



## Instrukcja przebiegu praktyki zawodowej na studiach pierwszego stopnia

Kierunek studiów:	<b>Ekonomia</b>
Stopień studiów:	<b>studia pierwszego stopnia</b>
Profil studiów:	<b>praktyczny</b>
Wymiar praktyki:	<b>360 godz. (3 miesiące) / 12 ECTS</b>
Realizacja i zaliczenie:	<b>3x120 h</b>

Praktyka 1 (120h, 4ECTS) - realizacja w ciągu I roku studiów (zal. - semestr 2)

Praktyka 2 (120h, 4ECTS) - realizacja w ciągu II roku studiów (zal. - semestr 4)

Praktyka 3 (120h, 4ECTS) - realizacja w ciągu III roku studiów (zal. - semestr 6)

### Instrukcja przebiegu praktyki zaliczenie I rok studiów (semestr 2)

**Kierunek : Ekonomia  
studia I stopnia,  
profil praktyczny  
studia niestacjonarne**

<b>Realizacja i zaliczenie</b>	Praktyka (120 h, 4ECTS) – zaliczenie I rok studiów (semestr 2)
<b>Weryfikacja efektów</b>	sposób weryfikacji– zaliczenie

#### 1. Uwagi wstępne

Praktyka zawodowa może być zrealizowana w różnych przedsiębiorstwach, instytucjach, urzędach, organizacjach itp. - państwowych, samorządowych, prywatnych i pozarządowych. Z ramienia uczelni opiekun merytoryczny praktyki prowadzi konsultacje związane z wyborem miejsca praktyki, określeniem celów szczegółowych praktyki jak i jej zaliczeniem. Nadzór nad wykonaniem przydzielonych studentowi zadań na terenie zakładu należy do opiekuna zakładowego praktyk. W oparciu o niniejsze założenia programowe i organizacyjne opiekun wspólnie ze studentem ustalają szczegółowy program praktyki, uwzględniając specyfikę danego zakładu oraz ewentualne sugestie praktykanta wynikające z jego indywidualnych zainteresowań.

#### 2. Cele praktyki

Głównym celem praktyki jest weryfikacja wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zdobytych w trakcie studiów i zastosowanie ich w praktyce gospodarczej poprzez umożliwienie studentom kontaktu z bezpośrednim środowiskiem pracy, w tym również kształtowanie właściwego stosunku do pracowników i obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu oraz zdobycie doświadczenia zawodowego w ramach studiowanego kierunku i specjalności.



### **Praktyka 1 (tzw. *ogólna*) - w ciągu I roku studiów**

- poznanie podstawowych przepisów regulujących pracę jednostki oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - poznanie struktury organizacyjnej jednostki i przedmiotu jej działania,
  - poznanie organizacji pracy w poszczególnych komórkach jednostki, w szczególności zadań na poszczególnych stanowiskach, z którymi student ma/może mieć kontakt,
  - poznanie procesów komunikowania interpersonalnego, w tym interakcji przełożony - podwładny,
  - poznanie podstawowej dokumentacji, obiegu i archiwizowania dokumentów w jednostce,
  - poznanie zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej,
  - poznanie zasad kontaktów jednostki z klientem, biznesem i administracją,
  - nabycie umiejętności obsługi urządzeń biurowych,
  - poznanie obsługi systemów teleinformatycznych używanych w jednostce,
  - poznanie prawnych aspektów funkcjonowania danej jednostki.
- 

### **3. Założenia programowo-organizacyjne**

Przed przystąpieniem do zajęć praktykant powinien zapoznać się z obowiązującymi przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Pierwsze dni praktyki w danej jednostce student powinien poświęcić na poznanie jednostki, jej struktury organizacyjnej, zasad działania oraz organizacji pracy. Studenta obowiązuje regulamin i taka organizacja czasu pracy, jak pracowników zakładu, w którym odbywana jest praktyka. Student nie ma prawa skracać czasu trwania praktyki. Student powinien posługiwać się nowoczesnym sprzętem technicznym stosowanym w danym zakładzie.

### **4. Uwagi końcowe**

W czasie trwania praktyki student prowadzi systematycznie Dziennik praktyk, w którym zostają opisane jego codzienne czynności i okres trwania praktyki, potwierdzone przez zakładowego opiekuna studenta. Praktykant sporządza sprawozdanie z odbytej praktyki. Opiekun praktyki opiniuje i ocenia praktykę studenta. Na zakończenie praktyki student i opiekun wypełniają ankietę ewaluacyjną. Student składa Dziennik praktyk w dziekanacie Wydziału. Opiekun merytoryczny praktyk dokonuje oceny złożonej dokumentacji. Zaliczenia praktyki dokonuje dziekan.

---