

Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Wydział	Wydział Nauk Społecznych
Kierunek studiów	Zarządzanie
Specjalność	Zarządzanie w biznesie / Business Administration
Poziom studiów	II stopień (studia magisterskie)
Profil studiów	Praktyczny
PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH	
Podstawa prawna odbywania praktyki	
<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r., poz. 1842, z późn. zm.), • Uchwała Nr 14/2016 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki, • Zarządzenie nr 19/2015 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 8 września 2015 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	
<p>Student odbywa 390 godzin praktyk (150h w III semestrze - 5 tygodni po 30h; 240h w IV semestrze - 8 tygodni po 30h). Praktykom przydzielone jest 13 punktów ECTS (5 punktów przypisanych do III i 8 punktów przypisanych do IV semestru). 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.</p> <p>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. W celu ułatwienia odbywania praktyk, przewiduje się zaplanowanie jednego dnia wolnego od zajęć, który student może przeznaczyć na praktykę.</p>	
Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)	
<p>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</p> <p>Działy odbywania praktyk: działy HR, finansowo-księgowo, 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.</p> <p>Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu zarządzania organizacjami.</p> <p>* student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa.</p>	
Cele	
(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)	
<p>Cele ogólne:</p> <p>Celem zawodowych praktyk studenckich jest:</p> <p>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</p>	

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

K2P_W02	ma rozszerzoną wiedzę w zakresie podstaw nauk prawnych, w tym wiedzę obejmującą uwarunkowania i wpływ norm i reguł prawnych na zarządzanie; ma pogłębioną wiedzę o wybranych systemach norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych) organizujących struktury i instytucje społeczne, zna podstawowe normy i przepisy bhp oraz stosuje je w pracy zawodowej	P7S_WG P7S_WK
K2P_W12	opisuje i wyjaśnia podstawowe pojęcia, procesy i zadania z zakresu zarządzania w biznesie, w obszarach finansów przedsiębiorstwa, finansów międzynarodowych i technologii informacyjnych, zna zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości	P7S_WG P7S_WK
K2P_W13	posiada pogłębioną wiedzę w zakresie wybranej specjalności studiów	P7S_WG P7S_WK

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, finanse międzynarodowe, technologie informacyjne; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką gospodarczą; nabycie wiedzy nt. interpretacji zasad funkcjonowania współczesnej gospodarki światowej, w tym międzynarodowej wymiany towarowej; 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

K2P_U02	wykorzystuje zdobytą wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o zarządzaniu, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej, do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania procesów i zjawisk społecznych oraz formułuje własne opinie; krytycznie dobiera dane i metody analizy, a także właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne (ICT); stawia i weryfikuje proste hipotezy badawcze; ma umiejętności badawcze pozwalające na rozwiązywanie problemów z zakresu nauk o zarządzaniu (formułowanie i analiza problemów, dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie wyników)	K2P_U02
---------	---	---------

K2P_U06	<p>innowacyjnie wykonuje zadania w nieprzewidywalnych warunkach, odpowiednio określa priorytety służące realizacji zadania określonego przez siebie lub innych, przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania; pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role, m.in. kieruje zespołem ludzkim w różnych sytuacjach, także ekstremalnych; charakteryzuje struktury systemów kierowania obronnością państwa oraz analizuje i interpretuje zasady organizowania i funkcjonowania dowodzenia w siłach zbrojnych</p>	P7S_UW
K2P_U07	<p>łączy strategię zarządzania zasobami ludzkimi ze strategią rozwoju organizacji (w szczególności dostrzega zalety i wady systemu zarządzania kadrami w aspekcie konfliktów interpersonalnych, które stara się niwelować), dba o dobre stosunki międzyludzkie w organizacji, jest otwarty na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz wrażliwy na nieprawidłowości w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi i w biznesie</p>	P7S_UW P7S_UK
K2P_U13	<p>posiada pogłębione umiejętności w zakresie wybranej specjalności studiów</p>	P7S_UW P7S_UK P7S_UO P7S_UU

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; wieloaspektowe 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

K2P_K01	<p>uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, jednocześnie krytycznie ocenia odbierane treści</p>	P7S_KK
K2P_K04	<p>odpowiedzialnie pełni role zawodowe z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, ma świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny, rozwijania dorobku zawodu i podtrzymywania etosu zawodu, postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej, rozwija je oraz działa na rzecz przestrzegania tych zasad; jest lojalny wobec firmy, w której pracuje oraz otwarty na sugestie i propozycje pracowników różnych szczebli, a także klientów</p>	P7S_KR

K2P_K05	posiada pogłębione kompetencje społeczne w zakresie wybranej specjalności studiów	P7S_KK P7S_KO P7S_KR
---------	---	----------------------------

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 organizacją 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 kreowanie 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 zarządzaniu

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 regulach (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 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 między 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.

Podstawa i warunki zaliczenia praktyki

- Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.
- Praktyki mogą odbywać się w formie:
 - a) zorganizowanej przez Wydział – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów;
 - b) zorganizowanej indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki;
 - c) zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej;
 - d) stażu lub wolontariatu, jeżeli ich charakter jest zgodny z wymaganiami programu praktyk;
 - e) prowadzenia działalności o charakterze zgodnym z wymaganiami programu praktyk.
- W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych.
- Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - a) odbycie praktyki w ustalonym terminie;
 - b) wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;
 - c) przedłożenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki:

- sprawozdania z przebiegu praktyki, w postaci Dzienniczka praktyk lub innej przyjętej na Wydziale formie, opatrzonego pieczęcią Instytucji i podpisane przez przedstawiciela Instytucji, w tym zaświadczenia o odbyciu praktyki (Załącznik A), ocen końcowych zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej – dla każdego etapu (Załącznik F), sprawozdań studenta ze studenckiej praktyki zawodowej – dla każdego etapu (Załącznik G), a także innych dokumentów wskazanych w programie praktyk – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zorganizowanej przez Wydział lub indywidualnie – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu zawodowych praktyk studenckich,
- wskazanych w uchwale Nr 14/2016 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zatrudnienia na odpowiednim stanowisku, stażu lub wolontariatu, prowadzenia działalności, a w przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, w formie uczestnictwa w pracach badawczych itp.;

d) akceptacja sprawozdania przez Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.

- Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Dziekan w porozumieniu z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich.
- Wpisu o zaliczeniu praktyki do indeksu dokonuje Dziekan po uzyskaniu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk.
- Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.
- Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu.

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

- 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 studiów.
- Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.
- Zgodę wyraża Dziekan, po zasięgnięciu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- 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.
- Warunki zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki określa uchwała Nr 14/2016 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki.
- Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie.
- 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.
- Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.
- Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie.
- Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów.

Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Wydział	Wydział Nauk Społecznych
Kierunek studiów	Zarządzanie
Specjalność	Zarządzanie zasobami ludzkimi
Poziom studiów	II stopień (studia magisterskie)
Profil studiów	Praktyczny
PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH	
Podstawa prawna odbywania praktyki	
<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r., poz. 1842, z późn. zm.), • Uchwała Nr 14/2016 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki, • Zarządzenie nr 19/2015 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 8 września 2015 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	
<p>Student odbywa 390 godzin praktyk (150h w III semestrze - 5 tygodni po 30h; 240h w IV semestrze - 8 tygodni po 30h). Praktykom przydzielone jest 13 punktów ECTS (5 punktów przypisanych do III i 8 punktów przypisanych do IV semestru). 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.</p> <p>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. W celu ułatwienia odbywania praktyk, przewiduje się zaplanowanie jednego dnia wolnego od zajęć, który student może przeznaczyć na praktykę.</p>	
Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)	
<p>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</p> <p>Działy odbywania praktyk: działy HR, finansowo-księgowo, 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.</p> <p>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).</p> <p>* student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa.</p>	
Cele	
(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)	
<p>Cele ogólne:</p> <p>Celem zawodowych praktyk studenckich jest:</p> <p>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</p>	

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

K2P_W02	ma rozszerzoną wiedzę w zakresie podstaw nauk prawnych, w tym wiedzę obejmującą uwarunkowania i wpływ norm i reguł prawnych na zarządzanie; ma pogłębioną wiedzę o wybranych systemach norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych) organizujących struktury i instytucje społeczne, zna podstawowe normy i przepisy bhp oraz stosuje je w pracy zawodowej	P7S_WG P7S_WK
K2P_W12	opisuje i wyjaśnia podstawowe pojęcia, procesy i zadania z zakresu zarządzania w biznesie, w obszarach finansów przedsiębiorstwa, finansów międzynarodowych i technologii informacyjnych, zna zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości	P7S_WG P7S_WK
K2P_W13	posiada pogłębioną wiedzę w zakresie wybranej specjalności studiów	P7S_WG P7S_WK

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 ludzkimi; 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 zawodowego i intelektualnego zasobów ludzkich konkretnej organizacji oraz prognozowanie ram rozwoju (zakresu tego rozwoju).

