Uchwała nr 1/2014
Rady Wydziału Nauk Społecznych
Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie
z dnia 14 stycznia 2014 r.

w sprawie programów zawodowych praktyk studenckich na kierunku „zarządzanie" na poziomie studiów pierwszego stopnia o profilu ogólnoakademickim

Działając na podstawie art. 68 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) oraz § 16d pkt. 2 lit. a Statutu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Na kierunku „zarządzanie" na poziomie studiów pierwszego stopnia o profilu ogólnoakademickim wprowadza się programy zawodowych praktyk studenckich dla specjalności:
   1) Zarządzanie w biznesie / Business administration,
   2) Zarządzanie zasobami ludzkimi,
   3) Zarządzanie w hotelarstwie i turystyce / Hotel and tourism management.
2. Programy zawodowych praktyk studenckich dla wskazanych w ust. 1 specjalności stanowią załączniki nr 1-3 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od roku akademickiego 2014/2015.

Przewodniczący
Rady Samorządu Studenckiego
Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie

.....
Andrzej Jadwiszczak

Dziekan
Wydziału Nauk Społecznych
Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie

.....
dr Małgorzata Such-Pyrgiel

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 1/2014
Rady Wydziału Nauk Społecznych
Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie
z dnia 14 stycznia 2014 r.

Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Wydział	Nauk Społecznych
Kierunek studiów	Zarządzanie - Zarządzanie w biznesie / Business administration
Poziom studiów	I stopień – studia licencjackie
Profil studiów	Ogólnoakademicki

PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH

Podstawa prawna odbywania praktyki

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, (tekst jednolity Dz. U. 2012 poz. 572 z późn. zm.)
2. Uchwała Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki
3. Zarządzenie nr 18/2013 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.

Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów

Student odbywa 160 godzin praktyk (4 tygodnie x 40 godzin każdy). Praktykom przydzielone są punkty ECTS w wymiarze 6-ciu, przypisane w semestrze, w którym student odbył praktyki. Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem semestru, którego program przewiduje jej wykonanie.

Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta.

Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)

Miejsca odbywania praktyk: mikro, małe, średnie i duże przedsiębiorstwa z różnych branż, banki, instytucje finansowe, kontrolne i doradcze, audyty, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe oraz kościelne, urzędy państwowe, jednostki samorządu terytorialnego, agencje rządowe i ich terenowe oddziały.

Działy odbywania praktyk: działy HR, finansowo-księgowe, działy obsługi klienta, działy handlowe, marketingu i sprzedaży, promocji, PR, analiz zarządzania ryzykiem, w dziale zarządu, produkcji, zaopatrzenia, projektowym oraz innych zbieżnych z kierunkiem i celami praktyk.

Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu zarządzania organizacjami. Praktyki mogą być również realizowane w jednostkach organizacyjnych Uczelni, czy we własnych podmiotach gospodarczych.

Praktyki mogą odbywać się w formie zorganizowanej przez Wydział – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów, mogą również być zorganizowane indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki.
Student może otrzymać zaliczenie praktyk, w wyniku zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej.

Cele
(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)

Cele ogólne:
Celem zawodowych praktyk studenckich jest:
poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonej specjalności studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.

Cele szczegółowe (zależne od specjalności):
Wiedza teoretyczna

K1A_W27	ma podstawową wiedzę w zakresie wybranej specjalności studiów	S1A_W01

Uszczegółowienie:
poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie zarządzania organizacją gospodarczą, poznanie podstawowych pojęć, procesów i zasad z zakresu zarządzania w biznesie, dotyczących takich obszarów jak: finanse przedsiębiorstwa, technologie informacyjne; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką gospodarczą; poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej, zrozumienie znaczenia nowych koncepcji i metod zarządzania dla rozwoju organizacji oraz prognozowanie jej rozwoju.

Umiejętności praktyczne

K1A_U25	potrafi wykorzystywać w pracy zawodowej wiedzę w zakresie wybranej specjalności, nabytą w toku studiów	S1A_U01

Uszczegółowienie:

zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych w obszarach zarządzania strategią organizacji, zarządzania finansami, zarządzania zasobami ludzkimi, zarządzania produkcją, zarządzania reklamą i marketingiem; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w przedsiębiorstwie; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy jako doradca, konsultant, specjalista, menedżer średniego i wyższego szczebla zarządzania organizacjach, przedsiębiorstwach, strukturach bezpieczeństwa państwa oraz instytucjach publicznych.

