

**RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI KIERUNKOWEJ
DLA STUDENTÓW KIERUNKU ZARZĄDZANIE (nabór 2017/2018)
(PROFIL PRAKTYCZNY)
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

Praktyka kierunkowa na kierunku **Zarządzanie** stanowi integralną część procesu kształcenia oraz podlega obowiązkowemu zaliczeniu.

Praktykę kierunkową w wymiarze 240 godzin odbywają studenci I - ego roku studiów licencjackich w trakcie trwania II semestru w okresie wakacyjnym.

**CELE PRAKTYKI KIERUNKOWEJ I EFEKTY KSZTAŁCENIA OSIĄGANE PODCZAS JEJ
REALIZACJI**

Głównym celem praktyk na kierunku Zarządzanie jest umożliwienie studentom poszerzenia wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów oraz nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych.

Do **celów szczegółowych praktyki kierunkowej** można zaliczyć:

- Poznanie zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych (ze szczególnym uwzględnieniem aspektów dotyczących zarządzania).
- Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dotyczących między innymi umiejętności analitycznych, organizacyjnych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, kształtowania właściwych postaw, a także przygotowania do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
- Poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji), w której odbywana jest praktyka, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli.
- Poznanie środowiska zawodowego, radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych konfliktów zawodowych.
- Kształtowanie kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadającej współczesnym tendencjom.
- Stworzenie warunków aktywizacji zawodowej studenta oraz poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy.
- Poznanie własnych możliwości na rynku pracy i określenie predyspozycji do wykonywania zawodu.

Podczas odbywania praktyki student powinien osiągnąć 9 zasadniczych **efektów kształcenia**. W szczególności student, który zaliczył praktykę kierunkową:

- Zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.
- Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych jego działach.
- Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Zarządzanie.
- Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w organizacjach.
- Potrafi zidentyfikować typowe problemy występujące w organizacji, zwłaszcza dotyczące gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi.
- Samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczące sfery zarządzania.
- Przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.
- W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi zarządzania podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).
- Potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.

ORGANIZACJA PRAKTYKI KIERUNKOWEJ

Studenci mogą odbyć praktykę kierunkową w instytucjach i jednostkach gospodarczych z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienie bądź też wybrać miejsce praktyk samodzielnie. Preferowanymi miejscami odbywania praktyk są przedsiębiorstwa prywatne, banki i inne instytucje finansowe, podmioty administracji publicznej. W szczególnych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii opiekuna praktyk z ramienia Uczelni, praktyki mogą zostać odbyte w innych podmiotach, w których studenci w odpowiednich referatach bądź właściwych komórkach organizacyjnych mają możliwość osiągnięcia określonych celów i efektów kształcenia.

Praktyka jest prowadzona pod kierunkiem opiekuna wyznaczonego przez jednostkę przyjmującą studenta na praktykę. Studenta obowiązuje codzienny, 8-godzinny (1 godzina =

45 minut) pobyt w instytucji lub jednostce gospodarczej, podczas którego realizuje zadania praktyki. W trakcie praktyk student systematycznie prowadzi dziennik praktyk, który potwierdza opiekun praktyk lub wskazana przez kierownictwo osoba. Z przebiegu i wykonania praktyk student sporządza sprawozdanie w formie pisemnej.

W przypadku choroby student zawiadamia o zaistniałej sytuacji opiekuna praktyk z jednostki przyjmującej studenta na praktykę oraz opiekuna praktyk z ramienia Uczelni. Okresy zwolnień lekarskich nie są zaliczane jako praktyka i muszą zostać odpracowane w innym terminie ustalonym w porozumieniu z opiekunem praktyk. Termin odpracowywania godzin opuszczonych z powodu zwolnienia lekarskiego nie może jednak kolidować z planem obowiązkowych zajęć dydaktycznych ani z indywidualnym terminarzem zaliczeń i egzaminów.

Pozostałe zasady organizacji praktyk studenckich na kierunku Zarządzanie zwarte są w Regulaminie Praktyk Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych Wydziału Nauk Technicznych i Ekonomicznych Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej stanowiący Załącznik do Zarządzenia Rektora nr 25 z dnia 12 05 2014r.

ZADANIA PRAKTYKI KIERUNKOWEJ

Do **zadań praktyki kierunkowej** należy zapoznanie się studenta z organizacją i zasadami funkcjonowania przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywa praktykę. Po odpowiednim przyuczeniu student powinien wykonywać powierzone mu zadania.