Umiejętności praktyczne

K2P_U02	wykorzystuje zdobytą wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o zarządzaniu, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej, do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania procesów i zjawisk społecznych oraz formułuje własne opinie; krytycznie dobiera dane i metody analizy, a także właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne (ICT); stawia i weryfikuje proste hipotezy badawcze; ma umiejętności badawcze pozwalające na rozwiązywanie problemów z zakresu nauk o zarządzaniu (formułowanie i analiza problemów, dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie wyników)	K2P_U02
---------	---	---------

K2P_U06	<p>innowacyjnie wykonuje zadania w nieprzewidywalnych warunkach, odpowiednio określa priorytety służące realizacji zadania określonego przez siebie lub innych, przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania; pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role, m.in. kieruje zespołem ludzkim w różnych sytuacjach, także ekstremalnych; charakteryzuje struktury systemów kierowania obronnością państwa oraz analizuje i interpretuje zasady organizowania i funkcjonowania dowodzenia w siłach zbrojnych</p>	P7S_UW
K2P_U07	<p>łączy strategię zarządzania zasobami ludzkimi ze strategią rozwoju organizacji (w szczególności dostrzega zalety i wady systemu zarządzania kadrami w aspekcie konfliktów interpersonalnych, które stara się niwelować), dba o dobre stosunki międzyludzkie w organizacji, jest otwarty na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz wrażliwy na nieprawidłowości w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi i w biznesie</p>	P7S_UW P7S_UK
K2P_U13	<p>posiada pogłębione umiejętności w zakresie wybranej specjalności studiów</p>	P7S_UW P7S_UK P7S_UO P7S_UU

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

K2P_K01	<p>uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, jednocześnie krytycznie ocenia odbierane treści</p>	P7S_KK
K2P_K04	<p>odpowiedzialnie pełni role zawodowe z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, ma świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny, rozwijania dorobku zawodu i podtrzymywania etosu zawodu, postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej, rozwija je oraz działa na rzecz przestrzegania tych zasad; jest lojalny wobec firmy, w której pracuje oraz otwarty na sugestie i propozycje pracowników różnych szczebli, a także klientów</p>	P7S_KR
K2P_K05	<p>posiada pogłębione kompetencje społeczne w zakresie wybranej specjalności studiów</p>	P7S_KK P7S_KO P7S_KR

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 zleczone 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 zleczone 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 kreowanie 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 między 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.

Podstawa i warunki zaliczenia praktyki

- Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednio wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.
- Praktyki mogą odbywać się w formie:
 - a) zorganizowanej przez Wydział – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów;
 - b) zorganizowanej indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki;
 - c) zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej;
 - d) stażu lub wolontariatu, jeżeli ich charakter jest zgodny z wymaganiami programu praktyk;
 - e) prowadzenia działalności o charakterze zgodnym z wymaganiami programu praktyk.
- W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych.
- Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - a) odbycie praktyki w ustalonym terminie;
 - b) wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;
 - c) przedłożenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki:
 - sprawozdania z przebiegu praktyki, w postaci Dzienniczka praktyk lub innej przyjętej na Wydziale formie, opatrzonego pieczęcią Instytucji i podpisane przez przedstawiciela Instytucji, w tym zaświadczenia o odbyciu praktyki (Załącznik A), ocen końcowych zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej – dla każdego etapu (Załącznik F), sprawozdań studenta ze studenckiej praktyki zawodowej – dla każdego etapu (Załącznik G), a także innych dokumentów wskazanych w programie praktyk – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zorganizowanej przez Wydział lub indywidualnie – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu zawodowych praktyk studenckich,
 - wskazanych w uchwale Nr 14/2016 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im.

Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zatrudnienia na odpowiednim stanowisku, stażu lub wolontariatu, prowadzenia działalności, a w przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, w formie uczestnictwa w pracach badawczych itp.;

d) akceptacja sprawozdania przez Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.

- Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Dziekan w porozumieniu z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich.
- Wpisu o zaliczeniu praktyki do indeksu dokonuje Dziekan po uzyskaniu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk.
- Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.
- Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu.

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

- 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 studiów.
- Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.
- Zgodę wyraża Dziekan, po zasięgnięciu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- 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.
- Warunki zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki określa uchwała Nr 14/2016 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki.
- Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie.
- 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.
- Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.
- Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie.
- Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów.

Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Wydział	Wydział Nauk Społecznych
Kierunek studiów	Zarządzanie
Specjalność	Zarządzanie systemami informatycznymi / Business Information Systems
Poziom studiów	II stopień (studia magisterskie)
Profil studiów	Praktyczny
PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH	
Podstawa prawna odbywania praktyki	
<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r., poz. 1842, z późn. zm.), • Uchwała Nr 14/2016 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki, • Zarządzenie nr 19/2015 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 8 września 2015 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	
<p>Student odbywa 390 godzin praktyk (150h w III semestrze - 5 tygodni po 30h; 240h w IV semestrze - 8 tygodni po 30h). Praktykom przydzielone jest 13 punktów ECTS (5 punktów przypisanych do III i 8 punktów przypisanych do IV semestru). 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.</p> <p>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. W celu ułatwienia odbywania praktyk, przewiduje się zaplanowanie jednego dnia wolnego od zajęć, który student może przeznaczyć na praktykę.</p>	
Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)	
<p>Student jest przygotowany do podjęcia praktyki w organizacjach, przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych, do pracy na stanowiskach: specjalistycznych w systemie zarządzania, menadżerów średniego i wyższego szczebla, doradców i konsultantów w organizacjach o charakterze gospodarczym lub publicznym, m. in. w zakresach: zarządzanie informatycznymi systemami modelowania; internetowe systemy i usługi informacyjne; analiza systemów informacyjnych; informatyczne systemy zarządzania; optymalizacja dyskretna i przepływy sieciowe; eksploracja danych; ekonometria; gry i decyzje w zarządzaniu; analiza danych biznesowych.</p> <p>Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać przygotowanie z zakresu zarządzania systemami informatycznymi (wskazane jest odbywanie praktyk w działach administracyjnych) np. w organach administracji rządowej, organach samorządu terytorialnego, policji administracyjnej, organizacjach społecznych; przedsiębiorstwa, innych podmiotach prawnych.</p> <p>* Student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa.</p>	
Cele (z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)	

Cele ogólne:**Celem zawodowych praktyk studenckich jest:**

Praktyczna weryfikacja oraz pogłębienie pozyskanej wiedzy teoretycznej; Zapoznanie się z systemami informatycznymi mającymi na celu gromadzenie, przetwarzanie oraz udostępnianie danych jawnych i niejawnych w sferze zarządzania, przygotowania i organizacji produkcji w jednostce organizacyjnej; Przygotowanie studentów do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego dającego rękojmię zachowania tajemnicy państwowej i służbowej; Poznanie struktury organizacyjnej oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce organizacyjnej; Zapoznanie z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa produkcyjnego, usługowego, strukturą produkcyjną lub usługową oraz formą organizacji produkcji bądź świadczenia usług; Zapoznanie z bezpośrednią pracą i sposobem jej organizacji na stanowisku produkcyjnym lub usługowym; Zapoznanie z ergonomią stanowiska roboczego; Zapoznanie ze specyfiką działań w zakresie zarządzania produkcją, stosowanych technik i procesów produkcyjnych; Zapoznanie się z praktycznymi rozwiązaniami systemów zarządzania jakością w zakresie procesów produkcyjnych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska; Poznanie systemu logistyki przedsiębiorstwa; Zapoznanie z organizacją prac badawczo – rozwojowych oraz możliwością wdrażania innowacji technicznych i organizacyjnych w przedsiębiorstwie.

