

Instytut: Przyrodniczo-Techniczny
Kierunek: Logistyka, studia II stopnia
Profil: praktyczny

I. Organizacja praktyk

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów na kierunku Logistyka, studia II stopnia. Niezaliczenie praktyki zawodowej jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu pn. Praktyka zawodowa.
2. Wymiar godzin praktyk, liczba punktów ECTS oraz termin ich zaliczenia wynika z harmonogramu realizacji praktyk zawodowych w danym roku akademickim i jest zamieszczony na stronie internetowej Uczelni – zakładka „Praktyki studenckie”.
3. Studenci realizujący praktykę w ramach programu Erasmus+ zobowiązani są do złożenia dokumentacji przebiegu praktyki w terminie do dwóch tygodni od powrotu do kraju.
4. Zaliczenie praktyki realizowanej w ramach programu Erasmus+ odbywa się na podstawie przedstawionej dokumentacji (dziennik praktyk, zaświadczenie o zrealizowanej praktyce).
5. Nadzór organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje kierownik Działu Praktyk Studenckich i Karier i koordynator ds. praktyk studenckich w uczelni.
6. Opiekę merytoryczną sprawuje kierunkowy opiekun praktyk zawodowych z ramienia ANS AS, powołany przez Rektora w danym roku akademickim.
7. Uczelnia, na wniosek studenta może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyki zawodowej na danym etapie.
8. Potencjalnymi miejscami realizacji praktyk są: przedsiębiorstwa produkcyjne, transportowe, logistyczne obsługujące przewozy towarów w kraju i za granicą, hurtownie i różnego typu przedsiębiorstwa handlowe, centra logistyczne, centrale dystrybucji, firmy turystyczne, organizacje typu non profit (np. szpitale), organizacje samorządowe różnego szczebla (komórki organizacyjne zajmujące się problemami logistycznymi, komunikacją itp.), firmy konsultingowe (w zakresie działań logistycznych), przedsiębiorstwa usługowe (mające rozbudowaną sferę logistyki)
9. Student sam może wybrać instytucję z bazy ofert zamieszczonych na stronie internetowej uczelni w zakładce Praktyki zawodowe lub spoza bazy, w uzgodnieniu z kierunkowym opiekunem praktyk zawodowych, który ostatecznie zatwierdza miejsce realizacji praktyki zawodowej.

II. Ogólne cele praktyki zawodowej

- zapoznanie studentów z praktyczną stroną działalności logistycznej, prowadzonej w różnego rodzaju przedsiębiorstwach i organizacjach;
- przybliżenie realnych problemów i zadań realizowanych w przedsiębiorstwach produkcyjnych oraz usługowych, w których rozbudowana jest sfera działalności logistycznej;
- zdobycie doświadczenia związanego z utrzymaniem urządzeń, obiektów i systemów technicznych, a także w zakresie rozwiązywania praktycznych, złożonych i nietypowych dla organizacji gospodarczych problemów logistycznych – zdobyte w środowisku pracy (w warunkach nie w pełni przewidywalnych);
- zdobycie doświadczenia w praktycznym wykorzystywaniu norm i standardów dotyczących prowadzenia działalności logistycznej.

III. Zakładane efekty uczenia się

W trakcie realizowanej praktyki student osiąga efekty uczenia się określone oddzielnie dla każdego jej etapu, które wskazane są w kartach przedmiotu (Praktyka zawodowa I, Praktyka zawodowa II, Praktyka zawodowa III).

IV. Zakres tematyczny praktyk zawodowych:

1. Poznanie podstawowych metod i technik wspomagających podejmowanie decyzji logistycznych w organizacji
2. Wykorzystanie narzędzi służących ocenie efektywności systemów logistycznych
3. Weryfikacja metod i technik wykorzystywanych w marketingu usług transportowych oraz metody transportowania oraz magazynowania towarów
4. Projektowanie systemów transportowych i magazynowych
5. Poznanie modeli sterowania zapasami
6. Zasady zarządzania procesami logistycznymi
7. Podstawowe narzędzia w planowaniu procesów logistycznych, procesy zaopatrzenia, produkcji i dystrybucji
8. Zasady projektowania infrastruktury logistycznej w przedsiębiorstwie oraz sposoby badania i usprawniania procesów logistycznych
9. Metody nadzorowania procesów logistycznych.