Kompetencje społeczne

K1A_K01	jest przygotowany do zarządzania procesami (przedsięwzięciami) – w organizacjach gospodarczych oraz w administracji publicznej, w charakterze specjalisty (w zakresie wybranej specjalności), kierownika średniego szczebla zarządzania, a także jako prowadzący własną działalność gospodarczą	S1A_K03 S1A_K04 S1A_K05 S1A_K07
K1A_K06	systematycznie uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności w zakresie nauk o zarządzaniu; jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia	S1A_K01 S1A_K06

Uszczegółowienie:

kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji; nabycie kompetencji pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania; nabycie kompetencji kształtowania dobrych stosunków międzyludzkich w organizacji, otwarcie na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi; zrozumienie znaczenia wiedzy i innowacji w procesie zarządzania organizacją

Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych specjalności (z zadaniami i obowiązkami praktykanta) *

1) Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk
Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym

typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.

2) Praktyka w sekretariacie firmy
Zapoznanie się z organizacja i specyfiką funkcjonowania firmy, celami i misją organizacji, poznanie jej struktury organizacyjnej, instrukcji, regulaminów, harmonogramów, systemu obiegu dokumentacji firmowej, zasad zarządzania korespondencją, wystawiania dokumentacji firmowej.
Po okresie obserwacji i uczenia się student powinien wykonywać prace zlecane przez opiekuna praktyk z działu sekretariatu.

3) Praktyka w dziale finansowo-księgowym
Zapoznanie się z organizacją działu finansowo- księgowego, poznanie dokumentacji księgowej i sprawozdawczej, poznanie zasad działania programu finansowo-księgowego, poznanie zasad sporządzania planu finansowego, budżetu; poznanie zasad funkcjonowania controllingu w przedsiębiorstwie; poznanie systemu podatkowego i zasad rozliczania się z urzędem skarbowym w zakresie podatków; nabycie umiejętności ujmowania i analizy danych finansowo -księgowych, szczególnie w zakresie przychodów, kosztów, wyników finansowych, płynności finansowej i sprawności działania przedsiębiorstwa,
Po okresie obserwacji student powinien wykonywać prace zlecone mu w dziale finansowo księgowym.

4) Praktyk w dziale kadr i płac
Zapoznanie się z organizacją działu kadry i płace, poznanie dokumentacji kadrowo-płacowej, zapoznanie się z regulaminem wynagradzania pracowników, systemem wynagrodzeń, poznanie planów rekrutacji i selekcji pracowników oraz planów ich szkolenia, poznanie systemów oceny i motywowania pracowników.
Obserwacja procesu zarządzania zasobami ludzkimi.
Po okresie obserwacji student powinien wykonywać prace zlecone mu w dziale kadry i płace.

5) Praktyka w dziale zaopatrzenia
Zapoznanie się z organizacją działu zaopatrzenia, występującą tam dokumentacją, obserwacja organizacji pracy pracowników działu zaopatrzenia, poznanie zasad organizacji dostaw oraz zasad BHP.

6) Praktyka w dziale produkcji
Zapoznanie się z organizacją działu produkcji, dokumentacją, wymaganiami stawianymi pracownikom w zakresie organizacji produkcji, bhp, ergonomii i ochrony środowiska, analiza czynników motywujących pracowników do pracy; obserwacja i analiza stosowanych w przedsiębiorstwie metod zarządzania produkcją.

7) Praktyka w dziale sprzedaży
Zapoznanie się z organizacją działu sprzedaży, obserwacja wymagań stawianych pracownikom działu sprzedaży, poznanie dokumentacji występującej w dziale sprzedaży, nabycie umiejętności sporządzania planu marketingowego, zapoznanie z pojęciem dystrybucji, wyborem kanałów dystrybucji, zasadą magazynowania, zapoznanie się z firmowymi materiałami promocyjno-reklamowymi oraz ofertą produktową i usługową jak również procesami zarządzania wizerunkiem przedsiębiorstwa.

8) Praktyka w dziale Public Relations
Zapoznanie się z organizacją działu PR oraz z działaniami mającymi na celu kreowania

pozytywnego wizerunku firmy poprzez kształtowanie relacji z bliższym i dalszym otoczeniem organizacji / firmy / przedsiębiorstwa: spotkania prasowe, konferencje, targi, relacje z mediami itp., jako kluczowym elemencie zarządzania biznesem.