Cele szczegółowe (zależne od specjalności):**Wiedza teoretyczna**

K2P_W02	ma rozszerzoną wiedzę w zakresie podstaw nauk prawnych, w tym wiedzę obejmującą uwarunkowania i wpływ norm i regul prawnych na zarządzanie; ma pogłębioną wiedzę o wybranych systemach norm i regul (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych) organizujących struktury i instytucje społeczne, zna podstawowe normy i przepisy bhp oraz stosuje je w pracy zawodowej	P7S_WG P7S_WK
K2P_W12	opisuje i wyjaśnia podstawowe pojęcia, procesy i zadania z zakresu zarządzania w biznesie, w obszarach finansów przedsiębiorstwa, finansów międzynarodowych i technologii informacyjnych, zna zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości	P7S_WG P7S_WK
K2P_W13	posiada pogłębioną wiedzę w zakresie wybranej specjalności studiów	P7S_WG P7S_WK

Uszczegółowienie:

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 zakresu tego rozwoju, 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 ludzkimi; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką gospodarczą; poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa, procesu planowania pracy, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, kontroli procedur.

Umiejętności praktyczne

K2P_U02	wykorzystuje zdobytą wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o zarządzaniu, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej, do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania procesów i zjawisk społecznych oraz formułuje własne opinie; krytycznie dobiera dane i metody analizy, a także właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne (ICT); stawia i weryfikuje proste hipotezy badawcze; ma umiejętności badawcze pozwalające na rozwiązywanie problemów z zakresu nauk o zarządzaniu (formułowanie i analiza problemów, dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie wyników)	K2P_U02
K2P_U06	innowacyjnie wykonuje zadania w nieprzewidywalnych warunkach, odpowiednio określa priorytety służące realizacji zadania określonego przez siebie lub innych, przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania; pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role, m.in. kieruje zespołem ludzkim w różnych sytuacjach, także ekstremalnych; charakteryzuje struktury systemów kierowania obronnością państwa oraz analizuje i interpretuje zasady organizowania i funkcjonowania dowodzenia w siłach zbrojnych	P7S_UW
K2P_U07	łączy strategię zarządzania zasobami ludzkimi ze strategią rozwoju organizacji (w szczególności dostrzega zalety i wady systemu zarządzania kadrami w aspekcie konfliktów interpersonalnych, które stara się niwelować), dba o dobre stosunki międzyludzkie w organizacji, jest otwarty na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz wrażliwy na nieprawidłowości w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi i w biznesie	P7S_UW P7S_UK
K2P_U13	posiada pogłębione umiejętności w zakresie wybranej specjalności studiów	P7S_UW P7S_UK P7S_UO P7S_UU

Uszczegółowienie:

wieloaspektowe 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; pogłębienia wiedzy o internetowych systemach i usługach informacyjnych; praktyczne zastosowanie analizy systemów informacyjnych; pogłębienie praktycznej wiedzy o informatycznych systemach zarządzania; optymalizacja dyskretna i przepływy sieciowe; eksploracja danych; prowadzenie gier i podejmowanie decyzji w zarządzaniu jednostkami organizacyjnymi; praktyczne prowadzenie analiz danych biznesowych; 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 posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej.

Kompetencje społeczne

K2P_K01	uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, jednocześnie krytycznie ocenia odbierane treści	P7S_KK
K2P_K04	odpowiedzialnie pełni role zawodowe z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, ma świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny, rozwijania dorobku zawodu i podtrzymywania etosu zawodu, postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej, rozwija je oraz działa na rzecz przestrzegania tych zasad; jest lojalny wobec firmy, w której pracuje oraz otwarty na sugestie i propozycje pracowników różnych szczebli, a także klientów	P7S_KR
K2P_K05	posiada pogłębione kompetencje społeczne w zakresie wybranej specjalności studiów	P7S_KK P7S_KO P7S_KR

Uszczegółowienie:

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, kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji; nabycie kompetencji pracy zespołowej, terminowej pracy, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, odpowiedzialności za powierzone zadania.

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 zlecane 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 logistyki

Zapoznanie się z organizacją działu logistyki, występującą tam dokumentacją, obserwacja wymagań stawianych pracownikom działu zaopatrzenia, obserwacja organizacji ich pracy oraz zasad BHP.

6) Praktyka w dziale administratora sieci informatycznej (teleinformatycznej)

Zapoznanie się z organizacją sieci informatycznej jednostki organizacyjnej – nie wchodząc w zakres informacji niejawnych. Informowanie o dostępnych usługach i ich możliwościach w danej jednostce organizacyjnej (w zakresie jawnym); Zapoznanie studenta z zasadami kontroli poprawności działania sieci poprzez reagowanie na wszelkie zakłócenia i nieprawidłowości; Nadzorowanie innych pracowników pod względem informatycznym; Nadzór nad prawidłową pracą urządzeń wspomagających; Udział w praktycznym prowadzeniu szkoleń pracowników w zakresie korzystania z sieci; Reagowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego korzystania z sieci przez jej użytkowników; Wskazywanie konieczności zainstalowania odpowiednich mechanizmów ochrony i wykrywania ataków cybernetycznych (hakerów) jednostki organizacyjnej; Wskazywanie niezbędnych danych administratorowi systemu komputerowego; Udział w zapewnieniu bezawaryjnej pracy sprzętu w sieci; Zapewnienie ochrony haseł i dostęp do sieci; Zarządzanie adresacją sieci; Praktyczne zapoznanie z zasadami zmiany w konfiguracji urządzeń i systemów sieciowych oraz ich dokumentowanie na bieżąco.

7) Praktyka w dziale Public Relations

Zapoznanie się z organizacją działu PR oraz z działaniami mającymi na celu kreowanie 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.

8) Praktyka w zarządzie jednostki organizacyjnej

Obserwowanie procesów strategicznego i taktycznego zarządzania zasobami ludzkimi, nabywanie wiedzy o wybranych systemach norm i regul (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 między 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.

- Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednio wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.
- Praktyki mogą odbywać się w formie:
 - a) zorganizowanej przez Wydział – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów;
 - b) zorganizowanej indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki;
 - c) zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej;
 - d) stażu lub wolontariatu, jeżeli ich charakter jest zgodny z wymaganiami programu praktyk;
 - e) prowadzenia działalności o charakterze zgodnym z wymaganiami programu praktyk.
- W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych.
- Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - a) odbycie praktyki w ustalonym terminie;
 - b) wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;
 - c) przedłożenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki:
 - sprawozdania z przebiegu praktyki, w postaci Dzienniczka praktyk lub innej przyjętej na Wydziale formie, opatrzonego pieczęcią Instytucji i podpisane przez przedstawiciela Instytucji, w tym zaświadczenia o odbyciu praktyki (Załącznik A), ocen końcowych zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej – dla każdego etapu (Załącznik F), sprawozdań studenta ze studenckiej praktyki zawodowej – dla każdego etapu (Załącznik G), a także innych dokumentów wskazanych w programie praktyk – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zorganizowanej przez Wydział lub indywidualnie – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu zawodowych praktyk studenckich,
 - wskazanych w uchwale Nr 14/2016 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zatrudnienia na odpowiednim stanowisku, stażu lub wolontariatu, prowadzenia działalności, a w przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, w formie uczestnictwa w pracach badawczych itp.;
 - d) akceptacja sprawozdania przez Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Dziekan w porozumieniu z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich.
- Wpisu o zaliczeniu praktyki do indeksu dokonuje Dziekan po uzyskaniu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk.
- Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.
Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu.

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

- 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 studiów.
- Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.

- Zgodę wyraża Dziekan, po zasięgnięciu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- 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.
- Warunki zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki określa uchwała Nr 14/2016 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki.
- Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie.
- 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.
- Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.
- Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie.
- Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów.

Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Wydział	Wydział Nauk Społecznych
Kierunek studiów	Zarządzanie
Specjalność	Menedżer hotelarstwa i turystyki / Hospitality and Tourism Management
Poziom studiów	II stopień (studia magisterskie)
Profil studiów	Praktyczny
PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH	
Podstawa prawna odbywania praktyki	
<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r., poz. 1842, z późn. zm.), • Uchwała Nr 14/2016 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki, • Zarządzenie nr 19/2015 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 8 września 2015 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	
<p>Student odbywa 390 godzin praktyk (150h w III semestrze - 5 tygodni po 30h; 240h w IV semestrze - 8 tygodni po 30h). Praktykom przydzielone jest 13 punktów ECTS (5 punktów przypisanych do III i 8 punktów przypisanych do IV semestru). 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.</p> <p>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. W celu ułatwienia odbywania praktyk, przewiduje się zaplanowanie jednego dnia wolnego od zajęć, który student może przeznaczyć na praktykę.</p>	
Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)	
<p>Miejsca odbywania praktyk: organizacje i podmioty gospodarcze działające w obszarze turystyki i rekreacji (touroperatorzy i agencje turystyczne), hotelowe centra organizacji i obsługi imprez (komórki odpowiedzialne za organizację konferencji, kongresów, zwiedzania miasta i regionu, obsługę gościa biznesowego, itp.), centra informacji turystycznej, organizacje i stowarzyszenia działające w zakresie obsługi ruchu turystycznego oraz promocji turystyki (np. PTTK, POT, izby turystyczne), centra konferencyjno-kongresowe, centra targowe, instytucje i podmioty zajmujące się organizowaniem i obsługą wydarzeń generujących ruch turystyczny (np. mistrzostw, olimpiad, rajdów, festynów), np. obiekty hotelarskie, biura podróży, ośrodki sportowo-rekreacyjne, centra wellness & spa, punkty informacji turystycznej, gospodarstwa agroturystyczne, organizacje i stowarzyszenia pozarządowe działające w zakresie turystyki (ROT, LOT, PZH, PIT, PTTK, PTSM i in.), ministerstwo właściwe ds. sportu i turystyki, jednostki samorządu terytorialnego (urzędy marszałkowskie, starostwa powiatowe, urzędy miast i gmin) oraz instytucje podległe samorządom terytorialnym (np. OSiR, instytucje kultury itp.).</p> <p>Działy odbywania praktyk: dział właściwy ds. zarządzania strategicznego, sekretariat i dział administracyjny, dział logistyki i zaopatrzenia, dział finansowo-księgowy (FK), dział kadrowo – płacowy i HR, dział marketingu i sprzedaży, dział PR, w tym „Biznes centrum” – organizacja imprez konferencyjnych, dział obsługi klienta i recepcja oraz inne zbieżne ze specjalnością i celami praktyk.</p> <p>Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu zarządzania organizacjami.</p> <p>* student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa.</p>	

Cele

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

Cele ogólne:

Celem zawodowych praktyk studenckich jest:

poszerzenie i utrwalenie umiejętności w pracy w hotelarstwie i turystyce (w kraju i na świecie); ukształtowanie cech nowoczesnego menedżera; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w hotelarstwie i turystyce; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w hotelarstwie i turystyce; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej; poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonej specjalności studiów; 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 w zakresie hotelarstwa i turystyki.

Cele szczegółowe (zależne od specjalności):

Wiedza teoretyczna

K2P_W02	ma rozszerzoną wiedzę w zakresie podstaw nauk prawnych, w tym wiedzę obejmującą uwarunkowania i wpływ norm i reguł prawnych na zarządzanie; ma pogłębioną wiedzę o wybranych systemach norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych) organizujących struktury i instytucje społeczne, zna podstawowe normy i przepisy bhp oraz stosuje je w pracy zawodowej	P7S_WG P7S_WK
K2P_W12	opisuje i wyjaśnia podstawowe pojęcia, procesy i zadania z zakresu zarządzania w biznesie, w obszarach finansów przedsiębiorstwa, finansów międzynarodowych i technologii informacyjnych, zna zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości	P7S_WG P7S_WK
K2P_W13	posiada pogłębioną wiedzę w zakresie wybranej specjalności studiów	P7S_WG P7S_WK

Uszczegółowienie:

poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie zarządzania organizacją gospodarczą w hotelarstwie i turystyce; poznanie podstawowych pojęć, procesów i zasad z zakresu zarządzania w biznesie związanym z hotelarstwem i turystyką, dotyczących takich obszarów jak: finanse przedsiębiorstwa, finanse międzynarodowe, technologie informacyjne; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką gospodarczą; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej praktycznie w hotelarstwie i turystyce oraz 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; nabycie wiedzy nt. interpretacji zasad funkcjonowania współczesnej gospodarki światowej w zakresie hotelarstwa i turystyki, w tym międzynarodowej wymiany turystycznej; poznanie struktury organizacyjnej biur (a), zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli.

Umiejętności praktyczne

K2P_U02	wykorzystuje zdobytą wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o zarządzaniu, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej, do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania procesów i zjawisk społecznych oraz formułuje własne opinie; krytycznie dobiera dane i metody analizy, a także właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne (ICT); stawia i weryfikuje proste hipotezy badawcze; ma umiejętności badawcze pozwalające na rozwiązywanie problemów z zakresu nauk o zarządzaniu (formułowanie i analiza problemów, dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie wyników)	K2P_U02
K2P_U06	innowacyjnie wykonuje zadania w nieprzewidywalnych warunkach, odpowiednio określa priorytety służące realizacji zadania określonego przez siebie lub innych, przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania; pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role, m.in. kieruje zespołem ludzkim w różnych sytuacjach, także ekstremalnych; charakteryzuje struktury systemów kierowania obronnością państwa oraz analizuje i interpretuje zasady organizowania i funkcjonowania dowodzenia w siłach zbrojnych	P7S_UW
K2P_U07	łączy strategię zarządzania zasobami ludzkimi ze strategią rozwoju organizacji (w szczególności dostrzega zalety i wady systemu zarządzania kadrami w aspekcie konfliktów interpersonalnych, które stara się niwelować), dba o dobre stosunki międzyludzkie w organizacji, jest otwarty na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz wrażliwy na nieprawidłowości w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi i w biznesie	P7S_UW P7S_UK
K2P_U13	posiada pogłębione umiejętności w zakresie wybranej specjalności studiów	P7S_UW P7S_UK P7S_UO P7S_UU

Uszczegółowienie:

zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego hotelarstwa i turystyki; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych w obszarach zarządzania strategią organizacji hotelarskich i turystycznych, zarządzania finansami, zarządzania zasobami ludzkimi, zarządzania reklamą i marketingiem; 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 w instytucji hotelarsko - turystycznej; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy jako doradca, konsultant, specjalista, menedżer średniego i wyższego szczebla zarządzania w organizacjach oraz instytucjach publicznych.

Kompetencje społeczne

K2P_K01	uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, jednocześnie krytycznie ocenia odbierane treści	P7S_KK
K2P_K04	odpowiedzialnie pełni role zawodowe z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb	P7S_KR

	społecznych, ma świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny, rozwijania dorobku zawodu i podtrzymywania etosu zawodu, postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej, rozwija je oraz działa na rzecz przestrzegania tych zasad; jest lojalny wobec firmy, w której pracuje oraz otwarty na sugestie i propozycje pracowników różnych szczebli, a także klientów	
K2P_K05	posiada pogłębione kompetencje społeczne w zakresie wybranej specjalności studiów	P7S_KK P7S_KO P7S_KR

Uszczegółowienie:

kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji hotelarskiej i turystycznej; nabycie kompetencji pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania; nabycie kompetencji kształtowania dobrych stosunków międzyludzkich w organizacji hotelarskiej i turystycznej, otwarcie na potrzeby klientów (w tym potrzeby podnoszenia poziomu zaspokajania ich potrzeb i oczekiwań) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi; zrozumienie znaczenia wiedzy i innowacji w procesie zarządzania instytucją turystyczną i hotelarską.

