

Załącznik nr 1 do Umowy trójstronnej o praktyki zawodowe

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

KIERUNEK: ZARZĄDZANIE

STUDIA: I – stopnia (licencjackie)

PROFIL: praktyczny

I. Wprowadzenie

Celem studenckich praktyk zawodowych jest zaznajomienie studentów z praktycznymi zagadnieniami związanymi z wybranym kierunkiem kształcenia oraz realiami wykonywania zawodu, poprzez umożliwienie zdobycia wiedzy, doświadczeń, umiejętności oraz ukształtowania postaw w rzeczywistych warunkach funkcjonowania podmiotu (przedsiębiorstwa, instytucji lub organizacji).

Program praktyk obejmuje trzy obszary:

- 1) zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem podmiotu (przedsiębiorstwa, organizacji, instytucji);
- 2) wykonywanie w warunkach rzeczywistych wybranych prac, zadań lub aktywności typowych dla kierunku kształcenia;
- 3) analizę i ocenę wybranego obszaru działalności podmiotu (przedsiębiorstwa, organizacji, instytucji) oraz ewentualnie zaproponowanie planu naprawczego (dotyczy tylko studentów, którzy wybrali formę Portfolio pracy dyplomowej).

II. Terminy i wymiar odbywania etapów praktyk zawodowych

Praktyki zawodowe są realizowane łącznie w wymiarze co najmniej trzech miesięcy, w trzech etapach i w następujących systemach czasowych, w uzgodnieniu z Pracodawcą oraz Uczelnią:

1. I etap realizowany w wymiarze 25 godzin, prowadzony przez pracodawców, przygotowujący studenta do odbycia praktyki zawodowej na wskazanych stanowiskach pracy;
2. II etap – realizowany u Pracodawcy, na wskazanych stanowiskach pracy w wymiarze 3 miesięcy;
3. III etap - realizowany w wymiarze 25 godzin, podsumowujący osiągnięcia zakładanych umiejętności i efektów kształcenia przez studenta podczas praktyk zawodowych. Student składa do oceny „Raport z praktyki zawodowej” wraz z „Indeksem Praktyki Zawodowej” oraz zweryfikowanie osiągniętych efektów kształcenia.

Czas odbywania studenckiej praktyki zawodowej jest rozliczany w ujęciu godzinowym, przy założeniu, że dzień pracy praktykanta wynosi min. 6 godzin zajęć.

III. Zakres wybranych prac, zadań lub aktywności realizowanych w trakcie praktyki

Program praktyk obejmuje praktykę w działach jednostki gospodarczej, banku, jednostce samorządu terytorialnego, organizacji użyteczności publicznej.

W trakcie praktyki student powinien:

1. Zaprojektować strukturę jednostki organizacyjnej oraz określić zadania na poszczególnych stanowiskach.
2. Zaprojektować obieg dokumentów.
3. Udokumentować zdarzenia występujące w jednostce organizacyjnej.
4. Przeprowadzić proste analizy stanu faktycznego i dokonywać oceny stanu prawa.
5. Posługiwać się sprzętem technicznym/informatycznym stosowanym w pracy jednostek organizacyjnych.

Uwaga: Zakres wybranych prac, zadań lub aktywności realizowanych w trakcie praktyki może być modyfikowany celu dostosowania go do specyfiki jednostki organizacyjnej, pod warunkiem, że będzie typowy dla kierunku kształcenia.

IV. Inne wymagania

W trakcie praktyki w **jednostce organizacyjnej** student powinien:

1. Zapoznać się ze strukturą organizacyjną, zasadami poszczególnych komórek i ich wzajemnymi powiązaniem.
2. Zapoznać się z regulaminem wewnętrznym jednostki organizacyjnej, przepisami o dyscyplinie pracy, bhp, i ppoż, z organizacją sekretariatu, instrukcją i obiegiem korespondencji, jej klasyfikacji i przechowywania, przekazywania akt do archiwum, niszczenia akt, postępowania z aktami poufnymi i tajnymi.

W trakcie praktyki w **komórkach finansowo – księgowych**, student powinien:

1. Zapoznać się z organizacją i zadaniami komórki finansowo - księgowej, obiegiem dokumentów i systemem ewidencji księgowej.
2. Zapoznać się z zakresem współpracy jednostki organizacyjnej z:
 - Instytucjami finansowymi (banki, firmy ubezpieczeniowe, firmy maklerskie),
 - Organami organizacji rządowej i samorządu terytorialnego oraz z innymi podmiotami.

W trakcie praktyki w **komórkach pionu prawnego**, student powinien:

- Zapoznać się z organizacją pionu prawnego, zasadami współpracy z komórkami operatywne - wykonawczymi, zadaniami i czynnościami wykonywanymi przez pracowników pionu prawnego oraz dokumentacją.

W trakcie praktyki w **komórkach pionu kadrowego**, student powinien:

- Zapoznać się z dokumentacją pracowników i sposobami jej zabezpieczania i przechowywania. Ochrona danych osobowych.

W trakcie praktyki w **komórkach marketing**, student powinien:

- Zapoznać się z organizacją marketingu, zadaniami i działaniami marketingowymi, stosunkami jednostki organizacyjnej z otoczeniem (public relations).

V. Dokumentowanie, ocenianie i zaliczenie praktyki

Przebieg praktyki zawodowej jest dokumentowany w „Indeksie Praktyki Zawodowej” w którym zawarto szczegółowy sposób oceniania i zaliczania praktyki zawodowej.