

DZIENNICZEK ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH

Wyższa Szkoła Zarządzania i Administracji w Opolu
(kierunek zarządzanie - studia I stopnia)

Imię i nazwisko studenta/-tki:

Numer albumu:

Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne*

Kierunek studiów:

Profil: ogólnoakademicki

Specjalność:.....

Poziom kształcenia: pierwszy/drugi* stopień

Rok studiów/semestr:...../.....

Czas trwania praktyki: od r. do r.

Nazwa i adres Organizacji, w którym odbywana jest praktyka:

.....
.....
.....
.....

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyk (osoba do kontaktów)

.....

RAMOWY PROGRAM PRAKTYK dla kierunku „zarządzanie” – studia zawodowe I stopnia

Każdy student kierunku „zarządzanie” zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej w wymiarze 4 tygodni. Praktyka zawodowa odbywać się może w podmiotach gospodarczych i społecznych, podmiotach usługowych, organach administracji państwowej i samorządowej, placówkach służby zdrowia lub innych jednostkach organizacyjnych - zwanych dalej „Zakładem Pracy” - jeżeli charakter pracy wykonywanej przez studenta w ramach praktyki jest zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów i wybranego profilu

Termin odbycia praktyk uzgadniany jest z Pełnomocnikiem Rektora ds. praktyk zawodowych. Przyjmuje się, że student odbywa praktykę w miesiącach wakacyjnych, lecz w uzasadnionych przypadkach praktyka może odbywać się w trakcie trwania roku akademickiego, lecz obwarowana jest warunkiem nie kolidowania z zajęciami dydaktycznymi

Program praktyk powinien uwzględniać aplikację wiedzy zdobytej w trakcie studiów i być zgodnym z przypisanymi do programu studiów efektami kształcenia.

Celem praktyki jest efektywne wykorzystanie wiedzy zdobytej przez studenta w toku studiów oraz wieloaspektowe profesjonalne włączenie się studenta (praktykanta) w proces realizacji zadań wykonywanych przez jednostkę. Realizacja celu umożliwi studentowi pogłębienie, poszerzenie i doskonalenie umiejętności praktycznych oraz kompetencji niezbędnych przy wykonywaniu przyszłej pracy zawodowej.

Przebieg praktyki powinien obejmować:

1. Zapoznanie studenta z organizacją instytucji, w której odbywa praktykę;
2. Analizę aspektów formalno-prawnych organizacji – zapoznanie się z podstawowymi dokumentami: statutem, regulaminem organizacyjnym, itp.;
3. Analizę i diagnozę kanałów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej instytucji w której odbywana jest praktyka.
4. Zapoznanie studenta z strukturą organizacyjną i funkcjami instytucji, będącej miejscem odbywania praktyki;
5. Zapoznanie studenta z systemem administracyjnym, ekonomicznym, i finansowym organizacji;
6. Zapoznanie studenta z mechanizmem oddziaływania państwa na instytucje będące miejscem odbywania praktyki;

7. Realizację zadań kształtujących umiejętność pracy w grupie i samodzielnego podejmowania decyzji. Przygotowywanie prostych projektów gospodarczych i społecznych.
8. Wykonywanie zadań z zakresu rozwiązywania podstawowych problemów dotyczących komunikacji interpersonalnej; Wykształcenie umiejętności etycznego postępowania.
9. Kształtowanie umiejętności zarządzania różnymi obszarami działalności jednostki (gospodarcza, finansowo-rachunkowa, administracyjna). Wykształcenie umiejętności identyfikowania, diagnozowania i rozwiązywania problemów zawodowych.
10. Wykształcenie samodzielnego i krytycznego uzupełniania wiedzy poprzez praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy z zakresu zarządzania do rozwiązywania problemów zawodowych
11. Realizację wybranych zadań związanych z obsługą klienta
12. Zapoznanie się z charakterystyką (szczegółowo) wybranych stanowisk pracy;
13. Poznanie zagadnień szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
14. Poznanie problematyki strategicznego rozwoju jednostki w którym realizowana jest praktyka
15. Realizację zakładanych dla kierunku studiów efektów kształcenia

Podstawą zaliczenia praktyki jest złożenie w dziekanacie Uczelni uzupełnionego przez studenta dzienniczka praktyk wraz z opinią wystawioną przez opiekuna praktyk potwierdzającą odbycie praktyki oraz charakterystykę jej przebiegu dotyczącą realizacji efektów kształcenia oraz postawy studenta w trakcie jej trwania.

