: <ol style="list-style-type: none"> a) prześledzenie sposobu realizacji zadań wykonywanych w przedsiębiorstwie, b) zapoznanie się z technicznymi środkami transportowymi wykorzystywanymi w firmie, c) dobieranie na podstawie określonych parametrów środki transportowe do wykonywania konkretnych zadań transportowych. 4. Monitorowanie procesów transportowych: <ol style="list-style-type: none"> a) systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków, b) sporządzenie dokumentacji transportowej konkretnego zlecenia, c) wyjaśnianie i rozwiązywanie problemów występujących w przewozie ładunków w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, 			

		<p>d) postępowanie z usługą niezgodną i możliwe do wystąpienia zdarzenia losowe.</p> <p>5. Składowanie towarów w systemie WMS</p> <p>a) porównanie różnych sposobów i warunków składowania stosowanych w danym magazynie,</p> <p>b) znaczenie nowoczesnych technologii w procesie planowania i zarządzania magazynem,</p> <p>c) efektywność stosowania układów składowania towarów: blokowego i rzędowego,</p> <p>d) różnorodność lokalizacji magazynowych, stosowanie systemu WMS,</p> <p>e) występowanie różnych typów magazynów,</p> <p>f) ruch towaru w magazynie – stosowanie procedur.</p> <p>6. System logistyczny przedsiębiorstwa:</p> <p>a) rozpoznanie struktury organizacyjnej i specyfiki danego przedsiębiorstwa produkcyjnego,</p> <p>b) zapoznanie z produktami, strukturą wyrobów, wytwarzanych przez przedsiębiorstwo,</p> <p>c) omówienie dostawców podstawowych materiałów wykorzystywanych przez przedsiębiorstwo, omówienie rodzaju relacji z poszczególnymi dostawcami,</p> <p>d) przedstawienie systemu dostarczania materiałów do produkcji z magazynu surowców,</p> <p>e) zapoznanie ze strukturą procesu produkcyjnego,</p> <p>f) obieg informacji i komunikacja między działami i stanowiskami,</p> <p>g) zapoznanie z poszczególnymi stanowiskami pracy (produkcja i pakowanie),</p> <p>h) transport wewnętrzny wyrobów gotowych.</p> <p>Pozyskiwanie i analizowanie danych pochodzących z różnych działów organizacji.</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>Wyciągnięcie wniosków z realizacji przez studenta zadań nt. wykorzystania przez niego nabytej na studiach wiedzy oraz poziomu własnego przygotowania zawodowego do działalności na rynku międzynarodowym, omówienie ich z opiekunem praktyk.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
4	<p>P_U02 Potrafi komunikować się w płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego.</p>	<p>Udział w spotkaniach gremiów wewnętrznych danego zakładu pracy lub działaniach indywidualnych pracowników, mających na celu:</p> <p>1. przygotowanie i realizację transportu w sposób bezpieczny i spójny:</p> <p>a) udzielanie porad z zakresu spedycji,</p> <p>b) przyjmowanie zleceń,</p> <p>c) zawieranie umów,</p> <p>d) organizowanie odpowiedniego środka transportu,</p> <p>e) ubezpieczenie przesyłek,</p> <p>f) odbiór, przygotowanie, nadanie i przekazanie przesyłek,</p> <p>g) wystawianie listów przewozowych i gromadzenie wszystkich potrzebnych dokumentów,</p>			

- h) odprawa celna,
 - i) dopilnowanie płatności,
 - j) kontakt z klientem.
2. prawidłową organizację procesów logistycznych:
- a) obsługę klienta,
 - b) prognozowanie popytu,
 - c) przepływ informacji,
 - d) kontrolę zapasów,
 - e) czynności manipulacyjne,
 - f) realizowanie zamówień,
 - g) czynności reparacyjne i zaopatrywanie w części,
 - h) lokalizację zakładów produkcyjnych i składów,
 - i) procesy zaopatrzeniowe,
 - j) pakowanie,
 - k) obsługę,
 - l) zagospodarowanie odpadów,
 - m) czynności transportowe i składowanie.

Rozmowy z opiekunem praktyk na temat realizacji powyższych działań.

Inne:

1.

2.

