|  |
| --- |
| **Wydział Ekonomiczny** Uniwersytetu Opolskiegoul. Ozimska 46a, 45-058 Opole, tel. +48 77 401 68 80, fax. +48 77 401 69 01  |
| Rok akademicki: **2016/2017** |

**INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ WE/06/2017**

|  |
| --- |
| **ZARZĄDZANIE, *Zarządzanie kapitałem społecznym*, II rok, IV sem.**  |
| 1. **Czas trwania praktyki**

1.1. Na kierunku *zarządzanie* studia licencjackie I. stopnia przewidziane planem studiów praktyki zawodowe trwają **3 tygodnie**, co odpowiada **90 godz. praktyki** realizowanym w wymiarze 6 godzin dziennie w ciągu 15 dni roboczych.1.2. Praktyki są realizowane po **4. semestrze** – zgodnie z programem studiów - z możliwością ich rozpoczęcia po semestrze 3 (za zgodą Prodziekana ds. kształcenia i studentów). Rozpoczęcie praktyk następuje w poniedziałek, a zakończenie w piątek. |
| 1. **Placówki/instytucje, w których można realizować praktykę**

2.1. 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.
 |
| 1. **Cele praktyki**

3.1. Celem praktyki zawodowej jest praktyczne zapoznanie studenta z zawodem, do wykonywania którego uprawniać będzie ukończenie studiów na kierunku *zarządzanie*. 3.2. 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.

3.3. 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.
 |
| 1. **Obowiązki studenta w czasie realizacji praktyki**

4.1. Student zobowiązany jest do uzgodnienia **programu** **praktyki** i miejsca jej odbywania z koordynatorem praktyk na kierunku *zarządzanie*, o specjalności *zarządzanie kapitałem społecznym* uzyskując odpowiedni podpis pod programem.4.2. Do obowiązków formalnych studenta w trakcie odbywania praktyk należy:* zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyki,
* przedstawienie programu praktyki wyznaczonemu zakładowemu opiekunowi praktyk lub przełożonemu,
* 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 wyznaczonego zakładowego opiekuna praktyk lub przełożonego,
* 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
* bieżące wypełnianie karty przebiegu praktyki.
 |
| 1. **Zadania placówki/instytucji i opiekuna praktyki w zakresie organizacji**

5.1. Do obowiązków instytucji przyjmującej studenta na praktykę (zgodnie z Zaleceniem Rady z dn. 10 marca 2014 r., w sprawie ram jakości … 2014/C 88/01):* zaopiniowanie przedstawionego przez studenta **programu praktyk** i wsparcie jego realizacji
* skierowanie studenta na miejsce praktyki gwarantujące zdobycie nowych umiejętności i doświadczenia w nowym dla praktykanta środowisku pracy,
* zlecanie studentowi zadań, które wypełniają realne potrzeby zakładu pracy,
* zabezpieczenie studentowi odpowiednich warunków pracy i wyposażenia miejsca praktyki – zgodnie z charakterem zlecanych mu zadań,
* realne i efektywne wypełnianie roli opiekuna przez wyznaczonego zakładowego opiekuna praktyk lub przełożonego,
* podsumowanie rezultatów stażu oraz wystawienie studentowi **opinii o przebiegu praktyki** (**w dwóch egzemplarzach**) przez wyznaczonego zakładowego opiekuna praktyk lub przełożonego.
 |
| 1. **Organizacja praktyki, w tym opcjonalnie zestawienie godzinowe**

6.1. 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.6.2. Realizacja praktyki nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi ani terminami zaliczeń ustalonymi w sesji egzaminacyjnej. |
| 1. **Warunki zaliczenia praktyki**

7.1. **Zaliczenie praktyki** w wymiarze 4 pkt. ECTS musi nastąpić **do końca 5. semestru studiów**.7.2. Podstawą zaliczenia praktyki jest dokumentacja, przedkładana przez studenta koordynatorowi praktyk, obejmująca: **opinię o przebiegu praktyki** i **raport** z jej przebiegu wraz z **kartą przebiegu praktyki**.7.3. Dokumentację praktyki stanowią:* **program praktyki** opracowany przed rozpoczęciem praktyki, podpisany przez koordynatora praktyki, składany u tegoż koordynatora (Załącznik 1),
* **raport z praktyki** opracowany po zakończeniu praktyki, składany do akt studenta znajdujących się w Dziekanacie (Załącznik 2),
* **karta przebiegu praktyki** prezentowana przez studenta koordynatorowi praktyk wraz z raportem (Załącznik 2a)
* **opinia o przebiegu praktyki** formularz wypełniony po zakończeniu praktyki przez podmiot, w którym student realizował praktykę; kopia składana do akt studenta znajdujących się w Dziekanacie (Załącznik 3).

7.4. Koordynator praktyk zalicza praktykę na podstawie przedstawionych oryginałów dokumentów wymienionych w punktach 4.1. i 7.3., poprzez wpis do odpowiedniej rubryki **wypełnionego indeksu** na stronie 82.7.5. **Koordynator praktyk** na specjalności *zarządzanie kapitałem społecznym*: **dr Anna Mijal** e-mail a\_mijal@uni.opole.pltel. 077 40 16 866Katedra Organizacji i Zarządzaniapok. 13 |

**Załącznik nr 1**. Do *instrukcji organizacji praktyki zawodowej* ***WE/06/2017***

|  |
| --- |
| **Wydział Ekonomiczny** Uniwersytetu Opolskiegoul. Ozimska 46a, 45-058 Opole, tel. +48 77 401 68 80, fax. +48 77 401 69 01  |
| Rok akademicki: **2016/2017** |

**PROGRAM PRAKTYKI**

|  |
| --- |
| Imię i nazwisko studenta: |
| **ZARZĄDZANIE, *Zarządzanie kapitałem społecznym*, II rok, IV sem.** |
| Termin realizacji praktyki: |
| Nazwa placówki/instytucji: |

1. CELE PRAKTYKI

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

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

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

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

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

2. PLAN PRAKTYKI

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

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

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

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

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

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

Przyjąłem do wiadomości / program zaktualizowano\*

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………………… |  |
| *data i podpis opiekuna praktyk**\* niewłaściwe skreślić* |  |

**Załącznik nr 2**. Do *instrukcji organizacji praktyki zawodowej* ***WE/06/2017***

|  |
| --- |
| **Wydział Ekonomiczny** Uniwersytetu Opolskiegoul. Ozimska 46a, 45-058 Opole, tel. +48 77 401 68 80, fax. +48 77 401 69 01  |
| Rok akademicki: **2016/2017** |

**RAPORT Z PRAKTYKI**

|  |
| --- |
| Imię i nazwisko studenta: |
| **ZARZĄDZANIE, *Zarządzanie kapitałem społecznym*, II rok, IV sem.** |
| Termin realizacji praktyki: |
| Nazwa placówki/instytucji: |
| Imię i nazwisko opiekuna praktyki w placówce/instytucji: |

1. OKREŚLENIE STOPNIA OSIĄGNIĘCIA CELÓW PRAKTYKI

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

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

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

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

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

2. OPIS WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI

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

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

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

3. OCENA PRZEBIEGU PRAKTYKI

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

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

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

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

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

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

**Załącznik nr 2a**. Do *instrukcji organizacji praktyki zawodowej* ***WE/06/2017***

|  |
| --- |
| **Wydział Ekonomiczny** Uniwersytetu Opolskiegoul. Ozimska 46a, 45-058 Opole, tel. +48 77 401 68 80, fax. +48 77 401 69 01  |
| Rok akademicki: **2016/2017** |

**KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI**

|  |
| --- |
| Imię i nazwisko studenta: |
| **ZARZĄDZANIE, *Zarządzanie kapitałem społecznym*, II rok, IV sem.** |
| Termin realizacji praktyki: |
| Nazwa placówki/instytucji: |
| Imię i nazwisko opiekuna praktyki w placówce/instytucji: |
| **Data** | **Liczba godzin** | **Realizowane zadania**(z wyszczególnieniem i omówieniem realizowanych zadań) | **Uwagi** |
|  |  |  |  |
| Podpis (*oraz opcjonalnie opinia*) opiekuna praktyki w placówce/instytucjiPieczęć placówki/instytucji |

**Załącznik nr 3**. Do *instrukcji organizacji praktyki zawodowej* ***WE/06/2017***

|  |
| --- |
| **Wydział Ekonomiczny** Uniwersytetu Opolskiegoul. Ozimska 46a, 45-058 Opole, tel. +48 77 401 68 80, fax. +48 77 401 69 01 |
| Rok akademicki: **2016/2017** | Data i miejsce opracowania opinii: |

**OPINIA O PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

|  |
| --- |
| 1. Imię i nazwisko studenta:
 |
| 1. **ZARZĄDZANIE, *Zarządzanie kapitałem społecznym*, II rok, IV sem.**
 |
| 1. Termin realizacji praktyki:
 |
| 1. Nazwa placówki/instytucji:
 |
| 1. Imię i nazwisko opiekuna praktyki w placówce/instytucji:
 |
| 1. Dane opiekuna praktyki, staż pracy, wykształcenie (*opcjonalnie*):
 |
| 1. Liczba godzin praktyki:
 |
| 1. Szczegółowa ocena studenta i jego przygotowania do zawodu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zakres** | **Wyszczególnienie:** | Ocena\* |
| 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. |  |

 |
| 1. Ogólna ocena studenta\* i uwagi opiekuna praktyki/przełożonego:
 |

\*ocena studenta wg skali: bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0)

……………………………………….……………. ………………………..…………….………………………….

 (*Pieczęć placówki/instytucji) (Czytelny podpis opiekuna praktyki*)