**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE, STUDIA LICENCJACKIE, I STOPIEŃ**

**Specjalność: zarządzanie kapitałem społecznym**

**I. Informacje ogólne**

1. Na kierunku *zarządzanie* studia licencjackie I. stopnia przewidziane planem studiów praktyki zawodowe trwają 2 tygodnie, co odpowiada maksymalnie 50 godz. praktyki.

2. Praktyki są realizowane po 4. semestrze. Rozpoczęcie praktyk następuje w poniedziałek, a zakończenie w piątek.

3. Realizacja praktyki nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi ani terminami zaliczeń ustalonymi w sesji egzaminacyjnej.

4. Praktyki mogą odbywać się w przedsiębiorstwach, instytucjach administracji publicznej
i samorządowej, innych typach organizacji (np. pozarządowych), zarówno krajowych, jak i międzynarodowych, a głównym ich celem jest zapoznanie się studenta z ich działalnością, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania wybranej jednostki organizacyjnej. W zależności od zainteresowań studenta mogą się one odbywać w działach: produkcji/usług, zasobów ludzkich, finansowo-księgowym, kadr i płac, marketingu, IT, zarządzania jakością, kontroli itp., o ile:

* realizowany program praktyk będzie odpowiadał treściom kształcenia na kierunku *zarządzanie*, o specjalności *zarządzanie kapitałem społecznym* zgodnych
z planem i programem studiów,
* w trakcie praktyki student będzie mógł zapoznać się z zadaniami wynikającymi
z realizacji funkcji zarządzania oraz uczestniczyć w rozwiązywaniu problemów decyzyjnych.

5. Student zobowiązany jest do uzgodnienia programu i miejsca odbywania praktyki z opiekunem praktyk na kierunku *zarządzanie*, uzyskując odpowiedni podpis pod programem.

6. Zaliczenie praktyki w wymiarze 2 pkt. ECTS musi nastąpić do końca 5. semestru studiów.

**II. Cel, zadania i zakres tematyczny praktyki**

7. Celem praktyki zawodowej jest praktyczne zapoznanie studenta z zawodem, do wykonywania którego uprawniać będzie ukończenie studiów na kierunku *zarządzanie*.

8. Do zadań praktyki zawodowej należy zapoznanie się studenta z określonymi zagadnieniami, w szczególności z:

* zakresem obowiązków i uprawnień osób uczestniczących w realizacji zadań
i procesów decyzyjnych w jednostce przyjmującej studenta na praktykę, oraz obowiązującymi w jednostce przyjmującej przepisami prawnymi (zewnętrzne
i wewnętrzne akty prawne regulujące zakres i sposób pracy na stanowiskach decyzyjnych różnych szczebli, przepisy BHP, przepisy o zachowaniu tajemnicy służbowej, itp.);
* zakresem działalności podmiotu, jego dokumentacją, statutem, strategiami, planami rozwoju, wynikami ekonomicznymi itp.;
* strukturą organizacyjną firmy i wzajemnymi powiązaniami oraz zależnościami między komórkami;
* zakresem prac wykonywanych przez pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
* zakresem podejmowanych decyzji i realizowanych zadań w wybranym przez studenta dziale jednostki przyjmującej studenta na praktykę;
* obiegiem informacji dotyczących zadań i procesów decyzyjnych, zasadami ich dokumentowania i nadzoru, również z wykorzystaniem systemów informatycznych wspomagających zarządzanie;
* zasadami współpracy wewnątrz jednostki przyjmującej studenta na praktykę (między wybranym działem/ami a innymi funkcjami/działami jednostki) oraz z różnymi podmiotami otoczenia – zgodnie z charakterem jednostki (np. klienci, dostawcy, podwykonawcy);
* technologią i organizacją procesów w przedsiębiorstwie, praktycznym zastosowaniem nowoczesnych rozwiązań wspomagających realizację zadań w wybranym dziale.

9. W ramach praktyki studenci powinni brać udział w pracach, w czasie których mogliby zapoznać się praktycznie z wybranymi zagadnieniami m.in. z zakresu:

* zarządzania działem produkcji produktów i usług - planowanie, organizowanie
i kontrola produkcji, magazynowanie surowców i wyrobów gotowych;
* zarządzanie zasobami ludzkimi - zapoznanie się z polityką personalną przedsiębiorstwa; systemem rekrutacji, oceny i motywowania pracowników, ich zwalniania oraz zarządzania dokumentacją pracowniczą;
* zarządzania działem finansowo księgowym oraz kadr i płac - planowanie finansowe, postępowanie z dokumentacją finansowo księgową, obieg dokumentów, kontrola finansowo księgowa, zapoznanie się z systemem wynagrodzeń oraz kadrowo-płacowym.
* zarządzanie działem marketingu –planowanie i organizacja działań marketingowych, kontrola i ocena skuteczności ich działania;
* systemów informatycznych wspomagających zarządzanie - systemy zarządzania jakością (np.: ISO 9001), zarządzanie wiedzą i informacją, obieg dokumentacji.

**III. Wymogi formalne organizacji studenckich praktyk zawodowych**

10. Za formalną stronę organizacji praktyk zawodowych odpowiada Zakład Praktyk działający przy Centrum Edukacji Ustawicznej Uniwersytetu Opolskiego, na którego stronie internetowej znajdują się szczegółowe informacje odnośnie sposobu przygotowania praktyki oraz wymaganych na tym etapie dokumentów.