9) Praktyka w zarządzie

Obserwowanie procesów strategicznego i taktycznego zarządzania organizacją, nabywanie umiejętności sporządzania planów z wykorzystaniem nowoczesnych metod i technik (analiza SWOT, BCG); nabywanie wiedzy o wybranych systemach norm i regułach (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych), zdobywanie wiedzy w zakresie podstaw zarządzania zintegrowanego (obejmującego zarządzanie jakością, zarządzanie środowiskowe i zarządzanie bhp), poznawanie metod i narzędzi zarządzania informacją, analizy oraz syntezy procesów i systemów informacyjnych; zdobywanie wiedzę o wybranych metodach wspomagania procesów decyzyjnych; w miarę możliwości uczestniczenie w posiedzeniach zarządu, rad nadzorczych.

Przez cały okres trwania praktyk student powinien obserwować, dostrzegać, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) oraz wzajemne relacje miedzy nimi; powinien próbować prognozować i modelować złożone procesy społeczne oraz przewidywać ich praktyczne skutki, obejmujące zjawiska społeczne, z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi właściwych dla nauk o zarządzaniu; powinien umieć diagnozować i rozwiązywać złożone problemy zarządzania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi;

Jeżeli student odbywa praktykę w urzędach administracji państwowej, samorządowej, agencjach rządowych i ich terenowych oddziałach, organizacjach pozarządowych i kościelnych, w których nie ma wyodrębnionych powyżej działów powinien uczestniczyć w pracy występujących tam komórek i miarę możliwości zdobywać podane powyżej doświadczenia.

*- student może odbywać praktykę również w innych działach poza wymienionymi wynikającymi ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa.

Podstawa i warunki zaliczenia praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
   a) odbycie praktyki w ustalonym terminie;
   b) wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;
   c) przedłożenie dokumentu potwierdzającego odbycie praktyki:
      i. zaświadczenia o odbyciu praktyki – w przypadku studentów odbywających praktyki zorganizowane w formie określonej w § 5 ust. 2 pkt 1-2 - zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
      ii. dokumentów wskazanych w stosownej uchwale Senatu WSGE – w przypadku studentów odbywających praktyki zorganizowane w formie określonej w § 5 ust. 2 pkt 3-5 i ust. 3;
   d) przedłożenie sprawozdania z przebiegu praktyki, w postaci Dzienniczka praktyk lub innej przyjętej na Wydziale formie, opatrzonego pieczęcią Instytucji i podpisane przez przedstawiciela Instytucji;
   e) akceptacja sprawozdania przez Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
2. Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Dziekan w porozumieniu z

Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich.

3. Wpisu o zaliczeniu praktyki do indeksu dokonuje Dziekan po uzyskaniu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
4. Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz w toku studiów, po okazaniu określonych niniejszym Regulaminem dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem kształcenia wymiaru praktyk.
5. Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.
6. Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu.

Regulacje dotyczące zwolnienia z praktyk, niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk

1. W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:
   a) zmianę terminu odbywania praktyki lub
   b) przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program nauczania.
2. Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.
3. W przypadkach wskazanych w ust. 1-2 zgodę wyraża Dziekan, po zasięgnięciu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
4. Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i terminie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów.
5. Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta przed terminem, gdy:
   a) student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji;
   b) zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji;
   c) instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki;
   d) student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie.
6. Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.
7. Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem semestru.

Załącznik nr 2
do Uchwały nr 1/2014
Rady Wydziału Nauk Społecznych
Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie
z dnia 14 stycznia 2014 r.

Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Wydział	Nauk Społecznych
Kierunek studiów	Zarządzanie - Zarządzanie zasobami ludzkimi
Poziom studiów	I stopień – studia licencjackie
Profil studiów	Ogólnoakademicki

PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH

Podstawa prawna odbywania praktyki

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, (tekst jednolity Dz. U. 2012 poz. 572 z późn. zm.)
2. Uchwała Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki
3. Zarządzenie nr 18/2013 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.

Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów

Student odbywa 160 godzin praktyk (4 tygodnie x 40 godzin każdy). Praktykom przydzielone są punkty ECTS w wymiarze 6-ciu, przypisane w semestrze, w którym student odbył praktyki. Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem semestru, którego program przewiduje jej wykonanie.

Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta.

Miejsce odbywania
(rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)

Miejsca odbywania praktyk: mikro, małe, średnie i duże przedsiębiorstwa z różnych branż, banki, instytucje finansowe, kontrolne i doradcze, audyty, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe oraz kościelne, urzędy państwowe, jednostki samorządu terytorialnego, agencje rządowe i ich terenowe oddziały.