Student w szczególności powinien poznać się:

a) charakterystyką danej jednostki poprzez poznanie:

- zakresu działalności i formy organizacyjno-prawnej jednostki,
- struktury organizacyjnej,
- dokumentacji związanej z funkcjonowaniem organizacji,
- źródeł i sposobów przepływu informacji w jednostce,
- zasobów organizacji i sposobów jego wykorzystania,
- makro- i mikrootoczenia danej jednostki,

b) zasadami organizacji pracy i problematyką zarządzania personelem poprzez poznanie:

- zadań realizowanych przez działy w których odbywana jest praktyka,
- zasad i przepisów prawnych regulujących pracę na poszczególnych stanowiskach (zewnętrzne i wewnętrzne akty prawne regulujące zakres i sposób pracy na stanowiskach różnych szczebli, przepisy BHP, przepisy o zachowaniu tajemnicy służbowej, itp.),

- stosowanych przez jednostkę metod i procedur doboru kadr, funkcjonującego systemu motywowania i kontroli.
- c) wymaganiami przyszłych pracodawców.

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI KIERUNKOWEJ

Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z realizacji programu praktyki oraz przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji, do której zalicza się:

1. Dzienniczek praktyk, w którym student odbywający praktykę dokonuje następujących wpisów:
 - data rozpoczęcia praktyki, data zakończenia praktyki, dokładna nazwa i adres Placówki, w której student odbywał praktykę, podpis opiekuna z ramienia Placówki (pieczętka),
 - dzienny zapis najważniejszych wykonywanych zadań potwierdzony podpisem opiekuna z ramienia Placówki,
 - opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy potwierdzająca realizację programu praktyk w tym osiągnięcie przez studenta zakładanych w programie efektów kształcenia opatrzona podpisem opiekuna z ramienia Placówki,
 - uwagi studenta o przebiegu praktyki z własną opisową samooceną i własnoręcznym podpisem.
2. Opatrzona własnoręcznym podpisem sprawozdanie z realizacji praktyk które powinno zawierać:
 - charakterystykę organizacji uwzględniającą aspekty zawarte w treściach programowych praktyki (historia jednostki, zakres działalności, struktura organizacyjna itp.),
 - opis najważniejszych zadań wykonywanych w trakcie praktyk,
 - opis umiejętności uzyskanych podczas realizacji praktyk,
 - opinię własną dotyczącą przebiegu praktyk.
3. Kartę Weryfikacji Efektów Kształcenia Praktykanta wypełnioną i opatrzoną własnoręcznym podpisem opiekuna praktyk z jednostki przyjmującej studenta na praktykę.

Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun praktyk z ramienia Uczelni. Odbywa się ono w wyznaczonych przez niego i podanych do wiadomości studentów terminach. Uzyskanie oceny niedostatecznej oznacza brak zaliczenia praktyki.

ZWOLNIENIE Z PRAKTYKI KIERUNKOWEJ

Student może wystąpić do Dziekana Wydziału Nauk Ekonomicznych i Technicznych PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z wnioskiem o zaliczenie na poczet praktyki wykonywanej przez studenta pracy zawodowej, prowadzonej działalności gospodarczej lub odbytego stażu zawodowego (o ile staż odbywał się nie wcześniej niż 2 lata przed planowaną datą rozpoczęcia praktyk). Podstawą zwolnienia z obowiązku odbycia praktyki jest zgodność zakresu wykonywanych obowiązków z profilem kształcenia na kierunku Zarządzanie oraz założeniami programowymi praktyki kierunkowej. Do wniosku powinny być dołączone dokumenty uzasadniające prośbę studenta, a w szczególności zaświadczenie o zatrudnieniu wraz z potwierdzonym przez pracodawcę zakresem obowiązków oraz schemat struktury organizacyjnej jednostki. Po uzyskaniu zgody Dziekana i dostarczeniu wymaganych dokumentów zaliczenia praktyki w tym przypadku dokonuje opiekun praktyk z ramienia Uczelni.

Opiekun praktyk: Magdalena Pawlik

KIEROWNIK
ZAKŁADU ZARZĄDZANIA
Agnieszka Kuś
dr Agnieszka Kuś

100

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA z przedmiotu „praktyka kierunkowa” na kierunku ZARZĄDZANIE

Imię i nazwisko studenta.....Numer albumu.....

Lp.	Efekty kształcenia z przedmiotu PRAKTYKA KIERUNKOWA	Ocena	Podpis
1.	Zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.		
2.	Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych jego działach.		
3.	Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Zarządzanie.		
4.	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w organizacjach.		
5.	Potrafi zidentyfikować typowe problemy występujące w organizacji, zwłaszcza dotyczące gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi.		
6.	Samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczące sfery zarządzania.		
7.	Przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.		
8.	W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi zarządzania podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).		
9.	Potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.		

.....
Data i podpis opiekuna praktyk z ramienia Zakładu pracy