



## **RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI STUDENCKIEJ DLA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA O PROFILU PRAKTYCZNYM NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE**

Praktyka zawodowa na kierunku **Zarządzanie** stanowi integralną część procesu kształcenia oraz podlega obowiązkowemu zaliczeniu.

Praktykę zawodową zaczynają odbywać studenci po 1 roku studiów licencjackich zgodnie z programem kształcenia. Praktyka trwa 12 tygodni (480 godzin).

**Cel praktyk:** Praktyki stanowią integralną część programu kształcenia studentów na kierunku Zarządzanie. Praktyka ma pomóc w praktycznym zastosowaniu wiedzy zdobytej podczas studiów, utrwaleniu i zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w pracy zawodowej, poznaniu praktycznych zagadnień związanych z pracą na stanowiskach zgodnych z wybraną specjalnością, nawiązaniu nowych kontaktów zawodowych.

**Miejsce praktyk:** Praktyka może być realizowana w wybranym przedsiębiorstwie prywatnym lub publicznym, instytucji/ jednostce administracji publicznej lub samorządowej, banku lub innej instytucji finansowej, organizacji non-profit, itp. W zależności od zainteresowań Studenta i wybranej przez niego specjalności, praktyka może się odbywać m.in. w działach:

- produkcji/usług,
- zasobów ludzkich lub kadr i płac,
- finansowo-księgowym,
- marketingu,
- IT,
- zarządzania jakością,
- kontroli, itp.

**Organizacja i przebieg praktyk:** Określone są w planie studiów oraz Regulaminie Praktyk Studenckich WSiE w Szczecinie.

**Ramowy program praktyki:** Indywidualny program praktyki ustala opiekun praktyk wraz ze studentem. Program praktyk powinien on umożliwiać zapoznanie z jednostką, w której realizowana jest praktyka, w szczególności:

1. Poznanie zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych (ze szczególnym uwzględnieniem aspektów dotyczących zarządzania). Poznanie zakresu działania, strategii, wyników ekonomicznych, pozycji rynkowej, mikro- i makro-otoczenia, głównych interesariuszy.
2. Poznanie struktury majątkowej i organizacyjnej, obiegu dokumentacji, sposobu działania jednostek wewnętrznych i zależnych, prac wykonywanych przez pracowników w poszczególnych działach. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dotyczących między innymi umiejętności analitycznych, organizacyjnych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, kształtowania właściwych postaw, a także przygotowania do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
3. Poznanie systemu zarządzania, zasad przepływu informacji, sposobów podejmowania decyzji i kontroli. Poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji), w której odbywana jest praktyka, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli.
4. Obserwację oraz uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki. Poznanie środowiska zawodowego, radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych konfliktów zawodowych.
5. Sposoby wykorzystania nowoczesnych narzędzi informatycznych oraz metod ilościowych w zarządzaniu.
6. Etyka i odpowiedzialność zawodowa.
7. Poznanie własnych możliwości na rynku pracy i określenie predyspozycji do wykonywania zawodu.
8. Gromadzenie materiałów, wiedzy, doświadczenia niezbędnego przy pisaniu pracy dyplomowej.

Podczas odbywania praktyki student powinien osiągnąć 9 zasadniczych **efektów kształcenia**. W szczególności student, który zaliczył praktykę zawodową:

1. Zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.
2. Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych jego działach.
3. Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Zarządzanie.

4. Potrafi identyfikować i zapobiegać rzeczywistym zagrożeniom BHP występującym w organizacji.
5. W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi zarządzania podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji), realizując przy tym harmonogram zleconych mu prac.
6. Potrafi zidentyfikować problemy występujące w organizacji, zwłaszcza dotyczące gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi oraz przedstawić koncepcję ich rozwiązania.
7. Samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczące sfery zarządzania.
8. Potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.
9. Przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.