

Instrukcja przebiegu praktyki zawodowej na studiach pierwszego stopnia

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Kierunek studiów: | Ekonomia |
| Stopień studiów: | studia pierwszego stopnia |
| Specjalność: | Zarządzanie zasobami ludzkimi |
| Profil studiów: | praktyczny |
| Wymiar praktyki: | 360 godz. / 12 ECTS |
| Realizacja i zaliczenie: | 3x120 h |

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)

1. Uwagi wstępne

Praktyka zawodowa może być zrealizowana w różnych przedsiębiorstwach, instytucjach, urzędach, organizacjach itp. - państwowych, samorządowych, prywatnych, 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.

Instrukcja przebiegu praktyki zaliczenie II rok studiów (semestr 4)

Kierunek: Ekonomia
studia I stopnia,
Specjalność: Zarządzanie zasobami ludzkimi
profil praktyczny
studia niestacjonarne

| | |
|--------------------------------|--|
| Realizacja i zaliczenie | Praktyka (120h, 4ECTS) – zaliczenie II rok studiów (semestr 4) |
| Weryfikacja efektów | sposób weryfikacji– zaliczenie |

Praktyka 2 (tzw. kierunkowa) - w ciągu II roku studiów

- 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.
- 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.

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 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.

4. 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