V. Obowiązki i zadania studenta-praktykanta

Obowiązkiem studenta jest:

- a. zapoznanie się z kierunkowym regulaminem praktyk;
- b. przygotowanie wszystkich dokumentów, związanych z realizacją praktyk, obowiązujących w danym roku akademickim;
- c. zapoznanie się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy i z regulacjami prawnymi obowiązującymi w zakładzie pracy;
- d. zapoznanie się z występującymi w zakładzie zagadnieniami z zakresu stosowania prawa pracy oraz przepisów BHP obowiązujących w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach;
- e. zapoznanie się z obiegiem dokumentacji w zakładzie pracy;
- f. realizowanie zadań z zakresu administrowania i innych aspektów zawodu;
- g. udokumentowanie mini zadania/mini-zadań;
- h. prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej.

VI. Zadania kierunkowego opiekuna praktyk w uczelni

Do zadań kierunkowego opiekuna praktyki należy w szczególności:

- a. opracowanie i bieżąca weryfikacja kierunkowego regulaminu praktyki;
- b. prowadzenie konsultacji dla studentów w uczelni lub na platformie e-learningowej;
- c. przeprowadzenie hospitacji w instytucjach lub poprzez platformę e-learningową (za zgodą zakładowego opiekuna praktyk);
- d. zaliczenie ustne: ocena merytoryczna przebiegu praktyki i ostateczna weryfikacja dokumentacji praktyki; decyzja o zaliczeniu praktyki zawodowej; wpisanie oceny z praktyki do systemu USOS;
- e. przygotowanie rocznego raportu z realizacji praktyk zawodowych.

VII. **Zadania opiekuna praktyk w instytucji/przedsiębiorstwie**

Do zadań opiekuna praktyki w miejscu jej realizacji należy:

- obserwacja zachowania studenta w czasie pobytu na praktyce (punktualność, aktywność, kultura osobista, zainteresowanie pracą, umiejętność nawiązywania kontaktów);
- wsparcie merytoryczne podczas realizacji wyznaczonych zadań i sprawowanie kontroli nad praktykantem;
- udostępnienie do wglądu dokumentacji związanej z wykonywanymi przez studenta zadaniami;
- kontrola nad przebiegiem praktyki i weryfikacja efektów uczenia się (pkt. III)
- zapoznanie studenta z regulaminem pracy i przepisami BHP;
- potwierdzanie w dzienniku praktyk obecności studenta;
- zatwierdzenie raportu i dziennika praktyk wypełnionego przez studenta;
- wystawienie zaświadczenia z oceną z praktyk (druk uczelniany); wypełnienie ankiety dla Pracodawcy.

VIII. **Wymagane dokumenty oraz forma zaliczenia praktyki zawodowej**

1. Zaliczenia praktyki dokonuje się na podstawie:

- a. karty zgłoszenia praktyki, zatwierdzonej przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych;
- b. umowy o realizacji praktyk studenckich;
- c. dziennika praktyk, w którym znajdują się informacje dotyczące terminów i ilości zrealizowanych godzin praktyki w danym dniu oraz własne wnioski i spostrzeżenia z przebiegu praktyki (wypełnia student, zatwierdza zakładowy opiekun praktyk);
- d. sprawozdania studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej z zaświadczeniem o zrealizowaniu praktyki, zawierającym ocenę, wystawioną przez opiekuna praktyk ze strony instytucji;
- e. udokumentowanego mini-zadania i/lub mini-zadań;
- f. rozmowy (zaliczenie ustne) z kierunkowym opiekunem praktyk dla danego kierunku;
- g. ankiety dla pracodawcy.

2. Zaliczenia ustnego praktyki (ocena i przypisane jej punkty ECTS, wynikające z programu studiów) dokonuje kierunkowy opiekun praktyk w uczelni, po zaopiniowaniu przez koordynatora ds. praktyk studenckich dokumentacji z praktyk (pkt. VII.1.).
3. Termin złożenia wymaganych dokumentów jest wskazany w *Harmonogramie realizacji praktyki zawodowej*, obowiązującym w danym roku akademickim, zamieszczonym na stronie uczelni (*Praktyki studenckie*).
4. Niezłożenie w/w dokumentów w wyznaczonym terminie skutkuje brakiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu *Praktyka zawodowa* oraz jego powtarzaniem w kolejnym roku akademickim/semestrze, zgodnie z zasadami Regulaminu studiów.