

RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ
STUDENTÓW WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA
WSCHODNIOEUROPEJSKIEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
W BIAŁYMSTOKU, FILIA W EŁKU

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 kształcenia.

Cel praktyki zawodowej

Głównym celem praktyk zawodowych na kierunku Zarządzanie jest zapoznanie się studenta z działalnością przedsiębiorstwa (lub innej organizacji), ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania wybranej jednostki organizacyjnej. Praktyka zawodowa ma pomóc studentowi w praktycznym zastosowaniu wiedzy oraz w zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w przyszłej pracy zawodowej. Ponadto, ma umożliwić poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach merytorycznie związanych z kierunkiem Zarządzania, a w szczególności na stanowiskach zgodnych z daną grupą zajęć do wyboru, jak również analizę własnych możliwości na rynku pracy i nawiązanie kontaktów zawodowych.

Celem praktyk jest również zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska pracy, dyscypliną i organizacją miejsca pracy poprzez obserwację dobrych praktyk, a także rozwój umiejętności pracy w grupie i pełnienie w niej różnych ról, aby student mógł samodzielnie wykonywać typowe czynności i zadania realizowane przez przedsiębiorstwo lub inną organizację, w której student odbywa praktykę zawodową.

Cele szczegółowe praktyki zawodowej:

- 1) weryfikacja wiedzy teoretycznej i umiejętności nabytych podczas nauki, w tym wykształcenie zdolności praktycznego zastosowania wiedzy nabytej w toku studiów (integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej),
- 2) poznanie warunków i specyfiki pracy w różnorodnych organizacjach,
- 3) doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników,
- 4) kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia,
- 5) poznanie środowiska zawodowego przez obserwację i naśladowanie zachowań pracowników,
- 6) ocena rynku pracy, poznanie oczekiwań pracodawców względem przyszłych pracowników w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, w tym podstaw etycznych,
- 7) nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających ich późniejsze wykorzystanie, np. w momencie poszukiwania pracy lub podmiotu do badań prowadzonych w ramach realizowanych prac kontrolnych, zaliczeniowych.

8) wykorzystanie doświadczeń nabytych podczas praktyki zawodowej służyć ma także do pozyskania informacji oraz materiałów niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej.

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 WANS w Białymstoku Filia w Ełku, praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 6 miesięcy (łącznie 720 godzin), w trzech etapach, podczas 3, 4 i 5 semestru studiów. Praktyce zawodowej zostało przypisanych łącznie 24 punktów ECTS.

Wymiar praktyk i punkty ECTS w poszczególnych etapach przedstawiają się następująco:

- 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 3 semestru studiów;
- 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 4 semestru studiów;
- 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 5 semestru studiów.

Czas odbywania praktyki zawodowej jest rozliczany w ujęciu godzinowym, przy założeniu, że dzień pracy praktykanta wynosi minimum 6 godzin zajęć.

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. 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 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 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:

Podczas 3 semestru:

1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w tym np.: zapoznanie się z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.
2. Obserwacja pracy doświadczonych pracowników zatrudnionych w organizacji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do rozwoju własnych kompetencji.
3. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.
4. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej.
5. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne komórki w strukturze organizacyjnej podmiotu.
6. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.
7. Zapoznanie się z zasadami organizacji wybranych stanowisk pracy.
8. Samodzielna organizacja własnego stanowiska pracy.
9. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.
10. Pomoc w obsłudze klientów i interesariuszy zewnętrznych.
11. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce.

Podczas 4 semestru:

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.
3. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce w której student realizuje praktykę
4. Przygotowywanie podstawowych dokumentów biurowych, jeżeli wymaga tego specyfika pracy podmiotu.
5. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych.
6. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej.
7. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy.
8. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.
9. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.
10. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.

Podczas 5 semestru:

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.

2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.
3. Przygotowywanie projektów pism (umów).
4. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów.
5. Samodzielne sporządzanie protokołów.
6. Samodzielna obsługa urzędzeń biurowych i wybranych programów komputerowych.
7. Wykonywanie innych zadań merytoryczne uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu, w której student odbywa praktykę zawodową.
8. Zdobywanie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze zarządzania m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.

Ponadto, w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej, w której realizowana jest praktyka zawodowa oraz wybranej ścieżki kształcenia student powinien poznać:

1. w zakresie *zarządzania finansami i rachunkowości*: zasady rachunkowości; obieg dokumentów księgowych, rozliczeń i rozrachunków; system ewidencji księgowej; oprogramowanie wykorzystywane w danej jednostce; sprawozdawczość; zarządzanie kapitałem obrotowym; źródła finansowania działalności bieżącej i rozwojowej;
2. w zakresie *kadr i płac*: dokumentację pracowniczą i sposoby jej zabezpieczania i przechowywania; zasady naliczania, rozliczania i ewidencji wynagrodzeń; oprogramowanie wykorzystywane w danej jednostce; narzędzia motywacji i systemy ocen pracowniczych; koncepcje i modele zarządzania pracownikami;
3. w zakresie *marketingu i zarządzania sprzedażą*: działania marketingowe podejmowane w organizacji, oprogramowanie wspomagające ich realizację, stosowane techniki sprzedaży, zasady kształtowania relacji z klientami, w tym negocjacji;
4. w zakresie *zarządzania w administracji*: specyfikę zarządzania w administracji w tym zarządzania projektami; podstawy biurowości, zasady prowadzenia dokumentacji oraz jej segregacji, obiegu, archiwizacji i likwidacji,; działania marketingowe podejmowane w danej instytucji.

Zaliczenie praktyk

Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk oraz terminowe przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się.

Student zobowiązany jest do przedstawienia wydziałowemu opiekunowi praktyk wyznaczonemu przez władze Uczelni dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki:

- prawidłowo wypełnionego i opieczątowanego Dziennika Praktyk wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki zawodowej oraz opinią i oceną wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk;
- zaświadczenia o odbyciu praktyki zawodowej, wystawionego przez jednostkę organizacyjną, na terenie, której realizowana była praktyka.

Dziennik praktyk powinien zawierać opis zrealizowanych podczas praktyki zadań wynikających z Ramowego programu praktyk wraz z wnioskami i spostrzeżeniami studenta wraz ze Sprawozdaniem z przebiegu praktyk będącym podsumowaniem, autoanalizą i autorefleksją studenta po zrealizowanych praktykach zawodowych.

Zaświadczenie powinno zawierać wykaz zadań wykonywanych lub wykonanych przez studenta na danym stanowisku pracy oraz potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej na profilu praktycznym na studiach I stopnia na kierunku Zarządzanie.

Weryfikacji dokumentacji praktyki zawodowej dokonuje wydziałowy opiekun praktyk zawodowych. W razie wątpliwości co do osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta podczas praktyki Dziekan lub wydziałowy opiekun praktyk zawodowych może: odbyć rozmowę weryfikującą ze studentem, skontaktować się bezpośrednio z jednostką/institucją, w której student odbywał praktyki, zażądać dodatkowych dokumentów. Zaliczenia praktyki dokonuje wydziałowy opiekun praktyk.