3.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
5	P_K01 Jest gotów pełnić funkcje zarządcze do dbałości o dorobek i tradycje zawodu.	<p>Samodzielne przygotowanie projektu/zadania na potrzeby transportu, logistyki lub spedycji, zleconego przez opiekuna praktyk lub wg pomysłu studenta, zgodnie ze specyfiką zakładu pracy, gdzie realizowana jest praktyka.</p> <p>Dyskusja z opiekunem praktyk nt. realizacji projektu/zadania, omówienie sumienności, rzetelności, terminowości, umiejętności interpersonalnych i pracy w zespole studenta oraz merytorycznego poziomu projektu/zadania na potrzeby transportu, logistyki lub spedycji.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

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

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

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

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwe podkreślić)
bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....

(Data i miejsce)

.....

(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

Specjalność: Zarządzanie danymi i analityka Big Data

Lp.	Efekty uczenia się osiągnięte poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez studenta	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez opiekuna praktyki
	WIEDZA				
1	<p>P_W01 Zna zasady i właściwości funkcjonowania sektora gospodarczego, do którego przynależy organizacja (przedsiębiorstwo/institucja), w której odbywa się praktyka.</p>	<p>Zapoznanie się z zakresem działań firmy, z dokumentacją przedsiębiorstwa, statutem, strategią, planami rozwoju, wynikami ekonomicznymi itp., ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania danymi i analityki Big Data.</p> <p>Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych lub osób zajmujących się zarządzaniem danymi i analityką Big Data.</p> <p>Obserwacja bieżącej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej lub osób zajmujących się zarządzaniem danymi i analityką Big Data.</p> <p>Zapoznanie się ze stroną finansową oraz z przepisami prawnymi obowiązującymi przy podejmowaniu działań i decyzji w zakresie zarządzania danymi i analityki Big Data.</p> <p>Zapoznanie się z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych osób zajmujących się zarządzaniem danymi i analityką Big Data.</p>			

		<p>Zapoznanie się szczegółowo z działami związanymi z zarządzaniem danymi i analityką Big Data.</p> <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
2	<p>P_W02 Omawia funkcjonowanie organizacji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury i procesy planowania i kontroli</p>	<p>Omówienie działań organizacji i jej systemu zarządzania danymi i analityki Big Data z kierownikiem/dyrektorem instytucji.</p> <p>Rozmowy z pracownikami/kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych na temat struktury organizacyjnej oraz zakresów czynności poszczególnych działów instytucji/osób na samodzielnych stanowiskach powiązanych z zarządzaniem danymi i analityką Big Data.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat funkcjonowania organizacji, jej formy prawnej, struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur i procesów planowania i kontroli w zakresie zarządzania danymi i analityki Big Data.</p>			

		<p>Rozpoznanie poprzez udział w bieżącym funkcjonowaniu oraz omówienie z opiekunem praktyk bieżącej działalności instytucji/firmy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. identyfikowanie źródła danych dostępnych w instytucji, 2. ocena zakresu ich przydatności i możliwości w kontekście potrzeb instytucji i celów biznesowych, 3. obróbka baz danych, 4. rozwiązywanie zadań (projektów) analitycznych. <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
	UMIEJĘTNOŚCI				
3	P_U01 Potrafi pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych działów organizacji i wyciągać na ich podstawie wnioski.	<p>Uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki (bądź wybranych jednostek).</p> <p>Pozyskiwanie i analizowanie danych pochodzących z różnych działów organizacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządzanie danymi z działu produkcji produktów i usług. 			

2. Zarządzanie danymi dotyczącymi zasobów ludzkich.
3. Zarządzanie danymi z działu finansowo-księgowego.
4. Zarządzanie danymi w ramach działu marketingu.
5. Specyficzne informatyczne wspomagające zarządzanie danymi i analitykę Big Data.
6. Zarządzanie wiedzą i informacją w kontekście pozyskiwania, gromadzenia danych i analityki Big Data.
7. Obieg dokumentacji na potrzeby zarządzania danymi i analityki Big Data.

Wyciągnięcie wniosków z realizacji przez studenta zadań nt. wykorzystania przez niego nabytej na studiach wiedzy oraz poziomu własnego przygotowania zawodowego do działalności w zakresie zarządzania danymi i analityki Big Data, omówienie ich z opiekunem praktyk.