Tygodniowa karta przebiegu praktyki

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa zakładu pracy.....

Dzień- data	Godziny pracy Od-do	Liczba godzin pracy	Rodzaj wykonywanych zadań (uwagi i wnioski studenta co do wykonywanych czynności

Podpis opiekuna praktyk.....

Tygodniowa karta przebiegu praktyki

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa zakładu pracy.....

Dzień- data	Godziny pracy Od-do	Liczba godzin pracy	Rodzaj wykonywanych zadań (uwagi i wnioski studenta co do wykonywanych czynności)

Podpis opiekuna praktyk.....

Tygodniowa karta przebiegu praktyki

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa zakładu pracy.....

Dzień- data	Godziny pracy Od-do	Liczba godzin pracy	Rodzaj wykonywanych zadań (uwagi i wnioski studenta co do wykonywanych czynności

Podpis opiekuna praktyk.....

Tygodniowa karta przebiegu praktyki

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa zakładu pracy.....

Dzień- data	Godziny pracy Od-do	Liczba godzin pracy	Rodzaj wykonywanych zadań (uwagi i wnioski studenta co do wykonywanych czynności)

Podpis opiekuna praktyk.....

Opinia o przebiegu praktyki zawodowej

Imię i nazwisko studenta.....

Termin realizacji praktyki.....

Nazwa jednostki (miejsce odbywania praktyki).....

.....

Ocena realizacji wymaganych efektów kształcenia

Lp	Nazwa efektu	Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia	Realizacja
1	Umie praktycznie stosować wiedzę z zakresu zarządzania w rozwiązywaniu prostych problemów mikro i makroekonomicznych	K1A_U01	
2	Potrafi przyjmować i wyznaczać zadania, ma podstawowe umiejętności organizacyjne pozwalające na osiągnięcie celów, samodzielnie podejmuje decyzje	K1A_U12	
3	Analizuje rozwiązania konkretnych problemów, proponując w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia	K1A_U09	
4	Potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę wykorzystując różne źródła informacji, potrafi w sposób precyzyjny wypowiadać się w mowie i w piśmie na tematy z zakresu zarządzania	K1A_U06	
5	Jest świadomy odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zawodu, posiada umiejętności z zakresu komunikacji, potrafi porozumiewać się w sposób spójny i precyzyjny	K1A_U11	
6	Postępuje etycznie w ramach wyznaczonych ról oraz ma świadomość współdziałania i pracy w grupie przyjmując w niej różne role	K1A_K02	
7	Potrafi przedstawiać i uzasadniać podejmowane przez siebie i grupę poglądy identyfikując dylematy związane z wykonywanym zawodem	K1A_K03 K1A_K05	
8	Potrafi uczestniczyć w przygotowaniu projektów gospodarczych i społecznych określając priorytety służące realizacji zadań	K1A_U04	
9	Wykazuje inicjatywę i samodzielność w działaniach bierze odpowiedzialność za pracę własną i współpracowników	K1A_K09	

Uwaga: W rubryczce realizacja należy zaznaczyć X czy efekt został osiągnięty

Ogólna ocena studenta-uwagi opiekuna praktyki

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis opiekuna praktyk

Sprawozdanie studenta z odbytej praktyki zawodowej

Miejsce odbycia praktyki zawodowej (pełna nazwa zakładu pracy)

.....
.....

Charakterystyka zakładu

.....
.....
.....

Termin odbycia praktyki

Zakres obowiązków

.....
.....
.....

Uwagi studenta

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Podpis studenta

Zaliczenie praktyki zawodowej

Na podstawie przedłożonych dokumentów zaliczam

studentowi/studentce.....

praktykę zawodową odbyłą w

.....

.....

w dniach

.....

Prodziekan Wydziału Ekonomiczno-Pedagogicznego

WSZiA w Opolu