

**PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU LOGISTYKA
W AKADEMII EKONOMICZNO - HUMANISTYCZNEJ
W WARSZAWIE
(Studia I i II stopnia - profil praktyczny)**

1. Cele praktyk

1.1. Głównym celem praktyk jest zapoznanie się studenta z funkcjonowaniem i procesami pracy w konkretnej organizacji, bezpośrednie uczestnictwo w tych procesach i środowisku pracy oraz wzbogacenie wiedzy teoretycznej ze studiów o doświadczenia praktyczne. Ma to służyć lepszemu przygotowaniu studenta do pracy zawodowej i zwiększeniu jego szans na rynku pracy.

1.2. Ramowe cele szczegółowe (treści programowe)

1.2.1. Socjalizacja studenta w konkretnym środowisku społeczno-zawodowym; skonfrontowanie wyobrażeń wyniesionych ze studiów z realiami pracy.

1.2.2. Poznanie współpracowników, kultury organizacyjnej, atmosfery pracy, budowanie właściwych relacji interpersonalnych w tym środowisku. Rozwijanie umiejętności obserwowania i rozumienia środowiska pracy oraz zasad i zwyczajów, jakie w nim są przyjęte, praw nieformalnych i formalnych, jakie nim rządzą.

1.2.3. Poznanie genezy i historii organizacji, jej misji i wizji, wartości, mitów założycielskich, strategii rozwoju oraz zamierzeń na przyszłość.

1.2.4. Przestrzeganie zasad zapisanych w statucie, regulaminie organizacyjnym, regulaminie pracy, kodeksie etycznym oraz innych obowiązujących w firmie.

1.2.5. Bezwzględne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

1.2.6. Poznanie struktury organizacyjnej i przebiegu procesów (technologicznych, pracy), ze szczególnym uwzględnieniem procesów logistycznych., Poznanie zakresu zarządzania procesowego i zarządzania systemowego w logistyce.

1.2.7. Zapoznanie się z zakresem działań firmy, z dokumentacją przedsiębiorstwa, statutem oraz – w miarę dostępności – ze strategią i planami rozwoju, programami komputerowymi i wynikami ekonomicznymi itp., które obrazują funkcjonowanie przedsiębiorstwa w sferze logistyki.

1.2.8. Obserwacja, a następnie stopniowe uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki organizacyjnej (bądź jednostek).

2. Efekty zakładane do osiągnięcia w trakcie praktyk w trakcie studiów licencjackich (studia I stopnia)

2.1. Wiedza

- 1) Zna i rozumie społeczne, ekonomiczne, prawne i etyczne uwarunkowania oraz konsekwencje wykonywania roli zawodowej w zakresie logistyki - LOG_WK03
- 2) Zna i rozumie podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości, struktur organizacyjnych oraz rozumie ekonomiczne, finansowe, prawne i społeczne uwarunkowania tych procesów, a także realizowane w nich funkcje kierownicze - LOG_WK04

2.2. Umiejętności

- 1) Potrafi identyfikować w praktyce i interpretować podstawowe zjawiska i procesy społeczne z wykorzystaniem wiedzy z zakresu logistyki - LOG_UW01
- 2) Uwzględnia skutki ekonomiczne, prawne, społeczne i etyczne w procesie zarządzania logistycznego i podejmowania decyzji gospodarczych - LOG_UW11
- 3) Potrafi komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii z zakresu ekonomii i logistyki (także w języku obcym) z uczestnikami otoczenia organizacji, takimi jak np. przedstawiciele firm transportowych, spedycyjnych, przedsiębiorstw handlowych, produkcyjnych i dokonać wstępnej weryfikacji ich wiarygodności oraz jakości ich ofert - LOG_UK01

2.3. Kompetencje społeczne

- 1) Potrafi krytycznie ocenić granice swoich kompetencji zawodowych i rozumie potrzebę zasięgania opinii innych osób, w tym ekspertów, w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązywaniem problemów z zakresu logistyki - LOG_KK03
- 2) Ujawnia rozwagę, dojrzałość i zaangażowanie w wykonywaniu różnorodnych czynności zawodowych związanych z podejmowaniem decyzji logistycznych - LOG_KR02

