

## Instrukcja przebiegu praktyki zaliczenie II rok studiów (semestr 4)

Kierunek studiów:	<b>EKONOMIA</b>
Stopień studiów	<b>studia II stopnia</b>
Specjalność	<b>Ekonomia menedżerska</b>
Profil studiów:	<b>praktyczny</b>

### Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk

<b>Wymiar praktyki</b>	360h (3 miesiące); 12 ECTS
<b>Realizacja i zaliczenie</b>	2x180h praktyka (180h, 6 ECTS) – zaliczenie I rok studiów (semestr 2) <b>praktyka (180h, 6 ECTS) – zaliczenie II rok studiów (semestr 4)</b>
<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 praktyki prowadzi konsultacje merytoryczne 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. Po zakończeniu praktyki opiekun dokonuje krótkiej charakterystyki praktykanta i podaje swoją ocenę przebiegu praktyki.

#### 2. Cele praktyki

Głównym celem praktyki jest umożliwienie studentom kontaktu z bezpośrednim środowiskiem pracy, w tym również kształtowanie właściwego stosunku do pracowników i obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu, przygotowanie studentów do wykorzystywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przydatnych w rozwiązywaniu problemów ekonomicznych pojawiających się w pracy zawodowej zgodnej ze studiowaną specjalnością oraz zdobycie doświadczenia zawodowego.

#### **Cele szczegółowe praktyki (wymiar 180 godzin):**

- poznanie prawno-organizacyjnych aspektów funkcjonowania danej jednostki
- poznanie zasad gospodarowania zasobami w jednostce
- poznanie stylu zarządzania instytucją
- poznanie powiązań między komórkami organizacyjnymi w jednostce, jednostki z otoczeniem gospodarczym oraz instytucjonalnym
- nabycie umiejętności przystosowania się do wzrastających wymagań zawodowych
- nabycie umiejętności pracy zespołowej
- nabycie umiejętności realizacji projektów (np. przygotowanie regulaminu, dokumentacji problemowej, strategii itp.)
- nabycie umiejętności oceny i analizy ryzyka w decyzjach kierowniczych

### **Założenia programowo-organizacyjne:**

Student nie ma prawa skracać czasu trwania praktyki. W trakcie trwania praktyki student prowadzi systematycznie Dziennik praktyk, w którym powinna znaleźć odzwierciedlenie jego codzienna praca. Zapisy wykonywanych czynności winny być potwierdzone przez opiekuna studenta. W Dzienniku praktyki należy dokonać wpisu dotyczącego okresu trwania praktyki oraz opinii i oceny praktyki studenta.

### **Wymagana dokumentacja:**

**Po zakończeniu praktyki student** składa w dziekanacie Wydziału:

1. Dziennik praktyk (właściwie wypełniony, opatrzony pieczęcią placówki),
2. Porozumienie w sprawie organizacji praktyki,

### **Opiekun (z ramienia placówki) proszony jest o:**

- czuwanie nad organizacją i przebiegiem praktyki,
- sformułowanie opinii z przebiegu praktyki i zamieszczenie jej w Dzienniku praktyk.