Działy odbywania praktyk: działy HR, finansowo-księgowe, działy obsługi klienta, działy handlowe, marketingu i sprzedaży, promocji, PR, analiz zarządzania ryzykiem, w dziale zarządu, produkcji, zaopatrzenia, projektowym oraz innych zbieżnych z kierunkiem i celami praktyk.

Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi (wskazane jest odbywanie praktyk w działach kadrowo-płacowych). Praktyki mogą być również realizowane w jednostkach organizacyjnych

Uczelni, czy we własnych podmiotach gospodarczych.
Praktyki mogą odbywać się w formie zorganizowanej przez Wydział – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów, mogą również być zorganizowane indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki.
Student może otrzymać zaliczenie praktyk, w wyniku zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej.

Cele
(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)

Cele ogólne:
Celem zawodowych praktyk studenckich jest:
Poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonej specjalności studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.

Cele szczegółowe (zależne od specjalności):
Wiedza teoretyczna

K1A_W27	ma podstawową wiedzę w zakresie wybranej specjalności studiów	S1A_W01

Uszczegółowienie:
poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, w obszarach rekrutacji i selekcji zawodowej, komunikacji interpersonalnej i zarządzania kompetencjami oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla zarządzania zasobami ludzkim; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką gospodarczą; poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej, zrozumienie znaczenie nowych koncepcji i metod zarządzania dla rozwoju zawodowego i intelektualnego zasobów ludzkich konkretnej organizacji oraz prognozowanie ram rozwoju (zakresu tego rozwoju).

Umiejętności praktyczne

K1A_U25	potrafi wykorzystywać w pracy zawodowej wiedzę w zakresie wybranej specjalności, nabytą w toku studiów	S1A_U01

Uszczegółowienie:

zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych w obszarach oceny i motywowania pracowników, rekrutacji i selekcji zawodowej, komunikacji interpersonalnej i zarządzania kompetencjami; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy, dotyczących zasobów ludzkich; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów oceny i motywacji pracowników, dokonywania krytycznej oceny tych systemów, budowa systemów oceny i motywacji z uwzględnieniem naukowo opracowanych zasad i procedur; przygotowanie absolwentów do pracy jako doradca, konsultant, specjalista, menedżer średniego i wyższego szczebla w systemie zarządzania kapitałem ludzkimi, personelem, kadrami w organizacjach, przedsiębiorstwach, strukturach bezpieczeństwa państwa oraz instytucjach publicznych.

Kompetencje społeczne

K1A_K01	jest przygotowany do zarządzania procesami (przedsięwzięciami) – w organizacjach gospodarczych oraz w administracji publicznej, w charakterze specjalisty (w zakresie wybranej specjalności), kierownika średniego szczebla zarządzania, a także jako prowadzący własną działalność gospodarczą	S1A_K03 S1A_K04 S1A_K05 S1A_K07
K1A_K06	systematycznie uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności w zakresie nauk o zarządzaniu; jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia	S1A_K01 S1A_K06

Uszczegółowienie:

kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; nabycie kompetencji pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania; nabycie kompetencji kształtowania dobrych stosunków międzyludzkich w organizacji, otwarcie na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi; eliminowanie zjawiska mobbingu, traktowanie pracownika z szacunkiem, jako najważniejszy kapitał firmy.

Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych specjalności (z zadaniami i obowiązkami praktykanta) *

1) Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk
   Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.
2) Praktyka w sekretariacie firmy-
   Zapoznanie się ze specyfiką funkcjonowania firmy, celami i misją organizacji, poznanie jej struktury organizacyjnej, instrukcji, regulaminów, harmonogramów, systemu obiegu dokumentacji firmowej, zasad zarządzania korespondencją, wystawiania dokumentacji firmowej.
   Po okresie obserwacji i uczenia się student powinien wykonywać prace zlecane przez opiekuna praktyk z działu sekretariatu.
3) Praktyk w dziale kadr i płac
   Zapoznanie się z organizacją działu kadry i płace, poznanie dokumentacji kadrowo-płacowej, zapoznanie się z regulaminem wynagradzania pracowników, systemem wynagrodzeń, zasadami ewidencji wynagrodzeń, poznanie planów rekrutacji i selekcji pracowników oraz planów ich szkolenia, poznanie systemów oceny i motywowania pracowników. Obserwacja procesu zarządzania zasobami ludzkimi. Po okresie obserwacji student powinien wykonywać prace zlecone mu w dziale kadry i płace.
4) Praktyka w dziale finansowo-księgowym
   Zapoznanie się z organizacją działu finansowo- księgowego, poznanie dokumentacji księgowej, sprawozdawczej, poznanie zasad działania programu finansowo-księgowego, ze szczególnym uwzględnieniem modułu płace oraz z programem Płatnik, poznanie zasad naliczania składek ZUS-u oraz zasad rozliczania się z ZUS oraz urzędem skarbowym, zapoznanie się z odpowiednimi deklaracjami. Student powinien poznać również zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej. Po okresie obserwacji student powinien wykonywać prace zlecone mu w dziale finansowo księgowym.
5) Praktyka w dziale zaopatrzenia
   Zapoznanie się z organizacją działu zaopatrzenia, występującą tam dokumentacją, obserwacja wymagań stawianych pracownikom działu zaopatrzenia, obserwacja organizacji ich pracy oraz zasad BHP.
6) Praktyka w dziale produkcji
   Zapoznanie się z organizacją działu produkcji, dokumentacją, wymaganiami stawianymi pracownikom w zakresie organizacji produkcji, bhp, ochrony środowiska, analiza czynników motywujących pracowników do pracy.
7) Praktyka w dziale sprzedaży
   Zapoznanie się z organizacją działu sprzedaży, obserwacja wymagań stawianych pracownikom działu sprzedaży, poznanie dokumentacji występującej w dziale sprzedaży.
8) Praktyka w dziale Public Relations
   Zapoznanie się z organizacją działu PR oraz z działaniami mającymi na celu kreowania pozytywnego wizerunku firmy poprzez kształtowanie relacji z bliższym i dalszym otoczeniem organizacji / firmy / przedsiębiorstwa: spotkania prasowe, konferencje, targi, relacje z mediami itp., jako kluczowy element kształtowania relacji z członkami organizacji i podmiotami zewnętrznymi.

9) Praktyka w zarządzie

Obserwowanie procesów strategicznego i taktycznego zarządzania zasobami ludzkimi, nabywanie wiedzy o wybranych systemach norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych), zdobywanie wiedzy z zakresu podstaw zarządzania zintegrowanego (obejmującego zarządzanie jakością, zarządzanie środowiskowe i zarządzanie bhp), poznawanie metod i narzędzi zarządzania informacją, analizy oraz syntezy procesów i systemów informacyjnych; zdobywanie wiedzy o wybranych metodach wspomagania procesów decyzyjnych; w miarę możliwości uczestniczenie w posiedzeniach zarządu, rad nadzorczych.

Przez cały okres trwania praktyk student powinien obserwować, dostrzegać, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) oraz wzajemne relacje miedzy nimi; powinien próbować prognozować i modelować złożone procesy społeczne oraz przewidywać ich praktyczne skutki, obejmujące zjawiska społeczne, z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi właściwych dla nauk o zarządzaniu; powinien umieć diagnozować i rozwiązywać złożone problemy zarządzania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi;
Jeżeli student odbywa praktykę w urzędach administracji państwowej, samorządowej, agencjach rządowych i ich terenowych oddziałach, organizacjach pozarządowych i kościelnych, w których nie ma wyodrębnionych powyżej działów powinien uczestniczyć w pracy występujących tam komórek i w miarę możliwości zdobywać podane powyżej doświadczenia.

*- student może odbywać praktykę również w innych działach poza wymienionymi wynikającymi ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa.

Podstawa i warunki zaliczenia praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
   a) odbycie praktyki w ustalonym terminie;
   b) wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;
   c) przedłożenie dokumentu potwierdzającego odbycie praktyki:
      i. zaświadczenia o odbyciu praktyki – w przypadku studentów odbywających praktyki zorganizowane w formie określonej w § 5 ust. 2 pkt 1-2 - zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
      ii. dokumentów wskazanych w stosownej uchwale Senatu WSGE – w przypadku studentów odbywających praktyki zorganizowane w formie określonej w § 5 ust. 2 pkt 3-5 i ust. 3;
   d) przedłożenie sprawozdania z przebiegu praktyki, w postaci Dzienniczka praktyk lub innej przyjętej na Wydziale formie, opatrzonego pieczęcią Instytucji i podpisane przez przedstawiciela Instytucji;
   e) akceptacja sprawozdania przez Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
2. Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Dziekan w porozumieniu z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich.
3. Wpisu o zaliczeniu praktyki do indeksu dokonuje Dziekan po uzyskaniu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
4. Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz w toku studiów, po okazaniu określonych niniejszym Regulaminem dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem

kształcenia wymiaru praktyk.

5. Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.
6. Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu.

