

DZIENNICZEK ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH
studentów Wyższej Szkoły Zarządzania i Administracji w Opolu
(kierunek zarządzanie studia II stopnia)

Imię i nazwisko studenta/-tki:

Numer albumu:

Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne*

Kierunek studiów: ZARZĄDZANIE

Profil: ogólnoakademicki

Specjalność:.....

Poziom kształcenia: 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 II stopnia

Student kierunku „zarządzanie – studia II stopnia” zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej w wymiarze czterech 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 problemów mikro i makroekonomicznych oraz do wyrobienie sobie opinii na temat problemów gospodarczych i społecznych | K2A_U 01 | |
| 2 | Analizuje proponowane rozwiązania problemów, proponuje odpowiednie rozstrzygnięcia używając różnorodnych technik komunikacji i negocjacji w rolach zawodowych i społecznych. | K2A_U09 | |
| 3 | Potrafi w sposób precyzyjny i zrozumiały wypowiadać się w mowie i w piśmie na tematy z zakresu zarządzania korzystając z dorobku nauki o zarządzaniu jak i powiązanych z nią dyscyplin nauki | K2A_U06 | |
| 4 | Posiada ukształtowane umiejętności w zakresie komunikacji; potrafi używać języka specjalistycznego i porozumiewać się w sposób precyzyjny | K2A_U12 | |
| 5 | Ma świadomość współdziałania i pracy w grupie przyjmując w niej różne role | K2A_K02 | |
| 6 | Potrafi przedstawiać i uzasadniać podejmowane przez siebie i grupę poglądy | K2A_K03 | |
| 7 | Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązania, prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy | K2A_K05 | |
| 8 | Uczestniczy w przygotowaniu projektów gospodarczych i społecznych, określając priorytety służące realizacji zadania | K2A_K04 | |

| | | | |
|---|---|---------|--|
| 9 | Wykazuje inicjatywę i samodzielność w działaniach zawodowych oraz bierze odpowiedzialność za pracę własną i grupy | K2A_K10 | |
|---|---|---------|--|

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

Ogólna ocena studenta – uwagi opiekuna praktyki

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis opiekuna praktyk