3. Efekty zakładane do osiągnięcia w trakcie praktyk w trakcie studiów magisterskich (studia II stopnia)

3.1. Wiedza

- 1) W pogłębionym stopniu posiada wiedzę na temat aspektów finansowych związanych z funkcjonowaniem łańcuchów dostaw, a także rozliczaniem i analizą kosztów działań logistycznych - LOG_WG06
- 2) Zna i rozumie w pogłębionym stopniu metody i teorie wyjaśniające zależności pomiędzy zarządzaniem łańcuchem dostaw a innymi obszarami działalności organizacji - LOG_WG11

3) Zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości, struktur organizacyjnych oraz rozumie ekonomiczne, finansowe, prawne i społeczne uwarunkowania tych procesów, a także realizowane w nich funkcje kierownicze - LOG_WK04

3.2. Umiejętności

1) Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę, aby formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z logistyką - LOG_UW04

2) Potrafi komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii z zakresu ekonomii i logistyki (także w języku obcym) ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców - LOG_UK01

3) Potrafi współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołów zadaniowych, badawczych i projektowych powołanych do rozwiązania złożonych problemów z zakresu logistyki oraz jest przygotowany do kierowania pracami tych zespołów - LOG_UO01

3.3. Kompetencje społeczne

1) Jest gotowy do uznania znaczenia wiedzy naukowej z dziedziny nauk społecznych, a także technicznych i przyrodniczych w rozwiązywaniu problemów o charakterze teoretycznym i praktycznym, pojawiających się w trakcie działalności zawodowej logistyka – LOG_KK02

2) Potrafi krytycznie ocenić granice swoich kompetencji zawodowych i rozumie potrzebę zasięgnięcia opinii innych ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązywaniem problemów z zakresu logistyki - LOG_KK03

4. Określenie terminu, formy i miejsca praktyki studenta

4.1. Termin, formę i miejsce odbywania praktyki akceptuje uczelniany opiekun praktyk.

4.2. Ustalenia odnośnie kwestii określonych w punkcie 4.1. formalizuje się wystawieniem skierowania na praktyki (załącznik nr 3 do Programu praktyk zawodowych).

4.3. Zakłada się stworzenie systemu zdywersyfikowanego, w którym miejsca praktyk są wyszukiwane zarówno przez zajmujących się tym pracowników AEH, jak też przez samych studentów. Dopuszcza się też możliwość odbywania praktyk studenckich nie tylko w Polsce, a w szczególności również w krajach ojczystych studentów zagranicznych, a także zaliczanie praktyk w szczególnym trybie, w tym poprzez szersze aktywności studentów w uczelnianych kołach naukowych, życiu społecznym (działalność w organizacjach pozarządowych), oraz na terenie AEH – na zasadach określonych w zarządzeniu nr 17 / 10 / 2019 Rektora AEH z dnia 1.10.2019 w sprawie przyjęcia Regulaminu praktyk w AEH w Warszawie.

4.4. Na studiach licencjackich (studia I stopnia) praktyki są zaplanowane na V i VI semestrze w łącznym wymiarze 720 godzin realizowanych w łącznym okresie co najmniej 6 miesięcy,

student uzyskuje 24 Punktów ECTS za zrealizowane praktyki zawodowe. Z kolei na studiach magisterskich (studia II stopnia) są zaplanowane na III i IV semestrze w łącznym wymiarze 360 godzin realizowanych w łącznym okresie co najmniej 3 miesięcy, student uzyskuje 12 punktów ECTS za zrealizowane praktyki zawodowe. Na przekonująco umotywowany wniosek studenta termin i czas praktyki może być zmieniony decyzją Dziekana, po zaopiniowaniu wniosku przez uczelnianego opiekuna praktyk

5. Metody weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zakładanych dla praktyk

5.1. Weryfikacji osiągnięcia zakładanych dla praktyki poszczególnych efektów uczenia się dokonuje każdorazowo zakładowy opiekun praktyk lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór w miejscu odbywania praktyk nad czynnościami wykonywanymi przez studenta podczas praktyk.

5.2. W Dzienniczku praktyk student wpisuje czynności i zadania, które wykonuje oraz przyporządkowuje im odpowiedni kod efektów uczenia się. Do danej czynności może być przyporządkowany więcej niż jeden efekt uczenia się. Zakładowy opiekun praktyk czuwa nad poprawnością przyporządkowania efektów uczenia się do danej czynności lub zadania wykonywanego przez studenta.