Inne:

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

4	<p>P_U02 Potrafi komunikować się w płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego.</p>	<p>Udział w spotkaniach gremiów wewnętrznych danego zakładu pracy lub działaniach indywidualnych pracowników, mających na celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. identyfikowanie źródła danych w kontekście konkretnych celów biznesowych, 2. pozyskanie danych z różnych źródeł (w tym duże zbiory danych), 3. skutecznie przekazywanie (komunikowanie) wyników przeprowadzonych analiz specjalistom oraz decydentom, 4. integrowanie danych i implementowanie w określonym środowisku analitycznym procesu przetwarzania danych z wykorzystaniem metod wizualizacji danych, 5. konstruowanie i zaimplementowanie w określonym środowisku analitycznym modelu analitycznego wspomagającego rozwiązanie problemu biznesowego. <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat realizacji powyższych działań.</p> <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
---	---	---	--	--	--

KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
5	P_K01 Jest gotów pełnić funkcje zarządcze do dbałości o dorobek i tradycje zawodu.	<p>Samodzielne przygotowanie projektu/zadania na potrzeby zarządzania danymi i analityki Big Data zleconego przez opiekuna praktyk lub wg pomysłu studenta, zgodnie ze specyfiką zakładu pracy, gdzie realizowana jest praktyka.</p> <p>Dyskusja z opiekunem praktyk nt. realizacji projektu/zadania, omówienie sumienności, rzetelności, terminowości, umiejętności interpersonalnych i pracy w zespole studenta oraz merytorycznego poziomu projektu/zadania na potrzeby zarządzania danymi i analityki Big Data.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

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

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

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

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwe podkreślić)
bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....
(Data i miejsce)

.....
(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

Specjalność: Zarządzanie i marketing w turystyce, hotelarstwie i gastronomii

Lp.	Efekty uczenia się osiągnięte poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez studenta	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez opiekuna praktyki
	WIEDZA				
1	P_W01 Zna zasady i właściwości funkcjonowania sektora gospodarczego, do którego przynależy organizacja (przedsiębiorstwo/instytucja), w której odbywa się praktyka.	<p>Zapoznanie się z zakresem działań firmy, z dokumentacją, statutem, strategią, planami rozwoju, wynikami ekonomicznymi itp., ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej.</p> <p>Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych lub stanowisk, w zależności od wielkości firmy.</p> <p>Obserwacja bieżącej działalności operacyjnej firmy branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej.</p> <p>Zapoznanie się ze stroną finansową oraz z przepisami prawnymi obowiązującymi przy podejmowaniu działań i decyzji w branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej.</p> <p>Zapoznanie się z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych osób w branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej.</p> <p>Zapoznanie się z działaniami związanymi z analizą usług, <u>strukturą klientów, tworzeniem strategii marketingowej</u></p>			

		<p>w branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
2	<p>P_W02 Omawia funkcjonowanie organizacji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury i procesy planowania i kontroli</p>	<p>Omówienie działań organizacji i jej systemu zarządzania w branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej z kierownikiem/dyrektorem instytucji.</p> <p>Rozmowy z pracownikami/kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych na temat struktury organizacyjnej oraz zakresów czynności poszczególnych działów instytucji/osób na samodzielnych stanowiskach w branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat funkcjonowania organizacji, jej formy prawnej, struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur i procesów planowania i kontroli w branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej.</p>			

	<p>Rozpoznanie poprzez udział w bieżącym funkcjonowaniu oraz omówienie z opiekunem praktyk bieżącej działalności instytucji/firmy:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zarządzanie działem usług w sektorze turystycznym, hotelarskim lub gastronomicznym.2. Zarządzanie zasobami ludzkimi w kontekście branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej.3. Zarządzanie działem marketingu na potrzeby branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej.4. Zarządzanie działem finansowo-księgowym w kontekście branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej.5. Specyficzne dla branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej systemy informatyczne wspomagające zarządzanie.6. Wymagania w zakresie systemów zarządzania jakością specyficzne dla branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej.7. Zarządzanie wiedzą i informacją w kontekście usług turystycznych, hotelarskich lub gastronomicznych.8. Obieg dokumentacji w instytucji sektora usług turystycznych, hotelarskich lub gastronomicznych.			
--	---	--	--	--

		<p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
--	--	---	--	--	--

UMIEJĘTNOŚCI

3	<p>P_U01 Potrafi pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych działów organizacji i wyciągać na ich podstawie wnioski.</p>	<p>Uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki (bądź wybranych jednostek):</p> <p>1. Zarządzanie działem usług w branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej:</p> <p>a) planowanie usług,</p> <p>b) organizowanie usług,</p> <p>c) kontrola.</p> <p>2. Zarządzanie zasobami ludzkimi w kontekście usług turystycznych, hotelarskich lub gastronomicznych:</p> <p>a) zapoznanie się z polityką personalną zakładu pracy,</p> <p>b) zapoznanie się z systemem rekrutacji pracowników,</p> <p>c) zapoznanie się z systemem oceny pracowników,</p> <p>d) systemy motywacyjne,</p> <p>e) zwalnianie pracowników,</p> <p>f) zarządzanie dokumentacją pracowniczą.</p> <p>3. Zarządzanie działem finansowo-księgowym w kontekście branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej:</p> <p>a) planowanie finansowe,</p>			
---	---	---	--	--	--

