

**RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
STUDENTÓW WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI  
AKADEMII HANDLOWEJ NAUK STOSOWANYCH W RADOMIU  
2023/2024**

**Kierunek: Zarządzanie**

**Poziom: studia II stopnia**

**Profil: praktyczny**

Praktyki studentów kierunku Zarządzanie II stopnia są integralną częścią programu studiów oraz podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program kształcenia.

**Cel praktyki zawodowej**

Celami praktyk są:

- Poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania w praktycznym działaniu;
- Zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska zawodowego i zasadami funkcjonowania organizacji w warunkach gospodarki rynkowej;
- Poznanie środowiska zawodowego, oczekiwań pracodawców w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, w tym postaw etycznych;
- Kształtowanie umiejętności skutecznej komunikacji i współdziałania z zespołem pracowników;
- Poznanie zasad organizacji pracy: struktur organizacyjnych, podziału kompetencji, procedur, planowania pracy, kontroli;
- Doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje;
- Posługiwanie się językiem specjalistycznym z zakresu realizowanego kierunku;
- Zdobycie umiejętności rozwiązywania problemów związanych z wykonywaną pracą, diagnoza własnych możliwości na rynku pracy, stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej, nawiązanie kontaktów zawodowych;

- Pozyskiwanie informacji oraz materiałów przydatnych w opracowywaniu prac magisterskich.

### **Czas trwania praktyki i punkty ECTS**

Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program studiów i harmonogram realizacji programu studiów na kierunku *Zarządzanie*.

Na kierunku *Zarządzanie* studia II stopnia, w Akademii Handlowej Nauk Stosowanych w Radomiu, praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 3 miesięcy w łącznym wymiarze 480 godzin dydaktycznych, w dwóch etapach: podczas II i III semestru studiów. Praktyce zawodowej zostało przypisanych łącznie 16 punkty ECTS.

### **Miejsca odbywania praktyki zawodowej**

Student ma prawo do samodzielnego wyboru instytucji, w której będzie odbywał praktykę, pod warunkiem, że profil jej działania umożliwi studentowi zrealizowanie celów praktyki.

Zalecane miejsce odbywania praktyki zawodowej przez studentów kierunku Zarządzanie II stopnia to:

- przedsiębiorstwo produkcyjne, usługowe lub handlowe;
- biuro księgowo-podatkowe;
- jednostka administracji samorządowej lub rządowej;
- bank i inna instytucja z sektora finansów;
- zakład ubezpieczeniowy;
- instytucja wymiaru sprawiedliwości;
- ośrodek naukowo-badawczy, uczelnia, instytucja oświaty i kultury;
- organizacja pożytku publicznego;
- fundacja lub stowarzyszenie;
- organizacja zawodowa,

a także inne, wybrane przez studenta, miejsce pracy (za zgodą wydziałowego opiekuna praktyk zawodowych).

Praktyka może być realizowana w ramach programu Erasmus+, a ponadto w instytucjach Unii Europejskiej i instytucjach zagranicznych, jeżeli charakter prowadzonej przez nie działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów.

W szczególności zaleca się odbywać praktykę zawodową w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienia w tym zakresie.

## **Program praktyki zawodowej**

Do podstawowych obowiązków studenta odbywającego praktykę zawodową należy zapoznanie się ze strukturami, mechanizmami funkcjonowania i organizacją podmiotu, w którym odbywana jest praktyka, w tym:

- Zapoznanie się z regulaminem pracy, statutem, przepisami BHP i ochrony tajemnicy służbowej/inną dokumentacją oraz regulacjami prawnymi dotyczącymi działalności firmy/institucji/innej jednostki, w której student odbywa praktykę
- Zapoznanie się ze specyfiką działalności firmy /institucji/innej jednostki, w której student odbywa praktykę oraz jej otoczeniem społeczno- ekonomicznym i zasadami współpracy z nim
- Szczegółowe zapoznanie się z elementami kultury organizacyjnej, obowiązującymi normami i zasadami
- Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy/ instytucji/innej jednostki, w której student odbywa praktykę oraz wzajemnymi powiązaniem komórek i ich zakresem zadań
- Kształtowanie pożądanego nawyków zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki
- Doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania. Zapoznanie się z procedurą ochrony danych osobowych i informacji niejawnych
- Zapoznanie się z ogólnymi zasadami obiegu dokumentacji (m.in. uwzględniającymi nowoczesne technologie informatyczne) oraz zasadami archiwizacji dokumentów
- Uczestniczenie w bieżącej działalności jednostki – w podejmowaniu decyzji, wyborze rozwiązania problemu itp.
- Wykonywanie innych zadań techniczno-organizacyjnych i merytorycznych, uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji/firmy/jednostki, w której student odbywa praktykę/ osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych w programie praktyk, w tym m.in.: kompetencji społecznych, tzw. kompetencji i umiejętności miękkich/ umiejętności interpersonalnych, komunikacyjnych, negocjacyjnych, obywatelskich/umiejętności właściwego wykorzystywania wiedzy, pracy w grupie, podejmowania inicjatywy, zarządzania grupą, samodzielności w wykonywaniu zadań, dostosowania się do zmian związanych z obszarem działalności zawodowej właściwej dla kierunku
- Poznanie obszarów funkcjonalnych (marketing i sprzedaż, produkcja i gospodarka materiałowa, księgowość i finanse, zasoby ludzkie) oraz sposobu właściwego i efektywnego wykonywania zadań zawodowych w ramach powyższych obszarów, jak również sprawnego rozwiązywania pojawiających się w nich problemów

- Zapoznanie z przepisami prawa pracy/ polityką personalną firmy/institucji/innej jednostki, w której student odbywa praktykę
- Szczegółowe zapoznanie się z zasadami zarządzania dokumentacją (m.in. dokumentacją pracowniczą, finansową/inną dokumentacją)
- Poznanie zasad komunikacji i współpracy w firmie/institucji/innej jednostce, w której student odbywa praktykę
- Szczegółowe zapoznanie się z systemem podejmowania decyzji, planowania i budowania strategii działań, kontroli (m.in. kontroli jakości i zarządzania jakością, kontroli finansowej itp.)
- Zapoznanie się z systemami, metodami i technikami zarządzania zasobami rzeczowymi i finansowymi, zarządzania wiedzą oraz informacją (m.in. uwzględniającymi standardowe metody analityczne, metody statystyczne i inne metody), wykorzystywanymi w bieżącej działalności firmy/institucji/innej jednostki, w której student odbywa praktykę (np. w działalności marketingowej, produkcyjnej itp.)
- Zdobywanie umiejętności łączenia teorii z praktyką, praktycznego stosowania wiedzy z zakresu zarządzania, ekonomii, finansów, prawa, w tym - dotyczącej obowiązujących standardów, systemów, przepisów prawa, w celu wykonywania zadań zarządczych, rozwiązywania problemów i uzasadnienia określonych działań

### **Zaliczenie praktyk**

Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest dostarczenie do Akademickiego Studium Kształcenia Praktycznego kompletnej dokumentacji:

- w przypadku praktyki realizowanej w Zakładzie Pracy wymaganą dokumentację stanowią oryginały: Skierowania na praktykę, Porozumienia w sprawie organizacji praktyk zawodowych, Karty przebiegu praktyki;
- w przypadku praktyki realizowanej w Akademickim Studium Kształcenia Praktycznego (warsztaty) wymaganą dokumentację stanowią oryginały: Podania do Dziekana/Prodziekana ASKP, Karty uczestnictwa w zajęciach warsztatowych organizowanych przez Akademickim Studium Kształcenia Praktycznego;
- w przypadku praktyki zaliczanej na podstawie pracy zawodowej studentów, stażu lub wolontariatu, umożliwiających osiągnięcie założonych efektów uczenia się, dokumentację stanowią: Podanie do Dziekana/Prodziekana, Zaświadczenie o zatrudnieniu, Zakres wykonywanych obowiązków, zgodny z Ramowym programem praktyk.

Zaliczenia praktyki dokonuje Dziekan lub Prodziekan Akademickiego Studium Kształcenia Praktycznego na podstawie dokumentacji odzwierciedlającej przebieg praktyki,

zweryfikowanej przez pracowników Akademickiego Studium Kształcenia Praktycznego. Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie wpisu w Wirtualnym Dziekanacie.