5.3. Zakładowy opiekun praktyk potwierdza osiągnięcie lub nieosiągnięcie związanych z danym zadaniem efektów uczenia się poprzez wstawienie w dzienniczku praktyk zaliczenia (zal.) bądź niezaliczenia (nzal.) określonego efektu lub efektów uczenia się przypisanych do danej czynności lub zadania.

5.4. Zakładowy opiekun praktyk sporządza końcową opinię dotyczącą studenta i przebiegu praktyki. Może zamieścić tam swoje uwagi i sugestie.

5.5. Uczelniany opiekun praktyk dokonuje co najmniej 5 hospitacji praktyk podczas odbywania ich przez studentów lub po ich odbyciu w celu weryfikacji poprawności realizowanych przez studentów praktyk.

5.6. Uczelniany opiekun praktyk sprawuje bieżącą opiekę nad realizacją praktyk i analizuje merytorycznie zakres i specyfikę zadań zrealizowanych przez studenta podczas praktyki. Po zakończeniu praktyki uczelniany opiekun praktyk odbywa rozmowę ze studentem na temat praktyki, jej przebiegu, spostrzeżeń i doświadczeń studenta zdobytych podczas praktyki. Zapoznaje się z zawartością Dzienniczka praktyk, weryfikuje poprawność zliczenia liczby godzin praktyk. Ponadto, weryfikuje poprawność przypisania efektów uczenia się do czynności i zadań wykonywanych przez studenta podczas praktyki. Sprawdza, czy student

osiągnął wszystkie efekty uczenia się zakładane dla praktyki. Analizuje końcową opinię o studencie i przebiegu praktyki sporządzoną przez zakładowego opiekuna praktyk. W przypadku wątpliwości uczelniany opiekun praktyk rozstrzyga je w kontakcie ze studentem i/lub zakładowym opiekunem praktyk.

5.7. W oparciu o wszystkie zebrane w ten sposób dane uczelniany opiekun praktyk podejmuje decyzję o zaliczeniu bądź niezaliczeniu praktyk i wpisuje ją do protokołu. Protokół wraz z dokumentacją przebiegu praktyki (Porozumienie, Skierowanie, Dzienniczek) uczelniany opiekun praktyk przekazuje do Biura Obsługi Studenta.

5.8. W przypadku, gdy student zalicza praktyki na podstawie wykonywanej pracy zawodowej/ doświadczenia zawodowego lub na podstawie prowadzonej działalności gospodarczej, uczelniany opiekun praktyk sprawdza dokumenty dostarczone przez studenta i na ich podstawie oraz ewentualnej hospitacji zalicza lub nie zalicza odbytą praktykę przez studenta. Obowiązujące dokumenty w w/w formach wymienione są w punkcie 6.1. i załączone do niniejszego Programu praktyk.

6. Sposób dokumentowania przebiegu praktyk i realizowanych w ich trakcie zadań

6.1. Do obowiązkowej dokumentacji przebiegu praktyki należy imienne:

- 1) Porozumienie ogólne o przeprowadzenie praktyki studenckiej (załącznik 1),
- 2) Porozumienie szczegółowe o przeprowadzenie praktyki studenckiej (załącznik 2)
- 3) Skierowanie na praktyki (załącznik 3)
- 4) Dzienniczek praktyk (załącznik 4)
- 5) Zaświadczenie od pracodawcy w przypadku zaliczenia praktyki na podstawie wykonywanej pracy zawodowej/doświadczenia zawodowego (załącznik 5) oraz zakres obowiązków podpisany przez przełożonego,
- 6) Wypis z rejestru potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej,
- 7) Opis prowadzonej działalności gospodarczej (w związku z zaliczeniem obowiązkowej praktyki zaliczonej na podstawie prowadzonej przez studenta działalności gospodarczej) (załącznik 6),
- 8) Raport z prowadzonej działalności gospodarczej powiązany z efektami uczenia się (w związku z zaliczeniem obowiązkowej praktyki zaliczonej na podstawie prowadzonej przez Studenta działalności gospodarczej) (załącznik 7)

9) Podanie o zaliczenie praktyk na podstawie wykonywanej pracy zawodowej/doświadczenia zawodowego lub prowadzonej działalności gospodarczej, zaopiniowane przez uczelnianego opiekuna praktyk (załącznik 8),

10) Protokół z zaliczenia praktyk studenckich (załącznik 9)

11) Sprawozdanie z zadań realizowanych przez uczelnianego opiekuna praktyk (załącznik 10).