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 dziale właściwym ds. zarządzania strategicznego
Obserwacja procesów strategicznego i taktycznego zarządzania organizacją na rynku hotelarsko – turystycznym, nabycie umiejętności sporządzania planów z wykorzystaniem nowoczesnych metod i technik planowania strategicznego, nabycie wiedzy o wybranych systemach norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych), zdobycie wiedzy w zakresie podstaw zarządzania zintegrowanej organizacją (zarządzanie jakością, zarządzanie środowiskowe i zarządzanie bhp, społeczna odpowiedzialność biznesu - CSR), zdobycie wiedzy o wybranych metodach wspomagania procesów decyzyjnych; w miarę możliwości uczestniczenie w spotkaniach dyrekcji, grup projektowych, zarządów itp.
- 3) Praktyka w sekretariacie i dziale organizacyjno - administracyjnym
Zapoznanie się z organizacją i specyfiką funkcjonowania organizacji, jej celami i misją, poznanie struktury organizacyjnej, instrukcji, regulaminów, harmonogramów, systemu obiegu dokumentacji firmowej, zasad zarządzania korespondencją, wystawiania dokumentacji firmowej; zapoznanie się z procesami obsługi administracyjnej i prawnej organizacji.
- 4) Praktyka w dziale finansowo – księgowym (FK)
Zapoznanie się z organizacją działu FK, poznanie dokumentacji księgowej i sprawozdawczej, poznanie zasad działania programu FK, poznanie zasad sporządzania planu finansowego, budżetu; poznanie zasad funkcjonowania controllingu w organizacji; poznanie systemu podatkowego i zasad rozliczania się z urzędem skarbowym w zakresie podatków; nabycie umiejętności ujmowania i analizy danych FK, szczególnie w zakresie przychodów, kosztów, wyników finansowych, płynności finansowej i sprawności działania organizacji.
- 5) Praktyka w dziale kadrowo – placowym i HR
Zapoznanie się z organizacją działu kadry i płace, poznanie dokumentacji kadrowo-placowej, 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 w podziale na poszczególne funkcje personalne: planowanie zatrudnienia, rekrutacja, wprowadzania do pracy, szkolenia i rozwój, ocena okresowa itd.

6) Praktyka w dziale logistyki i zaopatrzenia

Zapoznanie się z organizacją działu logistyki i zaopatrzenia dedykowanego masowej obsłudze klienta, zapoznanie się z obowiązującą dokumentacją działu, obserwacja organizacji pracy oraz wykonywanych procesów planistycznych logistyki i zaopatrzeniowych, poznanie zasad organizacji dostaw, w tym przestrzegania zasad BHP.

7) Praktyka w dziale marketingu i sprzedaży

Zapoznanie się z organizacją działu marketingu i sprzedaży, obserwacja wymagań stawianych pracownikom działu sprzedaży, poznanie dokumentacji występującej w dziale sprzedaży, nabycie umiejętności sporządzania planu marketingowego i inicjowania projektów sprzedażowych, zapoznanie z pojęciem dystrybucji usług hotelarsko – turystycznych i wyborem odpowiednich kanałów dystrybucji tych usług, zapoznanie się z firmowymi materiałami promocyjno-reklamowymi oraz ofertą usługową.

8) Praktyka w dziale PR

Zapoznanie się z organizacją działu PR oraz z możliwościami działań mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku organizacji poprzez kształtowanie relacji z jej bliższym i dalszym otoczeniem: spotkania prasowe, konferencje, targi, relacje z mediami itp., zapoznanie się z procesami realizacyjnymi zarządzania wizerunkiem organizacji na rynku hotelarsko – turystycznym.

9) Praktyka w dziale obsługi klienta i recepcji

Zapoznanie się z organizacją i procesami pośredniej oraz bezpośredniej obsługi klienta organizacji działającej na rynku hotelarsko – turystycznym, w tym z procesami komunikacji z klientem, poznanie i wdrażanie zasad zintegrowanej współpracy pomiędzy marketingiem, sprzedażą i obsługą klienta, w tym zbieranie informacji zwrotnej o wykonaniu usługi i satysfakcji klienta, uczestnictwo w bezpośredniej obsłudze klienta, w tym reagowanie na niestandardowe potrzeby i oczekiwania klienta, w tym na sytuacje kryzysowe.

Przez cały okres trwania praktyk student powinien obserwować, dostrzegać, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) oraz wzajemne relacje między 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.

Podstawa i warunki zaliczenia praktyki

- Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.
- Praktyki mogą odbywać się w formie:
 - a) zorganizowanej przez Wydział – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów;
 - b) zorganizowanej indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki;
 - c) zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o

pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej;

- d) stażu lub wolontariatu, jeżeli ich charakter jest zgodny z wymaganiami programu praktyk;
- e) prowadzenia działalności o charakterze zgodnym z wymaganiami programu praktyk.
- W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych.
- Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - a) odbycie praktyki w ustalonym terminie;
 - b) wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;
 - c) przedłożenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki:
 - sprawozdania z przebiegu praktyki, w postaci Dzienniczka praktyk lub innej przyjętej na Wydziale formie, opatrzonego pieczęcią Instytucji i podpisane przez przedstawiciela Instytucji, w tym zaświadczenia o odbyciu praktyki (Załącznik A), ocen końcowych zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej – dla każdego etapu (Załącznik F), sprawozdań studenta ze studenckiej praktyki zawodowej – dla każdego etapu (Załącznik G), a także innych dokumentów wskazanych w programie praktyk – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zorganizowanej przez Wydział lub indywidualnie – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu zawodowych praktyk studenckich,
 - wskazanych w uchwale Nr 14/2016 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zatrudnienia na odpowiednim stanowisku, stażu lub wolontariatu, prowadzenia działalności, a w przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, w formie uczestnictwa w pracach badawczych itp.;
 - d) akceptacja sprawozdania przez Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Dziekan w porozumieniu z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich.
- Wpisu o zaliczeniu praktyki do indeksu dokonuje Dziekan po uzyskaniu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk.
- Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.
- Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu.

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

- 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 studiów.
- Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.
- Zgodę wyraża Dziekan, po zasięgnięciu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- 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.
- Warunki zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki określa uchwała Nr 14/2016 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki.
- Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie.
- 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.
- Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.
 - Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie.
 - Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów.

Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Wydział	Wydział Nauk Społecznych
Kierunek studiów	Zarządzanie
Specjalność	Zarządzanie w zawodach inżynierskich / Engineering Management
Poziom studiów	II stopień (studia magisterskie)
Profil studiów	Praktyczny
PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH	
Podstawa prawna odbywania praktyki	
<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r., poz. 1842, z późn. zm.), • Uchwała Nr 14/2016 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki, • Zarządzenie nr 19/2015 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 8 września 2015 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	
<p>Student odbywa 390 godzin praktyk (150h w III semestrze - 5 tygodni po 30h; 240h w IV semestrze - 8 tygodni po 30h). Praktykom przydzielone jest 13 punktów ECTS (5 punktów przypisanych do III i 8 punktów przypisanych do IV semestru). 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.</p> <p>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. W celu ułatwienia odbywania praktyk, przewiduje się zaplanowanie jednego dnia wolnego od zajęć, który student może przeznaczyć na praktykę.</p>	
Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)	
<p>Miejsca odbywania praktyk: w przedsiębiorstwach produkcyjnych w ramach gałęzi przemysłu, w których istnieje konieczność efektywnego zarządzania produkcją; przedsiębiorstwach usługowych, handlowych, konsultingowych i doradczych; firmach doradczych i audytorskich; firmach budowlanych, firmach budowlanych sieci i kanalizacji (wodociągach, gazowych, energetycznych, wentylacyjnych), w ramach profesjonalnego prowadzenia własnego biznesu; w instytucjach publicznych.</p> <p>Działy odbywania praktyk: sekretariat i dział administracyjny, dział właściwy ds. zarządzania strategicznego, dział kadrowo – płacowy i HR, dział FK, dział PR, dział logistyki i zaopatrzenia, dział techniczny, dział zamówień i magazynu, dział jakości, dział IT, dział produkcji, dział kontroli, dział montażu, dział projektowy, inne działy występujące w specyfikacji jednostki organizacyjnej - zbieżne ze specjalnością i celami praktyk.</p> <p>Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu zarządzania organizacjami.</p> <p>* student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa.</p>	
Cele	
(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)	
<p>Cele ogólne:</p> <p>Celem zawodowych praktyk studenckich jest:</p> <p>kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji,</p>	

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

Cele szczegółowe (zależne od specjalności):

Wiedza teoretyczna

K2P_W02	ma rozszerzoną wiedzę w zakresie podstaw nauk prawnych, w tym wiedzę obejmującą uwarunkowania i wpływ norm i reguł prawnych na zarządzanie; ma pogłębioną wiedzę o wybranych systemach norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych) organizujących struktury i instytucje społeczne, zna podstawowe normy i przepisy bhp oraz stosuje je w pracy zawodowej	P7S_WG P7S_WK
K2P_W12	opisuje i wyjaśnia podstawowe pojęcia, procesy i zadania z zakresu zarządzania w biznesie, w obszarach finansów przedsiębiorstwa, finansów międzynarodowych i technologii informacyjnych, zna zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości	P7S_WG P7S_WK
K2P_W13	posiada pogłębioną wiedzę w zakresie wybranej specjalności studiów	P7S_WG P7S_WK

Uszczegółowienie:

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; ; nabycie wiedzy nt. interpretacji zasad funkcjonowania współczesnej gospodarki światowej, w tym międzynarodowej wymiany towarowej; poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; 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, finanse międzynarodowe, technologie informacyjne; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką gospodarczą.

