**PROGRAM PRAKTYK**

**POZIOM STUDIÓW: II STOPIEŃ**

**KIERUNEK: EKONOMIA**

**SPECJALNOŚĆ: GOSPODARKA I ADMINISTRACJA PUBLICZNA**

**(praktyka zawodowa)**

**Rok studiów:** I rok

**Czas trwania:** 5 *tygodni (25 DNI ROBOCZYCH)*

**Wymiar godzin**: *dzienny wymiar zajęć wynosi 8 godzin zegarowych, 7 godzin w przypadku osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności).*

**Miejsce odbywania praktyki:**

Studenci odbywają praktyki w urzędy gmin, urzędach miejskich, starostwach powiatowych jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz urzędach publicznych.

**Dokumenty potrzebne do odbycia praktyki**

**(wymienione niżej dokumenty należy wydrukować ze strony internetowej uczelni)**

***- dziennik praktyk – załącznik Nr 1***

***- skierowanie na praktykę wymagane do przedłożenia instytucji przyjmującej – załącznik Nr 3***

***- wydrukowany program praktyk załącznik Nr 4***

***- porozumienie w sprawie praktyk (2 egzemplarze – jeden egzemplarz dla instytucji przyjmującej, jeden dla uczelni macierzystej) – załącznik Nr 5***

***Dyrektor może zwolnić z odbywania praktyki na podstawie pisemnego zaświadczenia z instytucji, potwierdzającego odbycie przez studenta min.: 5 tygodniowego stażu, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na odpowiednim stanowisku służbowym, wolontariatu lub prowadzenie własnej działalności gospodarczej związanej ze specjalnością studiów. Student powinien złożyć w tym celu podanie do Dyrektora według załączonego wzoru (załącznik Nr 2) z załączeniem zaświadczenia. Po pozytywnej decyzji Dyrektora student ma obowiązek dostarczyć w/w dokumenty do Koordynatora praktyk studenckich.***

**Cel praktyk**

**Głównym celem praktyk** na kierunku Ekonomia jest umożliwienie studentom poszerzenia wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów oraz nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych.

Do **celów szczegółowych** praktyki zawodowej można zaliczyć:

* Poznanie zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych.
* 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.
* Poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji), w której odbywana jest praktyka, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli.
* Poznanie środowiska zawodowego, radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych konfliktów zawodowych.
* Kształtowanie kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadającej współczesnym tendencjom.
* Stworzenie warunków aktywizacji zawodowej studenta oraz poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy.
* Poznanie własnych możliwości na runku pracy i określenie predyspozycji do wykonywania zawodu.

**EFEKTY UCZENIA SIĘ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Student, który zaliczył przedmiot:** | **Odniesienie do efektów kierunkowych** |
| w zakresie **WIEDZY** |  |
| 01 | Student ma wiedzę na temat mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstwa (instytucji), w tym stosowanych procedur, metod organizacji pracy, kontroli realizacji zadań. | K\_W03 |
| 02 | Student ma wiedzę i potrafi opisać wybrane prawne aspekty funkcjonowanie przedsiębiorstwa (instytucji), roli, funkcji i cech osób na różnych poziomach struktur decyzyjnych i wykonawczych. | K\_W03 |
| 03 | Student ma praktyczną wiedzę i potrafi opisać wybrane metody, narzędzia wykorzystywane w celu gromadzenia, analizy i interpretacji informacji, a także procesy oraz uwarunkowania niezbędne przy wykonywaniu zadań oraz realizacji celów. | K\_W04 |
| 04 | Student ma wiedzę na temat otoczenia zewnętrznego przedsiębiorstwa | K\_W06 |
| w zakresie **UMIEJĘTNOŚCI** |
| 01 | Potrafi identyfikować organizację podmiotu, jego formę organizacyjno-prawną oraz zachodzące w nim procesy. | K\_U02 |
| 02 | Potrafi korzystać z urządzeń oraz programów komputerowych usprawniających pracę administracyjno-biurową w zakładzie. | K\_U06 |
| 03 | Pomaga przy wykonywaniu wybranych zadań przypisanych do działu (działów). | K\_U03 |
| w zakresie **KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH** |
| 01 | Student dobrze porozumiewa się z przełożonymi, współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej. | K\_K01 |
| 02 | Student potrafi działać w sposób kreatywny i przedsiębiorczy. | K\_K06 |

**Ramowy program praktyki zawodowej**

W trakcie odbywania praktyk student ma obowiązek zapoznać się z:

1. zakładowym regulaminem pracy, przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy służbowej, przepisami BHP i przeciwpożarowymi,
2. podstawową wiedzą o przedsiębiorstwie (instytucji), prawnymi aspektami funkcjonowania przedsiębiorstwa (instytucji), statutem, misją, strategią rozwoju, strukturą własnościową, przedmiotem i zakresem działalności,
3. strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa (instytucji) oraz zasad jego funkcjonowania, specyfiki środowiska zawodowego. Zapoznanie z hierarchią stanowisk pracy i poleceń w przedsiębiorstwie,
4. zasadami organizacji pracy i podziału kompetencji, procedurami, procesami planowania i kontroli w przedsiębiorstwie (instytucji),
5. podstawowym i specjalistycznym oprogramowaniem. Wykonywać zadania praktyczne na określonych stanowiskach pracy z wykorzystaniem narzędzi i technik komputerowych,
6. zasadami i specyfiką sektora gospodarczego, do którego przynależy dane przedsiębiorstwo (instytucja), relacjami z otoczeniem zewnętrznym.

**Wskazówki dla praktykantów**

W trakcie odbywania praktyk student ma obowiązek:

1. zapoznać się z organizacją pracy oraz celami i zadaniami instytucji/przedsiębiorstwa, w której odbywa praktyki,
2. zapoznać się z dokumentacją obowiązującą w organizacji, oraz poznać zasady jej prowadzenia,
3. zapoznać się z zasadami funkcjonowania i stosowanymi w organizacji metodami, formami i środkami pracy,
4. współdziałać z pracownikami organizacji oraz współtworzyć z nimi dobrą atmosferę pracy,
5. wyrabiać nawyki właściwej kultury pracy zespołowej i przygotowywać się do samodzielnego podejmowania decyzji,
6. wyrabiać poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje,
7. aktywnie uczestniczyć w funkcjonowaniu organizacji i wykonywać merytoryczne polecenia Opiekuna praktyk z ramienia jednostki przyjmującej,
8. systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu praktyk w dzienniczku praktyk – załącznik nr 1,
9. samodzielnie wykonywać zadania zaplanowane w programie praktyk oraz powierzone przez Opiekuna praktyk z ramienia organizacji przyjmującej,
10. obserwować organizację i zasady pracy w instytucji/przedsiębiorstwie,
11. asystować Opiekunowi praktyk (lub innemu wyznaczonemu pracownikowi) podczas wykonywania zadań zawodowych i wspólnie z nim lub samodzielnie realizować powierzone zadania zgodnie z zaleceniami Opiekuna,
12. uczestniczyć w realizacji projektu zawodowego zgodnie z nabytymi kompetencjami, pod nadzorem Opiekuna praktyk z ramienia organizacji, w której student odbywa praktyki.

**Kryteria oceny praktykanta**

Na podstawie pozytywnej opinii Zakładowego Opiekuna Praktyk.