6.2. Obowiązkowym sposobem dokumentacji przebiegu praktyki i realizowanych w jej trakcie zadań jest – dla praktyk prowadzonych na podstawie skierowania na praktykę prowadzony przez studenta jest Dzienniczek praktyk. W Dzienniczku praktyk dokonuje się obowiązkowo następujących wpisów:

- data rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
- nazwa jednostki, w której student odbywa praktykę,
- imię, nazwisko, stanowisko i kontakt do zakładowego opiekuna praktyk,
- imię, nazwisko i stanowisko i kontakt do uczelnianego opiekuna praktyk,
- wykaz efektów uczenia się zakładanych do osiągnięcia przez studenta podczas praktyki wraz z przypisanymi do nich kodami,
- zakres powierzonych studentowi obowiązków lub zadań oraz pełnionych funkcji,
- okresowy zapis zadań powierzanych studentowi do realizacji wraz z odpowiadającymi im kodami efektów uczenia się, których osiągnięcie lub nieosiągnięcie potwierdza podpis zakładowego opiekuna praktyk lub innej osoby kontrolującej jej wykonanie,
- opinia końcowa i uwagi zakładowego opiekuna praktyk.

6.3. Zaliczenie praktyki na podstawie prowadzonej działalności gospodarczej.

Student chcący odbyć praktykę na podstawie prowadzonej działalności gospodarczej powinien dostarczyć obowiązkowe dokumenty:

1) Wypis z rejestru potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej.

2) Opis prowadzonej działalności gospodarczej (załącznik 6) przez czas obejmujący okres praktyk (studia I stopnia -720 godzin, studia II stopnia – 360 godzin).

3) Raport z prowadzonej działalności gospodarczej powiązany z efektami uczenia się (załącznik 7).

4) Podanie o zaliczenie praktyk na podstawie wykonywanej pracy zawodowej/doświadczenia zawodowego (prowadzonej działalności gospodarczej), zaopiniowane przez uczelnianego opiekuna praktyk (załącznik 8).

6.4. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy zawodowej/doświadczenia zawodowego.

Student chcący odbyć praktykę na podstawie wykonywanej pracy zawodowej/doświadczenia zawodowego powinien dostarczyć obowiązkowe dokumenty:

- 1) Zaświadczenie od pracodawcy potwierdzającego wykonywanie pracy oraz uzyskanie efektów uczenia się (załącznik nr 5). Zaświadczenia mogą być dostarczone od jednego lub więcej pracodawców. W sumie zaświadczenia mają potwierdzić okres wykonywania pracy w liczbie minimum: dla studiów I stopnia - 720 godzin, dla studiów II stopnia – 360 godzin.
- 2) Zakres obowiązków ze wszystkich miejsc pracy potwierdzających uzyskanie w sumie 720 lub 360 godzin praktyk, potwierdzonych przez pracodawcę/pracodawców.
- 3) Podanie o zaliczenie praktyk na podstawie wykonywanej pracy/doświadczenia zawodowego, zaopiniowane przez uczelnianego opiekuna praktyk (załącznik nr 8).

7. Kryteria, które muszą spełniać placówki, w których odbywają się praktyki

7.1. Miejscem praktyk może być przedsiębiorstwo prowadzone przez osobę fizyczną lub jednostka organizacyjna zorganizowana w formie spółki (przedsiębiorstwa). W szczególnych przypadkach możliwa jest realizacja praktyk w innych typach organizacji (także w organizacji jeszcze niesformalizowanej np. w trakcie tworzenia) po akceptacji tego rozwiązania przez uczelnianego opiekuna praktyk. Dopuszczalne są wtedy modyfikacje formy zaliczenia praktyk, zaakceptowane przez uczelnianego opiekuna praktyk.