Regulacje dotyczące zwolnienia z praktyk, niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk

1. W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:
   a) zmianę terminu odbywania praktyki lub
   b) przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program nauczania.
2. Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.
3. W przypadkach wskazanych w ust. 1-2 zgodę wyraża Dziekan, po zasięgnięciu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
4. Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i terminie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów.
5. Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta przed terminem, gdy:
   a) student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji;
   b) zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji;
   c) instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki;
   d) student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie.
6. Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.
7. Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem semestru.

Załącznik nr 3
do Uchwały nr 1/2014
Rady Wydziału Nauk Społecznych
Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie
z dnia 14 stycznia 2014 r.

Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Wydział	Nauk Społecznych
Kierunek studiów	Zarządzanie - Zarządzanie hotelami i ruchem turystycznym
Poziom studiów	I stopień – studia licencjackie
Profil studiów	Ogólnoakademicki

PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH

Podstawa prawna odbywania praktyki

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, (tekst jednolity Dz. U. 2012 poz. 572 z późn. zm.)
2. Uchwała Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki
3. Zarządzenie nr 18/2013 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.

Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów

Student odbywa 160 godzin praktyk (4 tygodnie x 40 godzin każdy). Praktykom przydzielone są punkty ECTS w wymiarze 6-ciu, przypisane w semestrze, w którym student odbył praktyki. Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem semestru, którego program przewiduje jej wykonanie.

Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta.

Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)

Miejsca odbywania praktyk: mikro, małe, średnie i duże przedsiębiorstwa z różnych branż, hotele, biura turystyczne, organizacje i firmy zajmujące się obsługa lub organizacją różnego rodzaju wyjazdów turystycznych, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe oraz kościelne, urzędy państwowe, jednostki samorządu terytorialnego, agencje rządowe i ich terenowe oddziały.

Działy odbywania praktyk: działy HR, finansowo-księgowe, działy obsługi klienta, działy handlowe, marketingu i sprzedaży, promocji, PR, działy hoteli takie jak: restauracja, recepcja, rezerwacje, szkolenia, zaopatrzenie, analiz, zarządzania ryzykiem, w dziale zarządu, projektowym oraz innych zbieżnych z kierunkiem i celami praktyk.

Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu zarządzania hotelami i ruchem turystycznym (wskazane jest odbywanie praktyk w

poszczególnych działach dużych hoteli o zróżnicowanej strukturze organizacyjnej). Praktyki mogą być również realizowane we własnych podmiotach gospodarczych.
Praktyki mogą odbywać się w formie zorganizowanej przez Wydział – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów, mogą również być zorganizowane indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki.
Student może otrzymać zaliczenie praktyk, w wyniku zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej.

Cele
(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)

Cele ogólne:

Celem zawodowych praktyk studenckich jest:

Poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonej specjalności studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.

Cele szczegółowe (zależne od specjalności):

Wiedza teoretyczna

K1A_W27	ma podstawową wiedzę w zakresie wybranej specjalności studiów	S1A_W01

Uszczegółowienie:

poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie zarządzania hotelami i ruchem turystycznym, w obszarach rekrutacji i selekcji, współpracy pomiędzy poszczególnymi działami hoteli oraz biur turystycznych, komunikacji interpersonalnej i zarządzania kompetencjami oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla zarządzania hotelami i ruchem turystycznym, konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką gospodarczą; poznanie struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej, zrozumienie znaczenie nowych koncepcji i metod zarządzania dla konkretnej organizacji

oraz prognozowanie ram rozwoju (zakresu tego rozwoju).

Umiejętności praktyczne

K1A_U25	potrafi wykorzystywać w pracy zawodowej wiedzę w zakresie wybranej specjalności, nabytą w toku studiów	S1A_U01

Uszczegółowienie:

zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych w obszarach współpracy z klientem, rekrutacji i współpracy zawodowej, komunikacji interpersonalnej i zarządzania kompetencjami; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy, dotyczących zarządzania hotelami i ruchem turystycznym; nabycie umiejętności analizowania istniejących problemów oraz ich rozwiązywania, dokonywania krytycznej oceny tych problemów; przygotowanie absolwentów do pracy jako specjalista, menedżer średniego i wyższego szczebla w systemie zarządzania hotelami i ruchem turystycznym, personelem, kadrami w organizacjach, przedsiębiorstwach, strukturach bezpieczeństwa państwa oraz instytucjach publicznych.