Umiejętności praktyczne

K2P_U02	wykorzystuje zdobytą wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o zarządzaniu, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej, do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania procesów i zjawisk społecznych oraz formułuje własne opinie; krytycznie dobiera dane i metody analizy, a także właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne (ICT); stawia i weryfikuje proste hipotezy badawcze; ma umiejętności badawcze pozwalające na rozwiązywanie problemów z zakresu nauk o zarządzaniu (formułowanie i analiza	K2P_U02
---------	--	---------

	problemów, dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie wyników)	
K2P_U06	innowacyjnie wykonuje zadania w nieprzewidywalnych warunkach, odpowiednio określa priorytety służące realizacji zadania określonego przez siebie lub innych, przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania; pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role, m.in. kieruje zespołem ludzkim w różnych sytuacjach, także ekstremalnych; charakteryzuje struktury systemów kierowania obronnością państwa oraz analizuje i interpretuje zasady organizowania i funkcjonowania dowodzenia w siłach zbrojnych	P7S_UW
K2P_U07	łączy strategię zarządzania zasobami ludzkimi ze strategią rozwoju organizacji (w szczególności dostrzega zalety i wady systemu zarządzania kadrami w aspekcie konfliktów interpersonalnych, które stara się niwelować), dba o dobre stosunki międzyludzkie w organizacji, jest otwarty na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz wrażliwy na nieprawidłowości w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi i w biznesie	P7S_UW P7S_UK
K2P_U13	posiada pogłębione umiejętności w zakresie wybranej specjalności studiów	P7S_UW P7S_UK P7S_UO P7S_UU

Uszczegółowienie:

wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w przedsiębiorstwie; 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; 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; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego.

Kompetencje społeczne

K2P_K01	uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, jednocześnie krytycznie ocenia odbierane treści	P7S_KK
K2P_K04	odpowiedzialnie pełni role zawodowe z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, ma świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny, rozwijania dorobku zawodu i podtrzymywania etosu zawodu, postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej, rozwija je oraz działa na rzecz przestrzegania tych zasad; jest lojalny wobec firmy, w której pracuje oraz otwarty na sugestie i propozycje pracowników różnych szczebli, a także klientów	P7S_KR

K2P_K05	posiada pogłębione kompetencje społeczne w zakresie wybranej specjalności studiów	P7S_KK P7S_KO P7S_KR
---------	---	----------------------------

Uszczegółowienie:

nabywanie 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; kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji; nabycie kompetencji pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania.

**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 dziale właściwym ds. zarządzania strategicznego

Obserwacja procesów strategicznego i taktycznego zarządzania organizacją na rynkach będących domeną przedsiębiorstwa, nabycie umiejętności sporządzania planów z wykorzystaniem nowoczesnych metod i technik planowania strategicznego, nabycie wiedzy o wybranych systemach norm i regul (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych), zdobycie wiedzy w zakresie podstaw zarządzania zintegrowanej organizacją (zarządzanie jakością, zarządzanie środowiskowe i zarządzanie bhp, społeczna odpowiedzialność prowadzonej działalności - CSR), zdobycie wiedzy o wybranych metodach wspomagania procesów decyzyjnych; w miarę możliwości uczestniczenie w spotkaniach dyrekcji, grup projektowych, zarządów itp.

3) Praktyka w sekretariacie i dziale organizacyjno - administracyjnym

Zapoznanie się z organizacją i specyfiką funkcjonowania przedsiębiorstwa, jej celami i misją, poznanie struktury organizacyjnej, instrukcji, regulaminów, harmonogramów, systemu obiegu dokumentacji firmowej, zasad zarządzania korespondencją, wystawiania dokumentacji firmowej; zapoznanie się z procesami obsługi administracyjnej i prawnej przedsiębiorstwa.

4) Praktyka w dziale finansowo – księgowym (FK)

Zapoznanie się z organizacją działu FK, poznanie dokumentacji księgowej i sprawozdawczej, poznanie zasad działania programu FK, poznanie zasad sporządzania planu finansowego, budżetu; poznanie zasad funkcjonowania controllingu w organizacji; poznanie systemu podatkowego i zasad rozliczania się z urzędem skarbowym w zakresie podatków; nabycie umiejętności ujmowania i analizy danych FK, szczególnie w zakresie przychodów, kosztów, wyników finansowych, płynności finansowej i sprawności działania organizacji.

5) Praktyka w dziale kadrowo – placowym i HR

Zapoznanie się z organizacją działu kadry i płace, poznanie dokumentacji kadrowo-placowej, 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 w podziale na poszczególne funkcje personalne: planowanie zatrudnienia, rekrutacja, wprowadzania do pracy, szkolenia i rozwój, ocena okresowa itd.

6) Praktyka w dziale logistyki i zaopatrzenia

Zapoznanie się z organizacją działu logistyki i zaopatrzenia dedykowanego masowej i specyficznej

obsłudze klienta, mającego charakter pacjenta, zapoznanie się z obowiązującą dokumentacją działu, obserwacja organizacji pracy oraz wykonywanych procesów planistycznych logistyki i zaopatrzeniowych, poznanie zasad organizacji dostaw, w tym przestrzegania zasad BHP.

7) Praktyka w dziale marketingu i sprzedaży

Zapoznanie się z organizacją działu marketingu i sprzedaży wytwarzanych dóbr i usług, obserwacja wymagań stawianych pracownikom działu sprzedaży, poznanie dokumentacji występującej w dziale sprzedaży, nabycie umiejętności sporządzania planu marketingowego i inicjowania projektów sprzedażowych, innowacyjnych, rozwojowych itd., zapoznanie z pojęciem dystrybucji dóbr i usług oraz wyborem odpowiednich kanałów dystrybucji tych usług, zapoznanie się z firmowymi materiałami promocyjno-reklamowymi oraz ofertą usługową.

8) Praktyka w dziale PR

Zapoznanie się z organizacją działu PR oraz z możliwościami działań mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku organizacji na rynku zdrowotnym, m.in. poprzez kształtowanie relacji z jej bliższym i dalszym otoczeniem: spotkania, konferencje, targi, relacje z mediami, działania w obszarze promocji i ochrony zdrowia itp., zapoznanie się z procesami realizacyjnymi zarządzania wizerunkiem organizacji na poszczególnych rynkach.

9) Praktyka w dziale obsługi klienta

Zapoznanie się z organizacją i procesami pośredniej oraz bezpośredniej obsługi klienta na poszczególnych rynkach, w tym z procesami komunikacji z klientem, poznanie i wdrażanie zasad zintegrowanej współpracy pomiędzy marketingiem, sprzedażą i obsługą klienta, w tym zbieranie informacji zwrotnej o użytkowaniu dobra i wykonaniu usługi oraz satysfakcji klienta, uczestnictwo w bezpośredniej obsłudze klienta, w tym reagowanie na niestandardowe potrzeby i oczekiwania klienta, w tym na sytuacje kryzysowe.

10) Praktyka w działach operacyjnych, specyficznych z punktu widzenia rodzaju prowadzonej działalności (dział: techniczny, zamówień i magazynu, jakości, IT, produkcji, kontroli, montażu, projektowy itp.)