7.2. Organizacja musi spełniać ogólne zasady bezpieczeństwa i higieny pracy. Weryfikacji spełniania powyższych kryteriów dokonuje przedstawiciel uczelni przed podpisaniem ogólnego Porozumienia o prowadzeniu praktyk zawodowych (załącznik 1). Uczelniany opiekun praktyk może odwiedzać tę organizację, zwłaszcza w celu weryfikacji sposobu odbywania praktyki przez studenta lub w celu oceny spełniania przez organizację wymaganych od niej standardów. Uczelniany opiekun praktyk powinien także każdorazowo, przy okazji rozmów ze studentami o miejscu odbywania przez nich praktyki, pytać o ich opinie o spostrzeżeniach odnośnie kwalifikacji osób sprawujących nad nimi opiekę w organizacji, warunków pracy, sposobu traktowania, przestrzegania przepisów BHP i standardów oraz etyki zawodu.

7.3. W przypadku powzięcia informacji o jakichkolwiek niepokojących zjawiskach lub zastrzeżeniach związanych z miejscem odbywania praktyki, uczelniany opiekun praktyk powinien niezwłocznie osobiście je zweryfikować i przekazać do wiadomości Rektora AEH w Warszawie. W przypadku stwierdzenia rażących naruszeń warunków Porozumienia bądź niespełnienia kryteriów wymaganych od takiej organizacji, Rektor rozwiązuje Porozumienie z taką organizacją.

8. Reguły zatwierdzania miejsca i realizacji celów praktyk samodzielnie wybranych przez studenta

8.1. Student może samodzielnie wybrać miejsce odbywania praktyki. Uczelniany opiekun praktyk analizuje adekwatność profilu, celów i zadań wybranej przez studenta placówki i ocenia, czy gwarantuje ona osiągnięcie przez studenta wszystkich zakładanych dla praktyki efektów uczenia się.

8.2. Student zobowiązany jest do uzyskania zatwierdzenia miejsca praktyki przez uczelnianego opiekuna praktyk przed podjęciem praktyki.

8.3. Formalnie, zatwierdzenie miejsca praktyki następuje poprzez podpisanie Skierowania na praktykę przez uczelnianego opiekuna praktyk (załącznik 3).

8.4. Student może mieć zaliczoną praktykę przez uczelnianego opiekuna praktyk na podstawie zatrudnienia w praktyce gospodarczej, własnej działalności gospodarczej lub aktywności w kole naukowym pod warunkiem, że zakres wykonywanych obowiązków jest zgodny z kierunkiem kształcenia Logistyka i jest możliwość oceny czy student osiągnął wszystkie efekty uczenia się zakładane dla praktyki. Niniejszej oceny dokonuje uczelniany opiekun praktyk na podstawie przeprowadzonego pogłębionego bezpośredniego wywiadu ze studentem i analizy dokumentów (kopii umowy zatrudnienia lub wpisu do rejestru działalności gospodarczej, zakresu obowiązków). W tym przypadku, obowiązkowym dokumentem zaliczenia praktyk jest protokół zawierający ocenę osiągniętych efektów kształcenia, który wypełniany jest przez uczelnianego opiekuna praktyk na podstawie czynności opisanych powyżej.

9. Warunki kwalifikowania studenta na praktykę

9.1. Student chcący odbyć praktykę zgłasza się do uczelnianego opiekuna praktyk i deklaruje, w jakim miejscu i w jakim czasie chciałby odbyć praktykę. Uczelniany opiekun praktyk ocenia adekwatność propozycji studenta, biorąc pod uwagę wszystkie warunki i kryteria opisane w uczelnianym Regulaminie praktyk i Programie praktyk zawodowych dla kierunku Logistyka. Decyzję o zakwalifikowaniu studenta na praktykę podejmuje uczelniany opiekun praktyk.

9.2. Student przyjmowany jest na praktykę na podstawie:

1) Porozumienia o przeprowadzenie praktyki studenckiej dla danego studenta zawartego pomiędzy uczelnią a jednostką, w której odbywa się praktyka,

2) indywidualnego Skierowania na praktyki.

Oba te dokumenty w imieniu uczelni podpisuje uczelniany opiekun praktyk na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.

Warszawa, 01.10.2023

Zatwierdzam

Dziekan Wydziału Biznesu

(-) dr Barbara Sypniewska