



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

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 Uczelni www.pwsz.com.pl – 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 koordynator ds. praktyk studenckich w uczelni.
6. Opiekę merytoryczną sprawuje kierunkowy opiekun praktyk zawodowych z ramienia PWSZ AS, powołany przez Rektora w danym roku akademickim.
7. Student pracujący zawodowo (lub odbywający staż/wolontariat) może ubiegać się o zaliczenie pracy zawodowej (stażu, wolontariatu) na poczet praktyki zawodowej po przedłożeniu stosownych dokumentów (wniosek o zaliczenie pracy zawodowej na poczet praktyki, zaświadczenie o zatrudnieniu: Uchwała PWSZ AS nr 55/2019 z dnia 25.09.2019 r.).
8. Potencjalne miejsca realizacji praktyk powinny być odpowiednie do oczekiwanych efektów kształcenia. Na kierunku logistyka mogą to być: 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). Student wybiera instytucję z bazy zamieszczonej na stronie uczelni w zakładce Biura Karier lub wskazuje instytucję spoza bazy, w uzgodnieniu z uczelnianym opiekunem praktyk zawodowych lub koordynatorem ds. praktyk studenckich.

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 dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów:

Logistyka, studia magisterskie

Opis zakładanych efektów uczenia się	Metody weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza: P_W01 zna zasady funkcjonowania przedsiębiorstwa, rozumienie specyfiki zadań realizowanych w ramach procesów logistycznych w konkretnym przedsiębiorstwie, P_W02 rozumienie konieczności uczenia się przez doświadczenie, praktyczne poznanie norm i standardów dotyczących prowadzenia działalności logistycznej, P_W03 rozumienie zależności występujących pomiędzy elementami systemu logistycznego danego przedsiębiorstwa, a także między elementami otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego danej organizacji;	Ocena opiekuna w instytucji Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej
Umiejętności: P_U01 - współpracuje w zespole, P_U02 wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi w zakładzie pracy zasadami, wykorzystuje wiedzę w praktyce P_U03 rozwiązuje praktyczne, złożone i nietypowe dla organizacji gospodarczych problemy logistyczne, P_U04 praktycznie wykorzystuje normy i standardy dotyczące prowadzenia działalności logistycznej, P_U05 wykonuje zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych, dokonuje oceny, krytycznej analizy i syntezy posiadanych informacji (wyników prowadzonych badań), P_U06 stosuje odpowiednie do zadań metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjnych (ICT)	Dziennik praktyk Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej Ocena opiekuna w instytucji
Kompetencje: P_K01 - jest świadomy roli praktyki zawodowej w procesie edukacji, P_K02 aktywnie uczestniczy w pracach zespołu, P_K03 jest gotowy do realizacji nowych wyzwań, krytycznej oceny posiadanej wiedzy, do inicjowania działań i myślenia w sposób przedsiębiorczy, P_K04 ponosi odpowiedzialność w pełnieniu ról zawodowych, w tym przestrzeganie zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych.	Ocena opiekuna w instytucji Ankieta dla pracodawcy

IV. Zakres tematyczny praktyk obejmuje m.in.:

- poznanie podstawowych metod i technik wspomagających podejmowanie decyzji logistycznych w organizacji,
- wykorzystanie narzędzi służących ocenie efektywności systemów logistycznych,
- weryfikacja metod i technik wykorzystywanych w marketingu usług transportowych oraz metody transportowania oraz magazynowania towarów
- projektuje systemy transportowe i magazynowe,
 - poznaje modele sterowania zapasami,



- poznaje zasady zarządzania procesami logistycznymi,
- rozróżnia podstawowe narzędzia w planowaniu procesów logistycznych,
- organizuje procesy zaopatrzenia, produkcji i dystrybucji,
- poznaje zasady projektowania infrastruktury logistycznej w przedsiębiorstwie oraz sposoby badania i usprawniania procesów logistycznych,
- stosuje metody nadzorowania procesów logistycznych.

V. Obowiązki i zadania studenta-praktykanta

Obowiązkiem studenta jest:

- zapoznanie się z kierunkowym regulaminem praktyk;
- przygotowanie wszystkich dokumentów, związanych z realizacją praktyk;
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy i z regulacjami prawnymi obowiązującymi w zakładzie pracy;
- zapoznanie się z występującymi w zakładzie zagadnieniami z zakresu stosowania prawa pracy oraz przepisów BHP obowiązujących w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach;
- zapoznanie się z obiegiem dokumentacji w zakładzie pracy;
- wykonywanie powierzonych zadań merytorycznych, które zostały uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu, w którym student odbywa praktykę oraz zgodne z programem kierunku studiów;

V. Zadania kierunkowego opiekuna praktyk w uczelni

Do zadań kierunkowego opiekuna praktyki należy w szczególności:

- opracowanie i bieżąca weryfikacja kierunkowego regulaminu praktyki;
- ocena merytoryczna przebiegu praktyki i ostateczna weryfikacja dokumentacji praktyki;
- decyzja o zaliczeniu praktyki zawodowej.

VI. Zadania opiekuna praktyk w instytucji

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);
- udostępnienie do wglądu dokumentacji związanej z wykonywanymi przez studenta zadaniami;
- zapoznanie studenta z regulaminem pracy i przepisami BHP;
- potwierdzanie w dzienniku praktyk obecności studenta;
- podsumowanie praktyki – zatwierdzenie raportu i dziennika praktyk wypełnionego przez studenta;
- wystawienie zaświadczenia z oceną z praktyk (druk uczelniany)
- wypełnienie ankiety dla Pracodawcy.

VII. Wymagane dokumenty oraz forma zaliczenia praktyki zawodowej

1. Zaliczenia praktyki dokonuje się na podstawie:

- umowy o realizacji praktyk studenckich;
- deklaracji studenta o ubezpieczeniu;
- 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);
- raportu studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej z zaświadczeniem o zrealizowaniu praktyki, zawierającym ocenę, wystawioną przez opiekuna praktyk ze strony instytucji



- Ankiety dla Pracodawcy.
- 2. Zaliczenia 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.