Kompetencje społeczne

K1A_K01	jest przygotowany do zarządzania procesami (przedsięwzięciami) – w organizacjach gospodarczych oraz w administracji publicznej, w charakterze specjalisty (w zakresie wybranej specjalności), kierownika średniego szczebla zarządzania, a także jako prowadzący własną działalność gospodarczą	S1A_K03 S1A_K04 S1A_K05 S1A_K07
K1A_K06	systematycznie uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności w zakresie nauk o zarządzaniu; jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia	S1A_K01 S1A_K06

Uszczegółowienie:

kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; nabycie kompetencji pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania; nabycie kompetencji kształtowania dobrych stosunków międzyludzkich w organizacji, otwarcie na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi; eliminowanie zjawiska mobbingu, traktowanie pracownika z szacunkiem, jako najważniejszy kapitał firmy.

Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych specjalności (z zadaniami i obowiązkami praktykanta) *

1) Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk
   Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.
2) Praktyka w sekretariacie firm
   Zapoznanie się ze specyfiką funkcjonowania firmy, celami i misją organizacji, poznanie jej struktury organizacyjnej, instrukcji, regulaminów, harmonogramów, systemu obiegu dokumentacji firmowej, zasad zarządzania korespondencją, wystawiania dokumentacji firmowej.
   Po okresie obserwacji i uczenia się student powinien wykonywać prace zlecane przez opiekuna praktyk z działu sekretariatu.
3) Praktyk w dziale kadr i płac
   Zapoznanie się z organizacją działu kadry i płace, poznanie dokumentacji kadrowo-płacowej, zapoznanie się z regulaminem wynagradzania pracowników, systemem wynagrodzeń, zasadami ewidencji wynagrodzeń, poznanie planów rekrutacji i selekcji pracowników oraz planów ich szkolenia, poznanie systemów oceny i motywowania pracowników. Obserwacja procesu zarządzania zasobami ludzkimi. Po okresie obserwacji student powinien wykonywać prace zlecone mu w dziale kadry i płace.
4) Praktyka w dziale finansowo-księgowym
   Zapoznanie się z organizacją działu finansowo- księgowego, poznanie dokumentacji księgowej, sprawozdawczej, poznanie zasad działania programu finansowo-księgowego, ze szczególnym uwzględnieniem modułu płace oraz z programem Płatnik, poznanie zasad naliczania składek ZUS-u oraz zasad rozliczania się z ZUS oraz urzędem skarbowym, zapoznanie się z odpowiednimi deklaracjami. Student powinien poznać również zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej. Po okresie obserwacji student powinien wykonywać prace zlecone mu w dziale finansowo księgowym.
5) Praktyka w dziale zaopatrzenia
   Zapoznanie się z organizacją działu zaopatrzenia, występującą tam dokumentacją, obserwacja wymagań stawianych pracownikom działu zaopatrzenia, obserwacja organizacji ich pracy oraz zasad BHP.
6) Praktyka w dziale Public Relations
   Zapoznanie się z organizacją działu PR oraz z działaniami mającymi na celu kreowania pozytywnego wizerunku firmy poprzez kształtowanie relacji z bliższym i dalszym otoczeniem organizacji / firmy / przedsiębiorstwa: spotkania prasowe, konferencje, targi, relacje z mediami itp., jako kluczowy element kształtowania relacji z członkami organizacji i podmiotami zewnętrznymi.
7) Praktyka w działach hotelu
   Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy (przedsiębiorstwa) prowadzącego hotel i podstawowymi dokumentami formalnymi (statut, regulamin pracy, regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania, instrukcja kancelaryjna, instrukcja obiegu dokumentacji), zapoznanie się z regulaminami i instrukcjami oraz funkcjonowaniem podstawowych pionów obsługi gości: recepcji, zakwaterowania, gastronomii i bezpieczeństwa, zapoznanie się z organizacją pracy personelu obsługującego gości we

wspomnianych wyżej pionach; sporządzanie grafików prac na zmiany , zasady rozliczania czasu pracy i wynagradzanie personelu, zapoznanie się z metodami pozyskiwania klientów i systemem rezerwacji miejsc hotelowych , współpracą z biurami podróży, liniami lotniczymi i innymi firmami świadczącymi usługi dla klientów, rozpoznanie segmentu rynku hotelowego , na którym operuje firma i profil klientów, zapoznanie się z strategią marketingową firmy (przedsiębiorstwa) i działaniami promocyjnymi, zapoznanie się z systemem logistycznym (organizacja zaopatrzenia) hotelu, przeprowadzenie analizy SWOT dla przedsiębiorstwa hotelowego oraz sformułowanie własnych wnioski odnoszące się do ulepszenia lub zmian w zarządzaniu i działalności marketingowej przedsiębiorstwa.