Odbyta praktyka wiąże się ze zdobyciem przez studenta określonej liczby punktów ECTS przewidzianej w programie studiów dla danego kierunku. Uzyskanie zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej jest warunkiem uzyskania absolutorium. Dokumenty związane z odbywaniem przez studenta praktyki zawodowej przekazywane są pracownikowi Dziekanatu odpowiedzialnemu za koordynację obsługi organizacyjno-biurowej praktyk, a następnie przechowywane w teczce osobowej studenta przez okres 50 lat.

Uczelnia (Akademickie Studium Kształcenia Praktycznego) wspiera studentów w zakresie praktyk, poszukując nowych miejsc do ich realizacji, podpisując umowy o współpracy z firmami ze środowiska lokalnego, monitorując poprawny przebieg praktyki, czy organizując warsztaty, wizyty studyjne, spotkania z pracodawcami, wykłady specjalistyczne itp.

System weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych podczas praktyk opiera się na ocenie stopnia osiągnięcia danego efektu w 5-stopniowej skali ocen dokonanej przez opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy i Uczelni. Studenci, uzyskujący najlepsze oceny z praktyk, często zapraszani są przez firmy do odbycia płatnych staży, czy podjęcia pracy.

W Ramowym Programie Praktyk zostały zawarte efekty uczenia się (w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) wraz z ich odniesieniem do konkretnych efektów uczenia się właściwych dla całego programu studiów. Te same efekty są zawarte w Karcie przebiegu praktyki, na której zakładowy opiekun praktyki zaznacza osiągnięcie danego efektu podczas trwania praktyki.

## EFEKTY UCZENIA SIĘ OSIĄGNIĘTE PO ZAKOŃCZONEJ PRAKTYCE

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów uczenia się dla programu
<b>Wiedza: zna i rozumie</b>		
01	ma poszerzoną i uporządkowaną wiedzę z zakresu zarządzania przydatną do rozwiązywania zadań w organizacji.	ZII_W01
02	specyfikę różnorodnych organizacji, ich funkcje, strukturę i zarządzanie.	ZII_W03
03	ma rozszerzoną wiedzę na temat zasad tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości, a także społecznej odpowiedzialności biznesu oraz potrafi stosować tę wiedzę w praktyce	ZII_W06
04	ma pogłębioną wiedzę na temat technik i narzędzi stosowanych w praktyce zarządzania	ZII_W07
<b>Umiejętności: potrafi</b>		
05	Zdobytą wiedzę teoretyczną potrafi zastosować do rozwiązywania konkretnych problemów z zarządzania i ekonomiczno-finansowych zagadnień funkcjonowania organizacji.	ZII_U02
06	ocenić i użyć odpowiednich metod, technik i narzędzi do realizacji zadań związanych z działalnością przedsiębiorstwa lub innej organizacji.	ZII_U03
07	pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych obszarów działalności organizacji oraz formułować na ich podstawie wnioski.	ZII_U04
08	samodzielnie proponować rozwiązania konkretnych problemów zarządczych w tym podejmować/proponować procedurę podejścia rozstrzygnięcia w tym zakresie wykorzystując zdobytą wiedzę i doświadczenie nabyte podczas praktyk	ZII_U08
09	komunikować się ze zróżnicowanym kręgiem odbiorców, animować prace nad rozwojem uczestników procesów zarządzania organizacją oraz kierować pracą zespołu	ZII_U10
<b>Kompetencje społeczne: jest gotów do</b>		
10	pracy w zespołach pracowniczych w różnych rolach oraz potrafi organizować zespoły pracownicze i w nich partycypować z poszanowaniem zasad kultury organizacyjnej	ZII_K02
11	aktywnego udziału w przygotowywaniu i zarządzaniu różnego rodzaju projektami (zgodnie z aktualnymi wymaganiami występującymi w obszarach działalności zawodowej	ZII_K06

	właściwymi dla kierunku) oraz potrafi przewidywać wielopłaszczyznowe skutki swojej działalności.	
12	wykazuje inicjatywność i przedsiębiorczość, które pozwalają dostosować się do zmian i oznaczają zdolność do wcielania pomysłów w czyn dla osiągnięcia zamierzonych celów oraz realizacji projektów o istotnym znaczeniu społecznym	ZII_K07
13	stałego uczenia się, ma potrzebę rozwoju zawodowego w związku ze świadomością dynamiki zmian społecznych	ZII_K08