

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

Kierunek: Zarządzanie

Poziom: studia II stopnia

Profil: praktyczny

Praktyki zawodowe studentów kierunku Zarządzanie studiów 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

Głównym celem praktyk zawodowych na kierunku Zarządzanie studiów II stopnia jest umożliwienie studentom zdobycia umiejętności i kwalifikacji pozwalających na samodzielne diagnozowanie problemów funkcjonowania organizacji oraz ułatwienie studentom nawiązania kontaktów z przedsiębiorstwami oraz instytucjami społeczno-gospodarczymi. Praktyka zawodowa ma za zadanie gromadzenie materiałów, wiedzy i doświadczenia niezbędnego przy pisaniu pracy magisterskiej. Praktyka zawodowa ma również 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.

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 podmiotach,
- 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.

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, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym w WANS w Białymstoku Filia w Ełku praktyka zawodowa jest realizowana w trakcie 3 semestru studiów (3 miesiące) w łącznym wymiarze 360 godzin. Praktyce zawodowej zostało przypisanych łącznie 12 punktów 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 miejsca odbywania praktyki zawodowej przez studentów kierunku Zarządzanie studiów 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;
- 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:

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 organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.
8. Pomoc w obsłudze klientów i interesariuszy zewnętrznych.
9. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce.
10. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych.
11. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej.
12. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy.
13. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.
14. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.
15. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.
16. Przygotowywanie projektów pism (umów).
17. Samodzielna obsługa urzędzeń biurowych i wybranych programów komputerowych.
18. Wykonywanie innych zadań merytorycznych uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu, w której student odbywa praktykę zawodową.

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

- 1) w zakresie grupy zajęć: *nowoczesne zarządzanie organizacjami*: zadania i czynności wykonywane przez poszczególne działy, dokumentację i jej obieg, stosowane przez jednostkę metody analizy sytuacji ekonomicznej, wdrażane modele biznesowe, realizowaną politykę personalną, oprogramowanie komputerowe stosowane przez komórki pionu ekonomicznego.
- 2) w zakresie grup zajęć: *zarządzanie w jednostkach administracji publicznej*: podstawy biurowości, zasady prowadzenia dokumentacji oraz jej segregacji, obiegu, archiwizacji i likwidacji, obowiązujące standardy obsługi klientów i interesantów danej instytucji, specyfikę zarządzania rozwojem na poziomie regionalnym i lokalnym, zasady przeprowadzania audytów i kontroli wewnętrznej, standardy etyczne pracy urzędnika.
- 3) w zakresie grup zajęć: *rachunkowość i finanse w zarządzaniu*: funkcjonowanie kontroli wewnętrznej; zarządzanie kapitałem obrotowym; źródła finansowania działalności bieżącej i rozwojowej, szacowanie ryzyka w działalności gospodarczej, kształtowanie strategii finansowej.
- 4) w zakresie grup zajęć: *zarządzanie kryzysowe i bezpieczeństwo publiczne*: zasady prowadzenia komunikacji społecznej w czasach kryzysu, specyfikę zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, współczesne zagrożenia bezpieczeństwa publicznego, zasady zapewnienia bezpieczeństwa danych w działalności biznesowej, a także w obszarze funkcjonowania wspólnot lokalnych.

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 opieczętowanego 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/instytucją, w której student odbywał praktyki, zażądać dodatkowych dokumentów. Zaliczenia praktyki dokonuje wydziałowy opiekun praktyk.