Zapoznanie się z formalnymi i nieformalnymi powiązaniem działów operacyjnych ze sferą zarządzania strategicznego i taktycznego przedsiębiorstwa, zapoznanie się z zagadnieniami zarządzania operacyjnego daną sferą działalności przedsiębiorstwa, zapoznanie się z możliwościami realizacji poszczególnych funkcji zarządzania (planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrola) na poziomie operacyjnym, z uwzględnieniem uwarunkowań działania i postawionych celów do realizacji.

Przez cały okres trwania praktyk student powinien obserwować, dostrzegać, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) oraz wzajemne relacje między 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.

Podstawa i warunki zaliczenia praktyki

- Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednio wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.
- Praktyki mogą odbywać się w formie:
 - a) zorganizowanej przez Wydział – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów;
 - b) zorganizowanej indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie

porozumienia z Instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki;

- c) zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej;
- d) stażu lub wolontariatu, jeżeli ich charakter jest zgodny z wymaganiami programu praktyk;
- e) prowadzenia działalności o charakterze zgodnym z wymaganiami programu praktyk.
- W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych.
- Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - a) odbycie praktyki w ustalonym terminie;
 - b) wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;
 - c) przedłożenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki:
 - sprawozdania z przebiegu praktyki, w postaci Dzienniczka praktyk lub innej przyjętej na Wydziale formie, opatrzonego pieczęcią Instytucji i podpisane przez przedstawiciela Instytucji, w tym zaświadczenia o odbyciu praktyki (Załącznik A), ocen końcowych zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej – dla każdego etapu (Załącznik F), sprawozdań studenta ze studenckiej praktyki zawodowej – dla każdego etapu (Załącznik G), a także innych dokumentów wskazanych w programie praktyk – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zorganizowanej przez Wydział lub indywidualnie – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu zawodowych praktyk studenckich,
 - wskazanych w uchwale Nr 14/2016 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zatrudnienia na odpowiednim stanowisku, stażu lub wolontariatu, prowadzenia działalności, a w przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, w formie uczestnictwa w pracach badawczych itp.;
 - d) akceptacja sprawozdania przez Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Dziekan w porozumieniu z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich.
- Wpisu o zaliczeniu praktyki do indeksu dokonuje Dziekan po uzyskaniu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk.
- Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.
- Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu.

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

- 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 studiów.
- Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.
- Zgodę wyraża Dziekan, po zasięgnięciu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- 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.
- Warunki zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki określa uchwała Nr 14/2016 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki.

- Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie.
- 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.
- Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.
- Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie.
- Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów.

Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Wydział	Wydział Nauk Społecznych
Kierunek studiów	Zarządzanie
Specjalność	Zarządzanie w ochronie zdrowia / Health Care Management
Poziom studiów	II stopień (studia magisterskie)
Profil studiów	Praktyczny
PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH	
Podstawa prawna odbywania praktyki	
<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r., poz. 1842, z późn. zm.), • Uchwała Nr 14/2016 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki, • Zarządzenie nr 19/2015 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 8 września 2015 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	
<p>Student odbywa 390 godzin praktyk (150h w III semestrze - 5 tygodni po 30h; 240h w IV semestrze - 8 tygodni po 30h). Praktykom przydzielone jest 13 punktów ECTS (5 punktów przypisanych do III i 8 punktów przypisanych do IV semestru). 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.</p> <p>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. W celu ułatwienia odbywania praktyk, przewiduje się zaplanowanie jednego dnia wolnego od zajęć, który student może przeznaczyć na praktykę.</p>	
Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)	
<p>Miejsca odbywania praktyk: Instytucje i zakłady szeroko pojętych usług medycznych oraz zajmujących się ochroną zdrowia; placówki służby zdrowia (administracja zakładów opieki zdrowotnej, przychodni lekarskich, szpitali, stacji sanitarno-epidemiologicznych); Ministerstwo właściwe ds. zdrowia publicznego, organy samorządowe szczebla wojewódzkiego, powiatowego i gminnego (wydziały zdrowia urzędów miast, gmin, powiatów, urzędów wojewódzkich); Narodowy Fundusz Zdrowia; lecznictwo sanatoryjne, uzdrowiskowe (administracja); instytucje pozarządowe zajmujące się promocją i ochroną zdrowia.</p> <p>Działy odbywania praktyk: dział właściwy ds. zarządzania strategicznego, sekretariat i dział administracyjny, dział kadrowo – placowy i HR, dział FK, dział PR, dział logistyki i zaopatrzenia oraz inne, zbieżne ze specjalnością i celami praktyk.</p> <p>Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu zarządzania organizacjami.</p> <p>* student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa.</p>	
Cele	
(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)	
<p>Cele ogólne:</p> <p>Celem zawodowych praktyk studenckich jest:</p> <p>poszerzenie nabytej wiedzy teoretycznej na konkretnych specjalistycznych stanowiskach, a przede wszystkim poszerzenie i utrwalenie ich umiejętności praktycznych z zakresu zarządzania organizacjami zajmującymi się ochroną zdrowia; uplasowanie zdobytych informacji związanych z otoczeniem prawnym i ekonomicznym działania jednostek służby zdrowia; wskazanie (zobrazowanie) relacji, zachodzących pomiędzy tymi</p>	

organami a jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia, także w procesie restrukturyzacji i przekształceń; 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; poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach zatrudnienia.

Cele szczegółowe (zależne od specjalności):

Wiedza teoretyczna

K2P_W02	ma rozszerzoną wiedzę w zakresie podstaw nauk prawnych, w tym wiedzę obejmującą uwarunkowania i wpływ norm i reguł prawnych na zarządzanie; ma pogłębioną wiedzę o wybranych systemach norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych) organizujących struktury i instytucje społeczne, zna podstawowe normy i przepisy bhp oraz stosuje je w pracy zawodowej	P7S_WG P7S_WK
K2P_W12	opisuje i wyjaśnia podstawowe pojęcia, procesy i zadania z zakresu zarządzania w biznesie, w obszarach finansów przedsiębiorstwa, finansów międzynarodowych i technologii informacyjnych, zna zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości	P7S_WG P7S_WK
K2P_W13	posiada pogłębioną wiedzę w zakresie wybranej specjalności studiów	P7S_WG P7S_WK

Uszczegółowienie:

poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie zarządzania organizacją ochrony zdrowia, poznanie podstawowych pojęć, procesów gospodarowania i zasad z zakresu zarządzania w biznesie ochrony zdrowia, dotyczących takich obszarów jak: finanse w obszarze przedmiotowo-podmiotowym, finanse międzynarodowe, technologie informacyjne z zakresu ochrony zdrowia; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką gospodarczą w zakresie ochrony zdrowia; nabycie wiedzy nt. interpretacji zasad funkcjonowania współczesnej gospodarki światowej w zakresie ochrony zdrowia, w tym międzynarodowej wymiany towarowej; 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 w obszarze ochrony zdrowia.

Umiejętności praktyczne

K2P_U02	wykorzystuje zdobytą wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o zarządzaniu, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej, do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania procesów i zjawisk społecznych oraz formułuje własne opinie; krytycznie dobiera dane i metody analizy, a także właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne (ICT); stawia i weryfikuje proste hipotezy badawcze; ma umiejętności badawcze pozwalające na rozwiązywanie problemów z zakresu	K2P_U02
---------	---	---------

	nauk o zarządzaniu (formułowanie i analiza problemów, dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie wyników)	
K2P_U06	innowacyjnie wykonuje zadania w nieprzewidywalnych warunkach, odpowiednio określa priorytety służące realizacji zadania określonego przez siebie lub innych, przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania; pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role, m.in. kieruje zespołem ludzkim w różnych sytuacjach, także ekstremalnych; charakteryzuje struktury systemów kierowania obronnością państwa oraz analizuje i interpretuje zasady organizowania i funkcjonowania dowodzenia w siłach zbrojnych	P7S_UW
K2P_U07	łączy strategię zarządzania zasobami ludzkimi ze strategią rozwoju organizacji (w szczególności dostrzega zalety i wady systemu zarządzania kadrami w aspekcie konfliktów interpersonalnych, które stara się niwelować), dba o dobre stosunki międzyludzkie w organizacji, jest otwarty na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz wrażliwy na nieprawidłowości w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi i w biznesie	P7S_UW P7S_UK
K2P_U13	posiada pogłębione umiejętności w zakresie wybranej specjalności studiów	P7S_UW P7S_UK P7S_UO P7S_UU

Uszczegółowienie:

zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego zajmującego się ochroną zdrowia; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych w obszarach zarządzania strategią organizacji ochrony zdrowia, 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 ochrony zdrowia; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w przedsiębiorstwie; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów z zakresu ochrony zdrowia; przygotowanie absolwentów do pracy jako doradca, konsultant, specjalista, menedżer średniego i wyższego szczebla zarządzania w organizacjach, przedsiębiorstwach, strukturach bezpieczeństwa państwa oraz instytucjach publicznych zajmujących się ochroną zdrowia.