8) Praktyka w biurze turystycznym
Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy (biura) turystycznej i podstawowymi dokumentami formalnymi ((statut, regulamin pracy, regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania, instrukcja kancelaryjna, instrukcja obiegu dokumentacji), zapoznanie się z komputerowym systemem sprzedaży (rezerwacji), produktów biura (imprezy, pobyty, eventy, itp.) produkty ubezpieczeniowe oferowane wraz z usługami turystycznymi, organizacja współpracy z hotelami, liniami lotniczymi, firmami transportowymi i innymi oferującymi usługi dla turystów, zapoznanie się z organizacją pracy personelu bezpośrednio obsługującego turystów (przewodnicy, opiekunowie, rezydenci) ich zakresy czynności i odpowiedzialności, zapoznanie się z metodami pozyskiwania klientów, rozpoznanie segmentu rynku turystycznego, na którym operuje firma i profil klientów, zapoznanie się ze strategią marketingową firmy (przedsiębiorstwa) i działaniami promocyjnymi, przeprowadzenie analizy SWOT dla przedsiębiorstwa (biura) podróży oraz sformułowanie własnych wniosków odnoszących się do ulepszenia zmian w zarządzaniu i działalności marketingowej firmy (biura).

9) Praktyka w zarządzie
Obserwowanie procesów strategicznego i taktycznego zarządzania zasobami ludzkimi, nabywanie wiedzy o wybranych systemach norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych), zdobywanie wiedzy z zakresu podstaw zarządzania zintegrowanego (obejmującego zarządzanie jakością, zarządzanie środowiskowe i zarządzanie bhp), poznawanie metod i narzędzi zarządzania informacją, analizy oraz syntezy procesów i systemów informacyjnych; zdobywanie wiedzy o wybranych metodach wspomagania procesów decyzyjnych; w miarę możliwości uczestniczenie w posiedzeniach zarządu, rad nadzorczych.

Przez cały okres trwania praktyk student powinien obserwować, dostrzegać, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) oraz wzajemne relacje miedzy nimi; powinien próbować prognozować i modelować złożone procesy społeczne oraz przewidywać ich praktyczne skutki, obejmujące zjawiska społeczne, z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi właściwych dla nauk o zarządzaniu; powinien umieć diagnozować i rozwiązywać złożone problemy zarządzania, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi;

Jeżeli student odbywa praktykę w urzędach administracji państwowej, samorządowej, agencjach rządowych i ich terenowych oddziałach, organizacjach pozarządowych i kościelnych, w których nie ma wyodrębnionych powyżej działów powinien uczestniczyć w pracy występujących tam komórek i w miarę możliwości zdobywać podane powyżej

doświadczenia.

*- student może odbywać praktykę również w innych działach poza wymienionymi wynikającymi ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa.

Podstawa i warunki zaliczenia praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
   a) odbycie praktyki w ustalonym terminie;
   b) wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;
   c) przedłożenie dokumentu potwierdzającego odbycie praktyki:
      i. zaświadczenia o odbyciu praktyki – w przypadku studentów odbywających praktyki zorganizowane w formie określonej w § 5 ust. 2 pkt 1-2 - zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
      ii. dokumentów wskazanych w stosownej uchwale Senatu WSGE – w przypadku studentów odbywających praktyki zorganizowane w formie określonej w § 5 ust. 2 pkt 3-5 i ust. 3;
   d) przedłożenie sprawozdania z przebiegu praktyki, w postaci Dzienniczka praktyk lub innej przyjętej na Wydziale formie, opatrzonego pieczęcią Instytucji i podpisane przez przedstawiciela Instytucji;
   e) akceptacja sprawozdania przez Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
2. Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Dziekan w porozumieniu z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich.
3. Wpisu o zaliczeniu praktyki do indeksu dokonuje Dziekan po uzyskaniu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
4. Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz w toku studiów, po okazaniu określonych niniejszym Regulaminem dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem kształcenia wymiaru praktyk.
5. Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.
6. Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu.

Regulacje dotyczące zwolnienia z praktyk, niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk

1. W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:
   a) zmianę terminu odbywania praktyki lub
   b) przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program nauczania.
2. Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.
3. W przypadkach wskazanych w ust. 1-2 zgodę wyraża Dziekan, po zasięgnięciu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
4. Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i terminie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów.
5. Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta przed terminem, gdy:
   a) student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji;
   b) zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji;
   c) instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki;
   d) student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w

wymaganym zakresie.

6. Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.
7. Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem semestru.