



Ramowy program praktyki zawodowej w Akademii Jagiellońskiej w Toruniu

Studia podyplomowe **Master of Business Administration (MBA)**

Koordinator praktyk: dr Anna Więclawska

Cele praktyki

Praktyka stanowi integralną część studiów podyplomowych Master of Business Administration (MBA).

Celem praktyki jest powiązanie poznanej teorii z praktycznym jej zastosowaniem w obszarze zarządzania i biznesu, praktycznego przygotowania do bezpośredniego kierowania firmą i szybkiego reagowania na zmieniające się warunki rynkowe oraz rozwijanie i pogłębianie u słuchaczy określonych umiejętności niezbędnych w osiągnięciu sukcesu.

Celem praktyk jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych dla studiów podyplomowych Master of Business Administration (MBA):

Efekty kształcenia w zakresie wiedzy:

1. Ma pogłębioną wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami społecznymi, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania przedsiębiorstw i ich ugrupowań w krajowym i międzynarodowym otoczeniu biznesu (politycznym, prawnym, kulturowym).
2. Ma rozszerzoną wiedzę o charakterze nauk o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych i ich miejscu w systemie nauk społecznych, a także o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (politycznych, gospodarczych i prawnych) i ich istotnych elementach.
3. Ma pogłębioną wiedzę z zakresu poszczególnych zagadnień z dziedziny zarządzania i ekonomii oraz prawa ze szczególnym uwzględnieniem istoty, ewolucji, prawidłowości i problemów funkcjonowania organizacji gospodarczych oraz sposobów skutecznego i efektywnego rozwiązywania tych problemów.
4. Posiada pogłębioną wiedzę w zakresie dotyczącym związków społecznych, w tym gospodarczych i występujących między nimi prawidłowościach oraz wiedzę pogłębioną w odniesieniu do związków łączących przedsiębiorstwo z otoczeniem; zna i rozumie terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów.
5. Ma rozszerzoną wiedzę o człowieku jako podmiocie działalności gospodarczej, pogłębioną w odniesieniu do człowieka jako przedsiębiorcy, pracownika konsumenta.
6. Zna w sposób pogłębiony wybrane metody i narzędzia badawcze, w tym techniki pozyskiwania danych właściwe dla nauki o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych.
7. Posiada pogłębioną wiedzę teoretyczną o zasadach funkcjonowania gospodarki w kontekście teoretycznych podstaw kształtowania polityki gospodarczej oraz wiedzy ogólnej o obowiązującym rodzimym systemie prawa. Posiada uporządkowaną



wiedzę z zakresu auditingu i sprawozdawczości finansowej oraz podstaw ekonomii.

8. Ma uporządkowaną i pogłębioną wiedzę w zakresie budowania zespołu.
9. Zna, rozumie i rozpatruje z punktu widzenia właściwego dla nauk o zarządzaniu normy i reguły prawne, organizacyjne i etyczne, ich prawidłowości, źródła, zmiany i sposoby działania.
10. Posiada pogłębioną wiedzę teoretyczną o obowiązującym prawie handlowym, cywilnym, karnym, finansowym oraz gospodarczym. Zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości wykorzystującej wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu.
11. Potrafi przekazać zasady stosowania nowoczesnych narzędzi analitycznych z zakresu zarządzania. Jest przygotowany do analizy organizacji.
12. Ma ukształtowane praktyczne umiejętności menedżerskie: współdziałania z otoczeniem, rozwiązywania konfliktów, komunikowania się, prowadzenia negocjacji, inicjowania zmian, wrażliwej reakcji na problemy społeczne.
13. Potrafi kreatywnie uczestniczyć w przedsięwzięciach (zespołach) związanych z rozwiązywaniem problemów.
14. Posiada pogłębioną wiedzę teoretyczną o zasadach tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, zarządzania, w tym wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenie działalności gospodarczej, z zakresu prawa o swobodzie gospodarczej, prawa handlowego, prawa cywilnego, prawa finansowego oraz prawa pracy.

Efekty kształcenia w zakresie umiejętności:

1. Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać pojęcia z zakresu nauki o zarządzaniu, ekonomii i prawa; potrafi posługiwać się terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów.
2. Potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia przebiegu procesów gospodarczych oraz stawiania prostych hipotez co do przyczyn tych procesów i je weryfikować; potrafi formułować własne opinie i dobrać właściwe metody analizy.
3. Potrafi prognozować i modelować złożone procesy społeczne, w tym obejmujące zjawiska z różnych obszarów życia gospodarczego z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi w zakresie wybranych dziedzin właściwych dla kierunku studiów.
4. Prawidłowo posługuje się wybranymi normami oraz regułami prawnymi i etycznymi, w celu rozwiązania konkretnego problemu decyzyjnego; posiada umiejętność samodzielnego znajdowania rozwiązania konkretnego problemu i podejmowania rozstrzygnięć.
5. Potrafi odnaleźć wszystkie przepisy powszechnie obowiązującego prawa; do analizy procesów i zjawisk gospodarczych oraz dla procesów podejmowania decyzji w zakresie zarządzania.
6. Jest przygotowany do samodzielnego wykonywania pracy na wyższych szczeblach zarządzania w przedsiębiorstwie, jak również do pełnienia funkcji kierowniczych w sferze gospodarczej realizowanej przez administrację publiczną.
7. Potrafi w sposób specjalistyczny krytycznie oceniać konsekwencje decyzji ekonomiczno-gospodarczych. Umie zbudować podstawy strategii przedsiębiorstwa na podstawie analizy SWOT/TOWS i macierzy BCG.
8. Potrafi w sposób specjalistyczny posługiwać się językiem ekonomicznym i prawniczym w stopniu gwarantującym skuteczną komunikację.
9. Sprawnie posługuje się zaawansowaną wiedzą z zakresu zarządzania i ekonomii umożliwiającą samodzielne rozwiązywanie problemów,



opracowywanie i wdrażanie projektów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi oraz podejmowanie decyzji respektujących uregulowania prawne, a także standardy etyczne; posiada pogłębioną umiejętność przygotowania opracowań pisemnych dotyczących szczegółowych zagadnień gospodarczych i zarządczych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł.

10. Potrafi wykorzystywać wiedzę z dziedziny motywowania pracowników, ocen pracowniczych, zarządzania talentami oraz kształtowania systemu wynagrodzeń, wykorzystuje wiedzę z prawa pracy w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi. Potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu psychologii oraz coachingu.
11. Posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych, w języku polskim, w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, wykładanych w ramach kierunku studiów, w tym dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych leżących na pograniczu różnych dyscyplin naukowych, a także różnych źródeł. Posiada umiejętność napisania pracy końcowej oraz racjonalnego wnioskowania na tematy objęte pracą. Potrafi prezentować i bronić swoje poglądy w pracy końcowej.
12. Zna język obcy, w tym w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku studiów, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

Efekty kształcenia w zakresie kompetencji społecznych:

1. Zna zakres posiadanej przez siebie wiedzy i umiejętności i dostrzega potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego.
2. Posiada rozwiniętą zdolność wykorzystania własnej wiedzy do rozwiązywania problemów powstających w życiu zawodowym. Wskazuje wrażliwość etyczną w rozważaniu problemów ekonomiczno - gospodarczych, prawnych i zarządzaniu działaniami przedsiębiorstwa.
3. Potrafi w sposób pogłębiony przedstawić sposoby rozwiązywania konfliktów społecznych.
4. Posiada specjalistyczną umiejętność komunikacji interpersonalnej, ze szczególnym uwzględnieniem procesu podejmowania decyzji o charakterze prawnym.
5. Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz organizować zespoły pracownicze i kierować nimi.
6. Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności; rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; dokonuje oceny własnych kompetencji i doskonali swoje umiejętności.
7. Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnie organizować pracę własną i kierowanej przez siebie grupy.
8. Jest gotowy do podejmowania wyzwań badawczych; umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów gospodarczych, uwzględniających aspekty społeczne, środowiskowe, ekonomiczne, prawne i etyczne; potrafi przewidzieć wielokierunkowe skutki swojej działalności.
9. Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny i elastyczny.



Program praktyk

Sluchacz powinien odbyć praktykę pod kierunkiem opiekuna wyznaczonego przez daną placówkę.

Praktyka na studiach podyplomowych jest praktyką ciągłą, w formie wolontariatu, ustalonego za porozumieniem stron. Trwa 150 godzin.

Praktyka powinna polegać na aktywnym, poznawczym i praktycznym uczestniczeniu w życiu i działalności placówki, poprzez:

Praktyka powinna polegać na aktywnym, poznawczym, praktycznym uczestniczeniu w funkcjonowaniu zakładu pracy, w ramach powierzanych zadań i zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

Program praktyki obejmuje sferę techniczno-organizacyjną oraz sferę merytoryczną działalności zakładu pracy, w którym student odbywa praktykę.

W sferze techniczno-organizacyjnej student powinien:

- zapoznać się z regulaminem wewnętrznym zakładu pracy, przepisami w zakresie dyscypliny pracy, bhp i ppoż.,
- zapoznać się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy, w którym odbywa praktykę oraz z przepisami regulującymi funkcjonowanie zakładu pracy,
- zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, w której odbywa praktykę,
- zapoznać się z zasadami obiegu dokumentacji i wymogami formalnymi w odniesieniu do dokumentacji (wzory pism, procedury i kanały przesyłania dokumentów, archiwizacja dokumentów i danych),
- uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, w której odbywa praktykę, oraz w czynnościach techniczno-organizacyjnych uznanych przez osobę/osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności zakładu pracy oraz studiowanego kierunku.

