

Instrukcja przebiegu praktyki zawodowej na studiach pierwszego stopnia

Kierunek studiów:	Ekonomia
Stopień studiów:	studia drugiego stopnia
Profil studiów:	praktyczny
Specjalność:	zarządzanie zasobami ludzkimi
Wymiar praktyki:	360godz. / 12 ECTS
Realizacja i zaliczenie:	2x 180h

Praktyka 1 (180h, 6ECTS) - realizacja w ciągu I roku studiów (zal. - semestr 2)

Praktyka 2 (180h, 6ECTS) - realizacja w ciągu II roku studiów (zal. - semestr 4)

Instrukcja przebiegu praktyki zaliczenie I rok studiów (semestr 2)

Kierunek : Ekonomia

Specjalność: Zarządzanie zasobami ludzkimi
studia II stopnia, profil praktyczny
studia niestacjonarne

Realizacja i zaliczenie	Praktyka (180 h, 6ECTS) – 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 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. 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 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.

Założenia programowo-organizacyjne: Student nie ma prawa skracać czasu trwania praktyki. W trakcie trwania praktyki student prowadzi systematycznie dokumentację, w którym powinna znaleźć odzwierciedlenie jego codzienna praca.

Cele szczegółowe:

- poznanie podstawowych przepisów regulujących pracę organizacji oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 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,
 - poznanie obsługi systemów teleinformatycznych używanych w jednostce,
 - poznanie prawnych aspektów funkcjonowania danej jednostki.
 - praktyczne wykorzystanie elementarnej wiedzy z zakresu zarządzania – zapoznanie ze specyfiką funkcjonowania organizacji w otoczeniu rynkowym i ogólnym.
 - poznanie struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy poszczególnych pracowników oraz podziału kompetencji.
 - diagnoza własnych możliwości na rynku pracy. Kształtowanie podstawowych umiejętności i kompetencji zawodowych.
 - zapoznanie się z metodami doksztalcania się pracowników organizacji; □ rozwinięcie umiejętności pracy w zespole i stosowanie metod komunikacji wymaganej w organizacji, w tym komunikacji drogą internetową.

1. 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