11. Do obowiązków formalnych studenta w trakcie odbywania praktyk należy:

* zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyki,
* przedstawienie programu praktyki przełożonemu lub zakładowemu opiekunowi praktyk,
* odbycie obowiązkowego szkolenia wymaganego przez zakład pracy warunkującego możliwość odbycia praktyki, a w szczególności szkolenia z zakresu bhp i ppoż.,
* stosowanie się do obowiązujących w miejscu odbywania praktyk regulaminów i zarządzeń,
* stosowanie się do poleceń przełożonego lub zakładowego opiekuna praktyk,
* przestrzeganie tajemnicy informacji objętych tajemnicą zakładu pracy,
* niezwłoczne zawiadamianie zakładu pracy o nieobecności i jej przyczynach (informację o ewentualnej nieobecności, jej przyczynach i sposobie uzupełnienia brakujących godzin praktyki należy umieścić w raporcie z praktyki),
* realizowanie programu praktyki.

12. Po zakończeniu praktyki przełożony lub zakładowy opiekun praktyk wystawia studentowi opinię z miejsca praktyki.

13. Podstawą zaliczenia praktyki jest dokumentacja, przedkładana przez studenta opiekunowi praktyk, obejmująca: opinię z miejsca praktyki i raport z jej przebiegu.

14. Dokumentację praktyki stanowią:

* **program praktyki** opracowany przed rozpoczęciem praktyki, podpisany przez opiekuna praktyki, składany u opiekuna praktyk (Załącznik 1),
* **raport z praktyki** opracowany po zakończeniu praktyki, składany do akt studenta znajdujących się w Dziekanacie (Załącznik 2),
* **opinia z miejsca praktyki** formularz wypełniony po zakończeniu praktyki przez podmiot, w którym student realizował praktykę; kopia składana do akt studenta znajdujących się w Dziekanacie (Załącznik 3).

15. Opiekun praktyk zalicza praktykę na podstawie przedstawionych oryginałów dokumentów wymienionych w punkcie 13., poprzez wpis do odpowiedniej rubryki wypełnionego indeksu na stronie 82.

Opiekun praktyk na specjalności *zarządzanie kapitałem społecznym*:

*dr Anna Mijal*

*e-mail a\_mijal@uni.opole.pl*

*tel. 077 40 16 866*

*Katedra Organizacji i Zarządzania*

*pok. 13*

Załącznik 1

do Instrukcji w sprawie organizacji praktyk zawodowych

**PROGRAM PRAKTYKI**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko studenta | ………………………………………………………………………. |
| Kierunek i rok studiów | ………………………………………………………………………. |
| Termin praktyki | ………………………………………………………………………. |
| Nazwa i adres instytucji lub firmy przyjmującej studenta na praktykę | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………... |

1. CELE PRAKTYKI

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

2. PLAN PRAKTYKI

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………………… | …………………………………………… |
| *data i podpis opiekuna praktyk* | *podpis studenta* |

Załącznik 2

do Instrukcji w sprawie organizacji praktyk zawodowych

**RAPORT Z PRAKTYKI**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko studenta | ………………………………………………………………………. |
| Kierunek i rok studiów | ………………………………………………………………………. |
| Termin praktyki | ………………………………………………………………………. |
| Nazwa i adres instytucji lub firmy przyjmującej studenta na praktykę | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………... |

1. OKREŚLENIE STOPNIA OSIĄGNIĘCIA CELÓW PRAKTYKI

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

2. OPIS WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

3. OCENA PRZEBIEGU PRAKTYKI

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………… |
|  | *podpis studenta* |

Załącznik 3

do Instrukcji w sprawie organizacji praktyk zawodowych

**OPINIA Z MIEJSCA PRAKTYKI**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko studenta | ………………………………………………………………………. |
| Kierunek i rok studiów | ………………………………………………………………………. |
| Termin praktyki | ………………………………………………………………………. |
| Nazwa i adres instytucji lub firmy przyjmującej studenta na praktykę | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………... |
| Imię i nazwisko przełożonego | ………………………………………………………………………. |

1. WIODĄCE ZAGADNIENIA, KTÓRYMI ZAJMOWAŁ SIĘ STUDENT

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

2. OCENA KOMPETENCJI STUDENTA (W SKALI 1-5)

|  |
| --- |
| WIEDZA: |
| rozumie uwarunkowania zarządzania przedsiębiorstwem (społeczne, ekonomiczne, prawne, i inne) |  |
| zna podstawowe metody, techniki i narzędzia stosowane przy rozwiązywaniu prostych problemów decyzyjnych w jednostce przyjmującej |  |
| UMIEJĘTNOŚCI: |
| posiada ukształtowane umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej; |  |
| potrafi używać języka specjalistycznego dziedziny, w której realizuje praktykę oraz jednoznacznie i spójnie porozumiewać się zarówno ze specjalistami jak i odbiorcami spoza grona specjalistów |  |
| w sposób twórczy i kreatywny wykorzystuje posiadaną wiedzę do realizacji zadań, które są mu zlecane w trakcie praktyk |  |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE: |
| jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w procesach decyzyjnych; zwłaszcza realizowanych zespołowo |  |
| odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, planuje i wykonuje działania powierzone mu w trakcie praktyki |  |
| jest zdyscyplinowany; sprawnie i skutecznie realizuje powierzone mu zadania |  |

3. OGÓLNA OCENA STUDENTA I UWAGI PRZEŁOŻONEGO/OPIEKUNA PRAKTYKANTA

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………………… | …………………………………………… |
| *data i podpis przełożonego/ zakładowego opiekuna praktyki* | *pieczęć i podpis dyrektora/prezesa instytucji, w której zrealizowano praktykę* |