W sferze merytorycznej student powinien:

- zapoznać się z przedmiotem i specyfiką działania zakładu pracy,
- zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku ze specyfiką działalności zakładu pracy,
- poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę czynności podejmowanych w ramach działalności zakładu pracy,
- w ramach powierzanych zadań uczestniczyć w merytorycznych czynnościach realizowanych przez komórkę zakładu pracy, w którym odbywa praktykę,
- przygotowywać projekty pism, decyzji i rozstrzygnięć związanych z procedurami administracyjnymi obowiązującymi w zakładzie pracy, w którym odbywa praktykę; w przypadku, gdy praktyka realizowana jest w ramach pracy zawodowej powiązanej z kierunkiem studiów są to pisma, decyzje i rozstrzygnięcia związane z powierzonymi czynnościami zawodowymi (obowiązkami służbowymi).

W przypadku, gdy praktyka realizowana jest w zakładzie pracy, w którym student jest zatrudniony, a praktykę zalicza się na podstawie wykonywanej pracy zawodowej, wymienione powyżej czynności muszą być realizowane w ramach powierzonych obowiązków i zadań.



Sposób dokumentacji praktyki

W czasie praktyki ciąglej słuchacz dokumentuje jej przebieg w DZIENNIKU PRAKTYK, do którego dołącza scenariusze prowadzonych zajęć, konspekty, arkusze obserwacji.

Nad realizacją programu praktyk czuwa opiekun słuchacza w placówce, który sprawuje nadzór nad właściwym przebiegiem praktyki, udziela merytorycznych i metodycznych rad i wskazówek w czasie przygotowania zajęć, a po ich przeprowadzeniu wydaje stosowne zalecenia potwierdza w DZIENNIKU PRAKTYK przebieg każdego dnia praktyki. Po zakończeniu praktyki omawia ze słuchaczem jej przebieg i wpisuje do DZIENNIKA PRAKTYK opinię wraz z oceną za wykonanie powierzonych zadań.

Swoją opinię o przebiegu praktyki zamieszcza w DZIENNIKU PRAKTYK również słuchacz.

Opiekun słuchacza na praktyce wypełnia także ZAŚWIADCZENIE (gdzie dokonuje m.in. weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów kształcenia), będące dokumentem pozostającym w aktach słuchacza na Uczelni.

Warunki zaliczenia praktyki

W czasie trwania praktyki słuchacz prowadzi DZIENNIK PRAKTYK. Zamieszcza w nim dzienne sprawozdania z przebiegu praktyki oraz własne refleksje i spostrzeżenia. Do DZIENNIKA PRAKTYK dołącza scenariusze przeprowadzonych zajęć, konspekty, arkusze obserwacji. Nauczyciel – opiekun zamieszcza w DZIENNIKU PRAKTYK opinię słowną o studencie (wyrażającą stopień jego zainteresowania pracą z podopiecznymi, zaangażowania w realizacji zadań, jego obowiązkowości, aktywności, punktualności, efektywności działań) oraz ocenę cyfrową w skali obowiązującej na Uczelni (bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus, dostateczny, niedostateczny).

Pobyt słuchacza na praktyce powinien być potwierdzony pieczęcią placówki i podpisem Dyrektora.

Zaliczenia praktyk dokonuje koordynator praktyk na podstawie opinii i oceny wystawionej przez placówkę, wypełnionego ZAŚWIADCZENIA, DZIENNIKA PRAKTYK, załączników (konspektów, scenariuszy zajęć itp.) oraz rozmowy ze studentem.

Słuchacz składa dokumenty praktyki do koordynatora praktyk na Uczelni nie później niż na dwa miesiące przed ukończeniem studiów.

Praktyki mogą odbywać się m.in. w następujących instytucjach:

- urzędy administracji publicznej (m.in. urzędy gmin/miast, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, urzędy wojewódzkie, służby/inspekcje/straże gminne/miejskie, samorządowe kolegia odwoławcze, centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej (zespolonej i niezespolej), urzędy/izby skarbowe, urzędy/izby celne GUS, ministerstwa, itp.),
- jednostki budżetowe jednostek samorządu terytorialnego (m.in. gminne/miejskie ośrodki pomocy społecznej/rodziny, zakłady gospodarki mieszkaniowej/komunalnej, powiatowe/wojewódzkie urzędy pracy, itp.),
- przedsiębiorstwa prywatne (m.in. spółki),
- przedsiębiorstwa publiczne (m.in. spółki Skarbu Państwa, gminne/miejskie),
- organizacje pozarządowe,
- spółdzielnie/biura zarządców nieruchomości,



Akademia Jagiellońska
w Toruniu

- banki,
- inne - po uzgodnieniu z koordynatorem praktyk.