		<p>b) postępowanie z dokumentacją finansowo-księgową, obiegiem dokumentów.</p> <p>4. Zarządzanie działem marketingu na potrzeby usług sektora turystycznego, hotelarskiego lub gastronomicznego:</p> <ul style="list-style-type: none">a) planowanie działań marketingowych,b) organizacja działań marketingowych,c) kontrola i ocena skuteczności działań marketingowych. <p>5. Specyficzne dla branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej systemy informatyczne wspomagające zarządzanie.</p> <p>6. Wymagania w zakresie systemów zarządzania jakością specyficzne dla branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej.</p> <p>7. Zarządzanie wiedzą i informacją w kontekście usług turystycznych, hotelarskich lub gastronomicznych.</p> <p>8. Obieg dokumentacji w instytucji sektora usług turystycznych, hotelarskich lub gastronomicznych</p> <p>Pozyskiwanie i analizowanie danych pochodzących z różnych działów/stanowisk pracy organizacji o charakterze turystycznym, hotelarskim lub gastronomicznym.</p> <p>Wyciągnięcie wniosków z realizacji przez studenta zadań nt. wykorzystania przez niego nabytej na studiach wiedzy oraz poziomu własnego przygotowania zawodowego do działalności w sektorze usług turystycznych, hotelarskich i gastronomicznych, omówienie ich z opiekunem praktyk.</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
4	<p>P_U02 Potrafi komunikować się w płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego.</p>	<p>Udział w spotkaniach gremiów wewnętrznych danego zakładu pracy lub działaniach indywidualnych pracowników, mających na celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przeprowadzenie analizy rynkowej w sektorze usług turystycznych, hotelarskich lub gastronomicznych, 2. planowanie i realizację badań marketingowych w sektorze usług turystycznych, hotelarskich lub gastronomicznych, 3. tworzenie i realizowanie strategii marketingowych dla firmy branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej, 4. zarządzanie marką w branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej, 5. przygotowanie i prowadzenie trudnych rozmów negocjacyjnych. <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat realizacji powyższych działań.</p>			

		<p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
5	P_K01 Jest gotów pełnić funkcje zarządcze do dbałości o dorobek i tradycje zawodu.	<p>Samodzielne przygotowanie projektu/zadania na potrzeby branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej, zleconego przez opiekuna praktyk lub wg pomysłu studenta, zgodnie ze specyfiką zakładu pracy, gdzie realizowana jest praktyka.</p> <p>Dyskusja z opiekunem praktyk nt. realizacji projektu/zadania, omówienie sumienności, rzetelności, terminowości, umiejętności interpersonalnych i pracy w zespole studenta oraz merytorycznego poziomu projektu/zadania na potrzeby branży turystycznej, hotelarskiej lub gastronomicznej,.</p>			

		Inne: 1. 2. 3.			
--	--	---	--	--	--

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

.....

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

.....

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwe podkreślić)
 bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....

(Data i miejsce)

.....

(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

Specjalność: Zarządzanie małymi i średnimi przedsiębiorstwami (MŚP)

Lp.	Efekty uczenia się osiągnięte poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez studenta	Podpis - potwierdzenie realizacji zadań przez opiekuna praktyki
WIEDZA					
1	<p>P_W01 Zna zasady i właściwości funkcjonowania sektora gospodarczego, do którego przynależy organizacja (przedsiębiorstwo/instytucja), w której odbywa się praktyka.</p>	<p>Zapoznanie się z zakresem działań firmy, z dokumentacją przedsiębiorstwa, statutem, strategią, planami rozwoju, wynikami ekonomicznymi itp., ze szczególnym uwzględnieniem wielkości firmy</p> <p>Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych lub osób, w zależności od wielkości firmy.</p> <p>Obserwacja bieżącej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej lub osób, w zależności od wielkości firmy.</p> <p>Zapoznanie się ze stroną finansową oraz z przepisami prawnymi obowiązującymi przy podejmowaniu działań i decyzji w sektorze MSP.</p> <p>Zapoznanie się z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych poszczególnych osób.</p> <p>Zapoznanie się z działaniami związanymi z analizą produktu, strukturą klientów, tworzeniem strategii marketingowej.</p>			

