

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

**Kierunek: Zarządzanie  
Poziom: studia I stopnia  
Profil: praktyczny**

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

**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 projektów dyplomowych.

### **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* w Akademii Handlowej Nauk Stosowanych w Radomiu, praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 6 miesięcy w łącznym wymiarze 960 godzin dydaktycznych, w czterech etapach: podczas II, III, IV i V semestru studiów. Praktyce zawodowej zostało przypisanych łącznie 33 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 kierunkowych efektów uczenia się. W zależności od zainteresowań studenta praktyka może odbywać się w działach: produkcji, kadr, finansowo-księgowym, marketingu, zarządzania jakością, kontroli itp. Przedmiot praktyki powinien być zbieżny z programem studiów na kierunku *Zarządzanie*.

Zalecane miejsce odbywania praktyki zawodowej przez studentów kierunku *Zarządzanie* 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 Dziekana/Prodziekana Akademickiego Studium Kształcenia Praktycznego).

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 i w pełni zostają spełnione kierunkowe efekty uczenia się .

W szczególności zaleca się odbywać praktykę zawodową w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisane umowy o współpracy 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:

1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, w tym np.: aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; przepisami BHP, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania tajemnicy służbowej.
2. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.
3. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej oraz z podziałem kompetencji między poszczególnymi komórkami w strukturze organizacyjnej podmiotu.
4. Poznanie podstawowych obszarów funkcjonalnych organizacji:
  - a. Zarządzanie działem produkcji • planowanie produkcji, • organizowanie produkcji, • kontrola, • magazynowanie surowców i wyrobów gotowych.
  - b. Zarządzanie zasobami ludzkimi: • zapoznanie się z przepisami prawa pracy, • zapoznanie się z polityką personalną przedsiębiorstwa, • zapoznanie się z systemem rekrutacji i selekcji pracowników, • zapoznanie się z systemem oceny pracowników i ścieżek awansu, • zapoznanie się z systemami motywacyjnymi i wynagradzania, • zarządzanie dokumentacją pracowniczą.
  - c. Zarządzanie działem finansowo księgowym oraz kadr i płac: • zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie rachunkowości, • planowanie finansowe, • postępowanie z dokumentacją finansowo księgową, obiegiem dokumentów, • kontrola finansowo księgowa, • zapoznanie się z systemem kadrowo-płacowym,
  - d. Zarządzanie działem marketingu: • planowanie działań marketingowych • organizacja działań marketingowych, • kontrola i ocena skuteczności działań., • zastosowanie marketingu MIX • strategie marketingowe.
  - e. Zapoznanie się z funkcjonowaniem działu logistycznego.

5. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.
6. Zapoznanie się z otoczeniem ekonomicznym jednostki: klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.
7. Zapoznanie się z urządzeniami biurowymi, systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce; obsługa urządzeń biurowych i wybranych programów komputerowych.
8. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w jednostce, w tym zasadami segregacji i archiwizacji.
9. Przygotowywanie projektów pism (umów), sporządzanie protokołów.
10. Zdobycie umiejętności pracy w zespole i komunikowania się z ludźmi w miejscu pracy.
11. Zdobycie umiejętności analizowania, krytycznego oceniania zdobytej wiedzy, argumentowania i kontrargumentowania oraz łączenia teorii z praktyką.
12. Przestrzeganie zasad kultury pracy i etyki zawodowej;

### **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**

<b>Nr</b>	<b>Student, który zaliczył przedmiot</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla programu</b>
<b>Wiedza: zna i rozumie</b>		
01	zasady i procedury dotyczące działalności organizacji, w której odbywane są praktyki	ZI_W02
02	procesy i zjawiska technologiczne, społeczne, polityczne, prawne, ekonomiczne i ekologiczne oraz ich wpływ na decyzje w organizacji, w której odbywają się praktyki, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	ZI_W03
03	regulacje prawne dotyczące funkcjonowania organizacji, w której odbywane są praktyki	ZI_W11
<b>Umiejętności: potrafi</b>		
04	wykorzystać teorię dyscypliny nauki o zarządzaniu i jakości oraz nauk uzupełniających (ekonomia i finanse, nauki prawne) do rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania problemów	ZI_U01

	związanych z funkcjami w organizacji, w której odbywane są praktyki	
05	prawidłowo interpretować wpływ czynników otoczenia na organizację, w której odbywane są praktyki	ZI_U08
06	samodzielnie i zespołowo przygotować sprawozdania realizowanych zadań i prezentować je przełożonym	ZI_U10
07	planować, organizować własną pracę.	ZI_U11
08	potrafi kierować procesami kształcenia i wychowania, posiada umiejętność pracy z grupą	ZI_U13
09	powiązać posiadaną wiedzę teoretyczną z zakresu zarządzania z praktycznymi umiejętnościami i doświadczeniami nabytymi podczas praktyki zawodowej	ZI_U17
<b>Kompetencje społeczne: jest gotów do</b>		
10	organizowania i kierowania (na poziomie podstawowym) pracą zespołów (projektów zadaniowych itp.) i organizacji w środowisku pracy i poza nim	ZI_K02
11	inicjowania i moderowania pracy współdziałania w grupie, przyjmując w niej różne role, zdolny do współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin; bierze pod uwagę różnorodność społeczną i kulturową	ZI_K03
12	kreatywnego rozwiązywania problemów organizacyjnych, myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	ZI_K07
13	stałego uczenia się, ma potrzebę rozwoju zawodowego w związku ze świadomością dynamiki zmian społecznych	ZI_K08