

Instrukcja przebiegu praktyki zawodowej

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

Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk

Wymiar praktyki	720 h (6 miesięcy); 28 ECTS
Realizacja i zaliczenie	3x 240h praktyka (240 h, 9ECTS) – zaliczenie I rok studiów (semestr 2) praktyka (240 h, 9ECTS) – zaliczenie II rok studiów (semestr 4) praktyka (240 h, 10ECTS) – zaliczenie III rok studiów (semestr 6)
Weryfikacja efektów	sposób weryfikacji– zaliczenie

Praktyki studenckie prowadzone są zgodnie z *Regulaminem Praktyk Studenckich* wg obowiązujących *Zasad Realizacji i Zaliczania Praktyk Zawodowych*. Studenci pracujący zawodowo, którzy udokumentują co najmniej 3-miesięczny staż pracy zgodny z kierunkiem, mogą zostać zwolnieni z obowiązku odbywania praktyki zawodowej.

Instrukcja przebiegu praktyki zaliczenie I rok studiów (semestr 2)

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

Realizacja i zaliczenie	Praktyka ogólna (240 h, 9ECTS) – zaliczenie I rok studiów (semestr 2)
Weryfikacja efektów	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.

Praktyka zawodowa może być odbywana w miejscu pracy studenta, pod warunkiem, że zakres wykonywanych czynności jest zgodny z efektami kształcenia i pracodawca wyrazi na to zgodę.

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.

- 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.

Założenia programowo-organizacyjne:

Przed przystąpieniem do zajęć praktykant powinien zapoznać się z obowiązującymi przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Pierwsze dni praktyki w danym zakładzie pracy student powinien poświęcić na wszechstronne poznanie zakładu, jego struktury organizacyjnej, zasad działania oraz organizacji pracy. Pod kierunkiem pracownika student powinien brać aktywny udział w bieżącej pracy jednostki oraz samodzielnie dokumentować zdarzenia i ewidencjonować różnorodne operacje. Student powinien w sposób twórczy poszukiwać możliwości zastosowania efektywniejszych rozwiązań w celu doskonalenia umiejętności przystosowywania się do wymagań zawodowych i potrzeb nowoczesnej gospodarki. Student powinien posługiwać się nowoczesnym sprzętem technicznym stosowanym w danym zakładzie. Studenta obowiązuje regulamin i taka organizacja czasu pracy, jak pracowników zakładu, w którym odbywana jest praktyka. Student nie ma prawa skracać czasu trwania praktyki.

Wymagana dokumentacja:

1. Porozumienie w sprawie organizacji praktyki,
2. Karta studenckiej oceny praktyki zawodowej
3. Ankiety ewaluacyjne (wypełnione przez studenta i opiekuna praktyki)

Opiekun (z ramienia placówki) proszony jest o:

- czuwanie nad organizacją i przebiegiem praktyki,
- sformułowanie opinii z przebiegu praktyki
- wypełnienie ankiety ewaluacyjnej

Uwagi końcowe

Dokumentację z odbycia praktyk student składa do kierownika praktyk w czasie przeznaczonych do tego celu konsultacji. Niezbędna dokumentacja znajduje się na stronie internetowej uczelni lub w dziekanacie.

Kierownik praktyk: dr Katarzyna Pietrzak-Komar, e-mail: katarzynapietrzak5@wp.pl