Kompetencje społeczne

K2P_K01	uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, jednocześnie krytycznie ocenia odbierane treści	P7S_KK
K2P_K04	odpowiedzialnie pełni role zawodowe z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, ma świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny, rozwijania dorobku zawodu i podtrzymywania etosu zawodu, postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej, rozwija je oraz działa na rzecz przestrzegania tych zasad; jest lojalny wobec firmy, w której pracuje oraz otwarty na sugestie i propozycje pracowników różnych szczebli, a także klientów	P7S_KR

K2P_K05	posiada pogłębione kompetencje społeczne w zakresie wybranej specjalności studiów	P7S_KK P7S_KO P7S_KR
---------	---	----------------------------

Uszczegółowienie:

kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji zajmującej się ochroną zdrowia; 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 w zakresie ochrony zdrowia) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi; zrozumienie znaczenia wiedzy i innowacji w procesie zarządzania organizacją zajmującą się ochroną zdrowia.

**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 dziale właściwym ds. zarządzania strategicznego

Obserwacja procesów strategicznego i taktycznego zarządzania organizacją na rynku usług zdrowotnych, nabycie umiejętności sporządzania planów z wykorzystaniem nowoczesnych metod i technik planowania strategicznego, nabywanie wiedzy o wybranych systemach norm i regul (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych), zdobycie wiedzy w zakresie podstaw zarządzania zintegrowanego organizacją (zarządzanie jakością, zarządzanie środowiskowe i zarządzanie bhp, społeczna odpowiedzialność prowadzonej działalności - CSR), zdobycie wiedzy o wybranych metodach wspomagania procesów decyzyjnych; w miarę możliwości uczestniczenie w spotkaniach dyrekcji, grup projektowych, zarządów itp.

3) Praktyka w sekretariacie i dziale organizacyjno - administracyjnym

Zapoznanie się z organizacją i specyfiką funkcjonowania organizacji, jej celami i misją, poznanie struktury organizacyjnej, instrukcji, regulaminów, harmonogramów, systemu obiegu dokumentacji firmowej, zasad zarządzania korespondencją, wystawiania dokumentacji firmowej; zapoznanie się z procesami obsługi administracyjnej i prawnej organizacji.

4) Praktyka w dziale finansowo – księgowym (FK)

Zapoznanie się z organizacją działu FK, poznanie dokumentacji księgowej i sprawozdawczej, poznanie zasad działania programu FK, poznanie zasad sporządzania planu finansowego, budżetu; poznanie zasad funkcjonowania controllingu w organizacji; poznanie systemu podatkowego i zasad rozliczania się z urzędem skarbowym w zakresie podatków; nabycie umiejętności ujmowania i analizy danych FK, szczególnie w zakresie przychodów, kosztów, wyników finansowych, płynności finansowej i sprawności działania organizacji.

5) Praktyka w dziale kadrowo – placowym i HR

Zapoznanie się z organizacją działu kadry i płace, poznanie dokumentacji kadrowo-placowej, 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 w podziale na poszczególne funkcje personalne: planowanie zatrudnienia, rekrutacja, wprowadzania do pracy, szkolenia i rozwój, ocena okresowa itd.

6) Praktyka w dziale logistyki i zaopatrzenia

Zapoznanie się z organizacją działu logistyki i zaopatrzenia dedykowanego masowej i specyficznej

obsłudze klienta, mającego charakter pacjenta, zapoznanie się z obowiązującą dokumentacją działu, obserwacja organizacji pracy oraz wykonywanych procesów planistycznych logistyki i zaopatrzeniowych, poznanie zasad organizacji dostaw, w tym przestrzegania zasad BHP.

7) Praktyka w dziale marketingu i sprzedaży

Zapoznanie się z organizacją działu marketingu i sprzedaży, w tym sprzedaży usług zdrowotnych klientowi biznesowemu, obserwacja wymagań stawianych pracownikom działu sprzedaży, poznanie dokumentacji występującej w dziale sprzedaży, nabycie umiejętności sporządzania planu marketingowego i inicjowania projektów sprzedażowych, zapoznanie z pojęciem dystrybucji usług medycznych i wyborem odpowiednich kanałów dystrybucji tych usług, zapoznanie się z firmowymi materiałami promocyjno-reklamowymi oraz ofertą usługową.

8) Praktyka w dziale PR

Zapoznanie się z organizacją działu PR oraz z możliwościami działań mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku organizacji na rynku zdrowotnym, m.in. poprzez kształtowanie relacji z jej bliższym i dalszym otoczeniem: spotkania, konferencje, targi, relacje z mediami, działania w obszarze promocji i ochrony zdrowia itp., zapoznanie się z procesami realizacyjnymi zarządzania wizerunkiem organizacji na rynku zdrowia.

9) Praktyka w dziale obsługi klienta

Zapoznanie się z organizacją i procesami pośredniej oraz bezpośredniej obsługi klienta organizacji działającej na rynku zdrowotnym, w tym z procesami komunikacji z klientem, poznanie i wdrażanie zasad zintegrowanej współpracy pomiędzy marketingiem, sprzedażą i obsługą klienta, w tym zbieranie informacji zwrotnej o wykonaniu usługi i satysfakcji klienta, uczestnictwo w bezpośredniej obsłudze klienta, w tym reagowanie na niestandardowe potrzeby i oczekiwania klienta, w tym na sytuacje kryzysowe.

Przez cały okres trwania praktyk student powinien obserwować, dostrzegać, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) oraz wzajemne relacje między 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.

Podstawa i warunki zaliczenia praktyki

- Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.
- Praktyki mogą odbywać się w formie:
 - a) zorganizowanej przez Wydział – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów;
 - b) zorganizowanej indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki;
 - c) zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej;
 - d) stażu lub wolontariatu, jeżeli ich charakter jest zgodny z wymaganiami programu praktyk;
 - e) prowadzenia działalności o charakterze zgodnym z wymaganiami programu praktyk.
- W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych

lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych.

- Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - a) odbycie praktyki w ustalonym terminie;
 - b) wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;
 - c) przedłożenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki:
 - sprawozdania z przebiegu praktyki, w postaci Dzienniczka praktyk lub innej przyjętej na Wydziale formie, opatrzonego pieczęcią Instytucji i podpisane przez przedstawiciela Instytucji, w tym zaświadczenia o odbyciu praktyki (Załącznik A), ocen końcowych zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej – dla każdego etapu (Załącznik F), sprawozdań studenta ze studenckiej praktyki zawodowej – dla każdego etapu (Załącznik G), a także innych dokumentów wskazanych w programie praktyk – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zorganizowanej przez Wydział lub indywidualnie – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu zawodowych praktyk studenckich,
 - wskazanych w uchwale Nr 14/2016 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zatrudnienia na odpowiednim stanowisku, stażu lub wolontariatu, prowadzenia działalności, a w przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, w formie uczestnictwa w pracach badawczych itp.;
 - d) akceptacja sprawozdania przez Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Dziekan w porozumieniu z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich.
- Wpisu o zaliczeniu praktyki do indeksu dokonuje Dziekan po uzyskaniu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk.
- Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.
- Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu.

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

- 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 studiów.
- Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.
- Zgodę wyraża Dziekan, po zasięgnięciu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- 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.
- Warunki zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki określa uchwała Nr 14/2016 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki.
- Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie.
- 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.
- Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.

- Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie.
- Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów.