|  |  |
| --- | --- |
| Uczelnia | Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie |
| Kierunek studiów | Zarządzanie |
| Zakres | Zarządzanie w biznesie / Business Administration |
| Poziom studiów | I stopień (studia licencjackie) |
| Profil studiów | Ogólnoakademicki |
| Nabór | 2020/2021, 2021/2022 |
| PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH | |
| **Podstawa prawna odbywania praktyki** | |
| * Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), * Zarządzenie nr 27/2021 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 29 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. | |
| **Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów** | |
| Student odbywa 180 godzin praktyk(6 tygodni x 30 godzin każdy). Praktykom przydzielone jest 6 punktów ECTS przypisanych do VI semestru. Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem roku, dla którego program przewiduje jej wykonanie.  Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta. | |
| **Miejsce odbywania**  **(rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)** | |
| Miejsca odbywania praktyk: mikro, małe, średnie i duże przedsiębiorstwa z różnych branż, banki, instytucje finansowe, kontrolne i doradcze, audyty, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe oraz kościelne, urzędy państwowe, jednostki samorządu terytorialnego, agencje rządowe i ich terenowe oddziały.  Działy odbywania praktyk: działy HR, finansowo-księgowe, działy obsługi klienta, działy handlowe, marketingu i sprzedaży, promocji, PR, analiz zarządzania ryzykiem, w dziale zarządu, produkcji, zaopatrzenia, projektowym oraz innych zbieżnych z kierunkiem i celami praktyk.  Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu zarządzania organizacjami.  **\*** student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa. | |
| **Cele**  **(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)** | |
| **Cele ogólne:**  **Celem zawodowych praktyk studenckich jest:**  poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonego zakresu studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Cele szczegółowe (zależne od realizowanego zakresu ):**  **Wiedza teoretyczna**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1A\_W13 | ma podstawową wiedzę w wybranym zakresie studiów | P6S\_WG  P6S\_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, technologie informacyjne; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką gospodarczą; poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej, zrozumienie znaczenia nowych koncepcji i metod zarządzania dla rozwoju organizacji oraz prognozowanie jej rozwoju.  **Umiejętności praktyczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1A\_U10 | prawidłowo określa priorytety służące realizacji zadań określonych przez siebie lub innych oraz identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z zarządzaniem; jest przygotowany do zarządzania procesami (przedsięwzięciami) – w organizacjach gospodarczych oraz w administracji publicznej, w charakterze specjalisty (w zakresie wybranej specjalności), kierownika średniego szczebla zarządzania, a także jako prowadzący własną działalność gospodarczą, wykorzystuje uwarunkowania ekonomiczno-prawne tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości w zakresie świadczenia usług związanych z zarządzaniem | P6S\_UO | | K1A\_U11 | planuje i organizuje pracę – indywidualną oraz w zespole, przyjmując w nim różne role, współpracuje z innymi osobami w ramach prac zespołowych i jest przygotowany do kierowania małym zespołem ludzkim w różnych sytuacjach – także ekstremalnych; dostrzega szanse i zagrożenia związane z realizacją konkretnego projektu oraz potrafi racjonalnie zaplanować i dokonać skutecznej realizacji tego projektu w aspekcie umiejętnego zarządzania zespołem projektowym; potrafi łączyć strategię zarządzania zasobami ludzkimi ze strategią rozwoju przedsiębiorstwa; w szczególności dostrzega zalety i wady pracowników (a także systemu zarządzania kadrami w przedsiębiorstwie) w aspekcie konfliktów interpersonalnych, które stara się niwelować | P6S\_UO | | K1A\_U12 | potrafi wykorzystywać w pracy zawodowej wiedzę nabytą w toku studiów, samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie, systematycznie uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności w zakresie nauk o zarządzaniu i jakości | P6S\_UU | | K1A\_U13 | ma podstawowe umiejętności w wybranym zakresie studiów | P6S\_UW  P6S\_UK  P6S\_UO  P6S\_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; zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w przedsiębiorstwie; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy jako doradca, konsultant, specjalista, menedżer średniego i wyższego szczebla zarządzania organizacjach, przedsiębiorstwach, strukturach bezpieczeństwa państwa oraz instytucjach publicznych.  **Kompetencje społeczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1A\_K01 | jest krytyczny wobec posiadanej wiedzy, starannie gromadzi uzyskane dane i informacje; jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia | P6S\_KK | | K1A\_K05 | przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania, ma świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny i etyczny, a także wymaga tego od innych; w szczególności dba o dorobek i tradycje zawodu, postępuje zgodnie z etyką zawodową – jest lojalny wobec firmy, w której pracuje oraz otwarty na sugestie i propozycje pracowników różnych szczebli, a także klientów | P6S\_KR | | K1A\_K06 | ma podstawowe kompetencje społeczne w wybranym zakresie studiów | P6S\_KK  P6S\_KO  P6S\_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 zakresów**  **(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 Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.   1. Praktyka w sekretariacie firmy   Zapoznanie się z organizacja i specyfiką funkcjonowania firmy, celami i misją organizacji, poznanie jej struktury organizacyjnej, instrukcji, regulaminów, harmonogramów, systemu obiegu dokumentacji firmowej, zasad zarządzania korespondencją, wystawiania dokumentacji firmowej.  Po okresie obserwacji i uczenia się student powinien wykonywać prace zlecane przez opiekuna praktyk z działu sekretariatu.   1. 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.   1. 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.   1. 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.   1. 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.   1. 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.   1. Praktyka w dziale Public Relations   Zapoznanie się z organizacją działu PR oraz z działaniami mającymi na celu kreowania pozytywnego wizerunku firmy poprzez kształtowanie relacji z bliższym i dalszym otoczeniem organizacji / firmy / przedsiębiorstwa: spotkania prasowe, konferencje, targi, relacje z mediami itp., jako kluczowym elemencie zarządzania biznesem.   1. Praktyka w zarządzie   Obserwowanie procesów strategicznego i taktycznego zarządzania organizacją, nabywanie umiejętności sporządzania planów z wykorzystaniem nowoczesnych metod i technik (analiza SWOT, BCG); nabywanie wiedzy o wybranych systemach norm i regułach (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych), zdobywanie wiedzy w zakresie podstaw zarządzania zintegrowanego (obejmującego zarządzanie jakością, zarządzanie środowiskowe i zarządzanie bhp), poznawanie metod i narzędzi zarządzania informacją, analizy oraz syntezy procesów i systemów informacyjnych; zdobywanie wiedzę o wybranych metodach wspomagania procesów decyzyjnych; w miarę możliwości uczestniczenie w posiedzeniach zarządu, rad nadzorczych.  Przez cały okres trwania praktyk student powinien obserwować, dostrzegać, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) oraz wzajemne relacje miedzy nimi; powinien próbować prognozować i modelować złożone procesy społeczne oraz przewidywać ich praktyczne skutki, obejmujące zjawiska społeczne, z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi właściwych dla nauk o zarządzaniu; powinien umieć diagnozować i rozwiązywać złożone problemy zarządzania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi;  Jeżeli student odbywa praktykę w urzędach administracji państwowej, samorządowej, agencjach rządowych i ich terenowych oddziałach, organizacjach pozarządowych i kościelnych, w których nie ma wyodrębnionych powyżej działów powinien uczestniczyć w pracy występujących tam komórek i miarę możliwości zdobywać podane powyżej doświadczenia. | |
| **Podstawa i warunki zaliczenia praktyki** | |
| * Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów. * Praktyki odbywają się w formie zorganizowanej przez Uczelnie – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów; * 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:   - odbycie praktyki w terminie i wymiarze zgodnym z planem studiów,  - wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;  - przedłożenie Dzienniczka praktyk potwierdzającego odbycie praktyki, właściwego dla realizowanego kierunku i zakresu studiów, pozytywnie zaopiniowanego przez 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 niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk** | |