		<p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
2	<p>P_W02 Omawia funkcjonowanie organizacji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury i procesy planowania i kontroli</p>	<p>Omówienie działań organizacji i jej systemu zarządzania z kierownikiem/dyrektorem instytucji, z uwzględnieniem specyfiki sektora MSP.</p> <p>Rozmowy z pracownikami/kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych na temat struktury organizacyjnej oraz zakresów czynności poszczególnych działów instytucji/osób na samodzielnych stanowiskach.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat funkcjonowania organizacji, jej formy prawnej, struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur i procesów planowania i kontroli.</p> <p>Rozpoznanie poprzez udział w bieżącym funkcjonowaniu oraz omówienie z opiekunem praktyk bieżącej działalności instytucji/firmy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządzanie działem produkcji produktów/usług. 2. Zarządzanie zasobami ludzkimi. 			

3. Zarządzanie działem marketingu.

4. Systemy informatyczne wspomagające zarządzanie.

5. Wymagania w zakresie systemów zarządzania jakością.

6. Zarządzanie wiedzą i informacją.

7. Obieg dokumentacji.

Inne:

1.

.....

.....

2.

.....

.....

3.

.....

.....

UMIEJĘTNOŚCI					
3P_U01	Potrafi pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych działów organizacji i wyciągać na ich podstawie wnioski.	Uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki (bądź wybranych jednostek). Pozyskiwanie i analizowanie danych pochodzących z różnych działów organizacji: 1. Zarządzanie działem produkcji produktów/ usług: a) planowanie produkcji/usług, b) organizowanie produkcji/usług, c) kontrola, d) magazynowanie surowców i wyrobów gotowych,			

	<p>2. Zarządzanie zasobami ludzkimi:</p> <ul style="list-style-type: none">a) zapoznanie się z polityką personalną zakładu pracy,b) zapoznanie się z systemem rekrutacji pracowników,c) zapoznanie się z systemem oceny pracowników,d) systemy motywacyjne,e) zwalnianie pracowników,f) zarządzanie dokumentacją pracowniczą. <p>3. Zarządzanie działem finansowo-księgowym: a) planowanie finansowe, b) postępowanie z dokumentacją finansowo-księgową, obiegiem dokumentów.</p> <p>4. Zarządzanie działem marketingu:</p> <ul style="list-style-type: none">a) planowanie międzynarodowych działań marketingowych,b) organizacja międzynarodowych działań marketingowych,c) kontrola i ocena skuteczności międzynarodowych działań marketingowych. <p>5. Systemy informatyczne wspomagające zarządzanie.</p> <p>6. Wymagania w zakresie systemów zarządzania jakością.</p> <p>7. Zarządzanie wiedzą i informacją.</p> <p>8. Obieg dokumentacji.</p> <p>Wyciągnięcie wniosków z realizacji przez studenta zadań nt. wykorzystania przez niego nabytej na studiach wiedzy oraz poziomu własnego przygotowania zawodowego do działalności w sektorze MSP, omówienie ich z opiekunem praktyk.</p>			
--	--	--	--	--

		<p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
4	<p>P_U02 Potrafi komunikować się w udział w spotkaniach gremiów wewnętrznych danego płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego.</p>	<p>w spotkaniach gremiów wewnętrznych danego zakładu pracy lub działaniach indywidualnych pracowników, mających na celu:</p> <p>1. przeprowadzenie analizy rynkowej,</p> <p>2. planowanie i realizację badań marketingowych,</p> <p>3. przygotowanie i finalizowanie transakcji,</p> <p>4. przygotowanie i prowadzenie trudnych rozmów negocjacyjnych.</p> <p>Rozmowy z opiekunem praktyk na temat realizacji powyższych działań.</p> <p>Inne:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

KOMPETENCJE SPOŁECZNE					
5	P_K01 Jest gotów pełnić funkcje zarządcze do dbałości o dorobek i tradycje zawodu.	<p>Samodzielne przygotowanie projektu/zadania na potrzeby firmy sektora MSP zleconego przez opiekuna praktyk lub wg pomysłu studenta, zgodnie ze specyfiką zakładu pracy, gdzie realizowana jest praktyka.</p> <p>Dyskusja z opiekunem praktyk nt. realizacji projektu/zadania, omówienie sumienności, rzetelności, terminowości, umiejętności interpersonalnych i pracy w zespole studenta oraz merytorycznego poziomu projektu/zadania na potrzeby firmy sektora MSP.</p> <p>Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

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

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

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

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwe podkreślić)
bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....
(Data i miejsce)

.....
(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)