|  |
| --- |
| **Wydział Ekonomiczny** Uniwersytetu Opolskiego  ul. 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/07/2017**

|  |
| --- |
| **ZARZĄDZANIE, *zarządzanie marketingowe*, 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 **maksymalnie 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 marketingowe* 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 procesami marketingowymi w przedsiębiorstwie lub instytucji – identyfikacja procesów decyzyjnych, opis procesu zarządzania (wymiar funkcjonalny, instytucjonalny i instrumentalny), stosowane metody kierowania i zarządzania, procesy kontroli jakości i efektywności, uwzględnianie czynników społecznych, prawnych, natury etycznej, psychologicznej i fizycznej w procesie zarządzania; * zarządzanie zasobami ludzkimi w sferze marketingu - zapoznanie się z polityką personalną przedsiębiorstwa; systemem rekrutacji, oceny i motywowania pracowników, ich zwalniania oraz zarządzania dokumentacją pracowniczą; * czynności o charakterze marketingowym – rozpoznanie i badania rynku oraz nabywców, analiza oferty produktowej, kanałów dystrybucji, działań promocyjnych oraz komunikacji i polityki cenowej instytucji, analiza efektywności marketingu; * projektowania procesów marketingowych – opracowania i analizy dotyczące istniejących działań marketingowych przedsiębiorstwa, analiza możliwości zmian, przygotowanie projektu zmian, opracowywaniu planu wdrożenia zmian działalności marketingowej; * systemów informatycznych wspomagających zarządzanie, zarządzanie wiedzą  i informacją w przedsiębiorstwie, obieg dokumentacji, systemów mobilnych i ich zastosowania w przedsiębiorstwie, narzędzi służących do planowania i podejmowania decyzji, itp. |
| 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 marketingowe* 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 marketingowe:*  ***dr hab. Sabina Kauf, prof. UO***  *e-mail: skauf@uni.opole.pl*  *tel. 077 40 16 860*  *Zakład Logistyki i Marketingu*  *pok. 27* |

**Załącznik nr 1**. Do *instrukcji organizacji praktyki zawodowej* ***WE/07/2017***

|  |
| --- |
| **Wydział Ekonomiczny** Uniwersytetu Opolskiego  ul. 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, Z*arządzanie marketingowe*, 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/07/2017***

|  |
| --- |
| **Wydział Ekonomiczny** Uniwersytetu Opolskiego  ul. 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 marketingowe*, 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/07/2017***

|  |
| --- |
| **Wydział Ekonomiczny** Uniwersytetu Opolskiego  ul. 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 marketingowe*, 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/instytucji  Pieczęć placówki/instytucji | | | |

**Załącznik nr 3**. Do *instrukcji organizacji praktyki zawodowej* ***WE/07/2017***

|  |  |
| --- | --- |
| **Wydział Ekonomiczny** Uniwersytetu Opolskiego  ul. 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 marketingowe*, 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*)