

**Ramowy Program Praktyk Zawodowych WZ UwB
na kierunku ZARZĄDZANIE II stopnia**

1. Cel praktyki: opanowanie umiejętności stosowania posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu konkretnych problemów praktycznych, nawiązywanie bezpośrednich kontaktów z potencjalnymi pracodawcami, poznanie sposobu funkcjonowania różnego rodzaju organizacji gospodarczych i społecznych oraz wykształcenie umiejętności identyfikowania pojawiających się problemów. Zadaniem praktyki zawodowej jest stworzenie warunków do pogłębiania wiedzy uzyskanej podczas zajęć i konfrontowania jej z praktyką, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania informacji, kształtowania umiejętności i zdobywania doświadczenia, które posłużą osiągnięciu kompetencji absolwenta danego kierunku studiów.

Szczegółowe cele praktyki to:

- poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania;
- poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw, organizacji oraz instytucji sektora publicznego, jak i prywatnego;
- kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji itp.;
- przygotowanie studenta do samodzielnej pracy i odpowiedzialności za powierzone mu zadania, efektywnego i etycznie odpowiedzialnego działania w życiu społeczno – zawodowym;
- kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej;
- kreowanie kompetencji personalnych i społecznych poprzez kontakt z personelem organizacji, przedsiębiorstw i innych podmiotów;
- stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy;
- kształtowanie podmiotowości i aktywności indywidualnej studentów oraz rozwijanie umiejętności współpracy i kreatywności,
- kształtowanie świadomości potrzeby ustawicznego pogłębiania wiedzy i doświadczenia dla rozwoju osobistego i zawodowego.

2. Miejsce odbywania praktyki: podmioty gospodarcze i organizacje dowolnego typu, a w szczególności: przedsiębiorstwa dowolnego rodzaju działalności, formy własności i wielkości, przedsiębiorstwa i organizacje sektora publicznego, agencje i organizacje stanowiące otoczenie instytucjonalne działalności gospodarczej, agencje reklamowe, konsultingowe, szkoleniowe, jednostki prowadzące działalność w skali ponad krajowej, obsługujące handel i wymianę międzynarodową, agencje prawne i inne organizujące targi i wystawy międzynarodowe, pilotujące transakcje międzynarodowe, ochronę własności intelektualnej, przepływ technologii i wiedzy, banki komercyjne i instytucje sektora finansów, agendy usług ubezpieczeniowych i funduszy emerytalnych, organy administracji lokalnej, samorządowej i państwowej, placówki sektora handlowego, stowarzyszenia przedsiębiorców.

Praktyki mogą być też odbywane w innych podmiotach, pod warunkiem, że zakres wykonywanych w ramach jej odbywania zadań, jest zgodny z programem studiów.

3. Rezultaty: Praktyka ma doprowadzić do pozyskania informacji odnośnie możliwości zatrudnienia i realizacji ścieżek kariery zawodowej w wybranym obszarze aktywności zawodowej. Może dawać szansę podjęcia pracy w miejscu odbywania praktyki bądź podmiotach współpracujących. Realizacja ramowego programu praktyki umożliwia

pogłębianie umiejętności w obranym przez studenta i pożądanym przez organizatora praktyki obszarze aktywności zawodowej.

Przyjmuje się, że studentom stworzona będzie możliwość poznania:

- podstawowych dokumentów organizacyjnych (statut, umowa spółki, wpis do ewidencji lub rejestru, regulamin organizacyjny oraz inne przepisy występujące w firmie),
- podstawowych założeń strategicznych, a także głównych sposobów ich realizacji (podstawowe produkty lub usługi, sposoby promocji, dystrybucji i sprzedaży, zakres planowania, podstawy ustalania zadań, system kontroli wykonywanych zadań),
- polityki kadrowej i zasad kształtowania stosunków pracy (model polityki personalnej, metody doboru i oceny pracowników, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, prowadzenie dokumentacji kadrowej, regulamin pracy, system motywacyjny),
- stosowanych metod analizy uwarunkowań makro- i mikroekonomicznych (strategia organizacji, cele strategiczne, strategia marketingowa i inne, analiza konkurencji),
- sposobów koordynacji działania poszczególnych komórek organizacyjnych (schemat organizacyjny, zakres zadań na stanowiskach pracy, opis stanowisk pracy, podległości),
- sposobu kształtowania relacji z klientami, odbiorcami, dostawcami i innymi uczestnikami bezpośredniego otoczenia organizacji,
- sposobu zbierania informacji o rynku i kształtowania oferty rynkowej,
- sposobu promocji i sprzedaży dóbr i usług (polityka cenowa, ocena wiarygodności klienta, ustalanie warunków płatności).

4. Podstawy zaliczenia praktyki zawodowej. Podstawę do zaliczenia praktyki i dokonania wpisu do protokołu w USOS stanowi odbycie praktyki potwierdzone uzupełnionym **Dziennikiem praktyk** oraz **Raportem z praktyki**. **Dziennik** powinien zawierać odpowiednie adnotacje potwierdzone przez Zakład Pracy (Organizatora praktyki), dotyczące:

- terminu (od .. do ..) i miejsca odbywanej praktyki;
- wykaz powierzonych obowiązków, wykonywanych zadań;
- opis dziennych prac, wykonanych zadań, stwierdzonych problemów;
- uwagi dotyczące przebiegu praktyki;
- opinię opiekuna praktyki;
- potwierdzenie odbycia praktyki i jej prawidłowego przebiegu.

Raport z praktyki zawierać winien przede wszystkim następujące elementy:

- krótki opis organizacji, w której odbyła się praktyka (cele, zakres działalności);
- wskazanie podmiotów stanowiących jej otoczenie instytucjonalne;
- opis wybranego zadania do wykonania, sposób jego realizacji, efekty, uwagi;
- możliwe dalsze działania usprawniające pracę w obszarze, w którym student realizował praktykę.

5. Weryfikacyjna rozmowa z opiekunem praktyk z ramienia WZ

Rozmowa podsumowująca proces realizacji praktyki, weryfikująca stopień osiągnięcia efektów uczenia się na podstawie wcześniej zgromadzonej dokumentacji:

- Dziennika praktyk,
- Opinii Zakładowego opiekuna praktyk,
- Sprawozdania z praktyki.

W trakcie rozmowy weryfikacyjnej Opiekun praktyk ocenia jakość zgromadzonych dokumentów, formułuje pytania pogłębiające zrozumienie przedstawionych przez studenta dokumentów oraz formułuje pytania związane z programem praktyki. Na podstawie zgromadzonych dokumentów oraz odpowiedzi studenta Opiekun praktyki podejmuje decyzję

o ocenie stopnia osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki zawodowej i dokonuje zaliczenia na ocenę.