| * W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:  1. zmianę terminu odbywania praktyki lub 2. 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 Prorektor ds. kształcenia, po zasięgnięciu opinii 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. * 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:  1. student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji; 2. zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji; 3. instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki; 4. 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 |
| Kierunek studiów | Zarządzanie |
| Zakres | Zarządzanie zasobami ludzkimi |
| Poziom studiów | I stopień (studia licencjackie) |
| Profil studiów | Ogólnoakademicki |
| Nabór | 2020/2021, 2021/2022 |
| PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH | |
| **Podstawa prawna odbywania praktyki** | |
| * Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), * Zarządzenie nr 27/2021 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 29 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. | |
| **Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów** | |
| Student odbywa 180 godzin praktyk(6 tygodni x 30 godzin każdy). Praktykom przydzielone jest 6 punktów ECTS przypisanych do VI 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.  Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta. | |
| **Miejsce odbywania**  **(rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)** | |
| Miejsca odbywania praktyk: mikro, małe, średnie i duże przedsiębiorstwa z różnych branż, banki, instytucje finansowe, kontrolne i doradcze, audyty, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe oraz kościelne, urzędy państwowe, jednostki samorządu terytorialnego, agencje rządowe i ich terenowe oddziały.  Działy odbywania praktyk: działy HR, finansowo-księgowe, działy obsługi klienta, działy handlowe, marketingu i sprzedaży, promocji, PR, analiz zarządzania ryzykiem, w dziale zarządu, produkcji, zaopatrzenia, projektowym oraz innych zbieżnych z kierunkiem i celami praktyk.  Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi (wskazane jest odbywanie praktyk w działach kadrowo-płacowych).  **\*** student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa. | |
| **Cele**  **(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)** | |
| **Cele ogólne:**  **Celem zawodowych praktyk studenckich jest:**  Poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonego zakresu studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Cele szczegółowe (zależne od realizowanego zakresu ):**  **Wiedza teoretyczna**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1A\_W13 | ma podstawową wiedzę w wybranym zakresie studiów | P6S\_WG  P6S\_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 ludzkim; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką gospodarczą; poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej, zrozumienie znaczenie nowych koncepcji i metod zarządzania dla rozwoju zawodowego i intelektualnego zasobów ludzkich konkretnej organizacji oraz prognozowanie ram rozwoju (zakresu tego rozwoju).  **Umiejętności praktyczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1A\_U10 | prawidłowo określa priorytety służące realizacji zadań określonych przez siebie lub innych oraz identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z zarządzaniem; jest przygotowany do zarządzania procesami (przedsięwzięciami) – w organizacjach gospodarczych oraz w administracji publicznej, w charakterze specjalisty (w zakresie wybranej specjalności), kierownika średniego szczebla zarządzania, a także jako prowadzący własną działalność gospodarczą, wykorzystuje uwarunkowania ekonomiczno-prawne tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości w zakresie świadczenia usług związanych z zarządzaniem | P6S\_UO | | K1A\_U11 | planuje i organizuje pracę – indywidualną oraz w zespole, przyjmując w nim różne role, współpracuje z innymi osobami w ramach prac zespołowych i jest przygotowany do kierowania małym zespołem ludzkim w różnych sytuacjach – także ekstremalnych; dostrzega szanse i zagrożenia związane z realizacją konkretnego projektu oraz potrafi racjonalnie zaplanować i dokonać skutecznej realizacji tego projektu w aspekcie umiejętnego zarządzania zespołem projektowym; potrafi łączyć strategię zarządzania zasobami ludzkimi ze strategią rozwoju przedsiębiorstwa; w szczególności dostrzega zalety i wady pracowników (a także systemu zarządzania kadrami w przedsiębiorstwie) w aspekcie konfliktów interpersonalnych, które stara się niwelować | P6S\_UO | | K1A\_U12 | potrafi wykorzystywać w pracy zawodowej wiedzę nabytą w toku studiów, samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie, systematycznie uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności w zakresie nauk o zarządzaniu i jakości | P6S\_UU | | K1A\_U13 | ma podstawowe umiejętności w wybranym zakresie studiów | P6S\_UW  P6S\_UK  P6S\_UO  P6S\_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**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1A\_K01 | jest krytyczny wobec posiadanej wiedzy, starannie gromadzi uzyskane dane i informacje; jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia | P6S\_KK | | K1A\_K05 | przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania, ma świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny i etyczny, a także wymaga tego od innych; w szczególności dba o dorobek i tradycje zawodu, postępuje zgodnie z etyką zawodową – jest lojalny wobec firmy, w której pracuje oraz otwarty na sugestie i propozycje pracowników różnych szczebli, a także klientów | P6S\_KR | | K1A\_K06 | ma podstawowe kompetencje społeczne w wybranym zakresie studiów | P6S\_KK  P6S\_KO  P6S\_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 zakresów**  **(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.   1. 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.   1. Praktyk w dziale kadr i płac   Zapoznanie się z organizacją działu kadry i płace, poznanie dokumentacji kadrowo-płacowej, zapoznanie się z regulaminem wynagradzania pracowników, systemem wynagrodzeń, zasadami ewidencji wynagrodzeń, poznanie planów rekrutacji i selekcji pracowników oraz planów ich szkolenia, poznanie systemów oceny i motywowania pracowników. Obserwacja procesu zarządzania zasobami ludzkimi. Po okresie obserwacji student powinien wykonywać prace zlecone mu w dziale kadry i płace.   1. 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.   1. 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.   1. 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.   1. Praktyka w dziale sprzedaży   Zapoznanie się z organizacją działu sprzedaży, obserwacja wymagań stawianych pracownikom działu sprzedaży, poznanie dokumentacji występującej w dziale sprzedaży.   1. Praktyka w dziale Public Relations   Zapoznanie się z organizacją działu PR oraz z działaniami mającymi na celu kreowania pozytywnego wizerunku firmy poprzez kształtowanie relacji z bliższym i dalszym otoczeniem organizacji / firmy / przedsiębiorstwa: spotkania prasowe, konferencje, targi, relacje z mediami itp., jako kluczowy element kształtowania relacji z członkami organizacji i podmiotami zewnętrznymi.   1. Praktyka w zarządzie   Obserwowanie procesów strategicznego i taktycznego zarządzania zasobami ludzkimi, nabywanie wiedzy o wybranych systemach norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych), zdobywanie wiedzy z zakresu podstaw zarządzania zintegrowanego (obejmującego zarządzanie jakością, zarządzanie środowiskowe i zarządzanie bhp), poznawanie metod i narzędzi zarządzania informacją, analizy oraz syntezy procesów i systemów informacyjnych; zdobywanie wiedzy o wybranych metodach wspomagania procesów decyzyjnych; w miarę możliwości uczestniczenie w posiedzeniach zarządu, rad nadzorczych.  Przez cały okres trwania praktyk student powinien obserwować, dostrzegać, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) oraz wzajemne relacje miedzy nimi; powinien próbować prognozować i modelować złożone procesy społeczne oraz przewidywać ich praktyczne skutki, obejmujące zjawiska społeczne, z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi właściwych dla nauk o zarządzaniu; powinien umieć diagnozować i rozwiązywać złożone problemy zarządzania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi;  Jeżeli student odbywa praktykę w urzędach administracji państwowej, samorządowej, agencjach rządowych i ich terenowych oddziałach, organizacjach pozarządowych i kościelnych, w których nie ma wyodrębnionych powyżej działów powinien uczestniczyć w pracy występujących tam komórek i w miarę możliwości zdobywać podane powyżej doświadczenia. | |
| **Podstawa i warunki zaliczenia praktyki** | |
| * Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów. * Praktyki odbywają się w formie zorganizowanej przez Uczelnie – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów; * 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:   - odbycie praktyki w terminie i wymiarze zgodnym z planem studiów,  - wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;  - przedłożenie Dzienniczka praktyk potwierdzającego odbycie praktyki, właściwego dla realizowanego kierunku i zakresu studiów, pozytywnie zaopiniowanego przez 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 niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk** | |
| * W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:  1. zmianę terminu odbywania praktyki lub 2. 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. * 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:  1. student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji; 2. zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji; 3. instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki; 4. 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 |
| Kierunek studiów | Zarządzanie |
| Zakres | Zarządzanie w hotelarstwie i turystyce |
| Poziom studiów | I stopień (studia licencjackie) |
| Profil studiów | Ogólnoakademicki |
| Nabór | 2020/2021, 2021/2022 |
| PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH | |
| **Podstawa prawna odbywania praktyki** | |
| * Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), * Zarządzenie nr 27/2021 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 29 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. | |
| **Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów** | |
| Student odbywa 180 godzin praktyk(6 tygodni x 30 godzin każdy). Praktykom przydzielone jest 6 punktów ECTS przypisanych do VI 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.  Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta. | |
| **Miejsce odbywania**  **(rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)** | |
| Miejsca odbywania praktyk: mikro, małe, średnie i duże przedsiębiorstwa z różnych branż, hotele, biura turystyczne, organizacje i firmy zajmujące się obsługa lub organizacją różnego rodzaju wyjazdów turystycznych, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe oraz kościelne, urzędy państwowe, jednostki samorządu terytorialnego, agencje rządowe i ich terenowe oddziały.  Działy odbywania praktyk: działy HR, finansowo-księgowe, działy obsługi klienta, działy handlowe, marketingu i sprzedaży, promocji, PR, działy hoteli takie jak: restauracja, recepcja, rezerwacje, szkolenia, zaopatrzenie, analiz, zarządzania ryzykiem, w dziale zarządu, projektowym oraz innych zbieżnych z kierunkiem i celami praktyk.  Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu zarządzania hotelami i ruchem turystycznym (wskazane jest odbywanie praktyk w poszczególnych działach dużych hoteli o zróżnicowanej strukturze organizacyjnej).  **\*** student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa. | |
| **Cele**  **(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)** | |
| **Cele ogólne:**  **Celem zawodowych praktyk studenckich jest:**  Poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonej określonego zakresu studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Cele szczegółowe (zależne od realizowanego zakresu ):**  **Wiedza teoretyczna**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1A\_W13 | ma podstawową wiedzę w wybranym zakresie studiów | P6S\_WG  P6S\_WK |   **Uszczegółowienie:**  poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie zarządzania hotelami i ruchem turystycznym, w obszarach rekrutacji i selekcji, współpracy pomiędzy poszczególnymi działami hoteli oraz biur turystycznych, komunikacji interpersonalnej i zarządzania kompetencjami oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla zarządzania hotelami i ruchem turystycznym, konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką gospodarczą; poznanie struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej, zrozumienie znaczenie nowych koncepcji i metod zarządzania dla konkretnej organizacji oraz prognozowanie ram rozwoju (zakresu tego rozwoju).  **Umiejętności praktyczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1A\_U10 | prawidłowo określa priorytety służące realizacji zadań określonych przez siebie lub innych oraz identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z zarządzaniem; jest przygotowany do zarządzania procesami (przedsięwzięciami) – w organizacjach gospodarczych oraz w administracji publicznej, w charakterze specjalisty (w zakresie wybranej specjalności), kierownika średniego szczebla zarządzania, a także jako prowadzący własną działalność gospodarczą, wykorzystuje uwarunkowania ekonomiczno-prawne tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości w zakresie świadczenia usług związanych z zarządzaniem | P6S\_UO | | K1A\_U11 | planuje i organizuje pracę – indywidualną oraz w zespole, przyjmując w nim różne role, współpracuje z innymi osobami w ramach prac zespołowych i jest przygotowany do kierowania małym zespołem ludzkim w różnych sytuacjach – także ekstremalnych; dostrzega szanse i zagrożenia związane z realizacją konkretnego projektu oraz potrafi racjonalnie zaplanować i dokonać skutecznej realizacji tego projektu w aspekcie umiejętnego zarządzania zespołem projektowym; potrafi łączyć strategię zarządzania zasobami ludzkimi ze strategią rozwoju przedsiębiorstwa; w szczególności dostrzega zalety i wady pracowników (a także systemu zarządzania kadrami w przedsiębiorstwie) w aspekcie konfliktów interpersonalnych, które stara się niwelować | P6S\_UO | | K1A\_U12 | potrafi wykorzystywać w pracy zawodowej wiedzę nabytą w toku studiów, samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie, systematycznie uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności w zakresie nauk o zarządzaniu i jakości | P6S\_UU | | K1A\_U13 | ma podstawowe umiejętności w wybranym zakresie studiów | P6S\_UW  P6S\_UK  P6S\_UO  P6S\_UU |   **Uszczegółowienie:**  zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych w obszarach współpracy z klientem, rekrutacji i współpracy zawodowej, komunikacji interpersonalnej i zarządzania kompetencjami; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy, dotyczących zarządzania hotelami i ruchem turystycznym; nabycie umiejętności analizowania istniejących problemów oraz ich rozwiązywania, dokonywania krytycznej oceny tych problemów; przygotowanie absolwentów do pracy jako specjalista, menedżer średniego i wyższego szczebla w systemie zarządzania hotelami i ruchem turystycznym, personelem, kadrami w organizacjach, przedsiębiorstwach, strukturach bezpieczeństwa państwa oraz instytucjach publicznych.  **Kompetencje społeczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1A\_K01 | jest krytyczny wobec posiadanej wiedzy, starannie gromadzi uzyskane dane i informacje; jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia | P6S\_KK | | K1A\_K05 | przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania, ma świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny i etyczny, a także wymaga tego od innych; w szczególności dba o dorobek i tradycje zawodu, postępuje zgodnie z etyką zawodową – jest lojalny wobec firmy, w której pracuje oraz otwarty na sugestie i propozycje pracowników różnych szczebli, a także klientów | P6S\_KR | | K1A\_K06 | ma podstawowe kompetencje społeczne w wybranym zakresie studiów | P6S\_KK  P6S\_KO  P6S\_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 zakresów**  **(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 Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.   1. Praktyka w sekretariacie firm   Zapoznanie się ze specyfiką funkcjonowania firmy, celami i misją organizacji, poznanie jej struktury organizacyjnej, instrukcji, regulaminów, harmonogramów, systemu obiegu dokumentacji firmowej, zasad zarządzania korespondencją, wystawiania dokumentacji firmowej.  Po okresie obserwacji i uczenia się student powinien wykonywać prace zlecane przez opiekuna praktyk z działu sekretariatu.   1. Praktyk w dziale kadr i płac   Zapoznanie się z organizacją działu kadry i płace, poznanie dokumentacji kadrowo-płacowej, zapoznanie się z regulaminem wynagradzania pracowników, systemem wynagrodzeń, zasadami ewidencji wynagrodzeń, poznanie planów rekrutacji i selekcji pracowników oraz planów ich szkolenia, poznanie systemów oceny i motywowania pracowników. Obserwacja procesu zarządzania zasobami ludzkimi. Po okresie obserwacji student powinien wykonywać prace zlecone mu w dziale kadry i płace.   1. 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.   1. 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.   1. Praktyka w dziale Public Relations   Zapoznanie się z organizacją działu PR oraz z działaniami mającymi na celu kreowania pozytywnego wizerunku firmy poprzez kształtowanie relacji z bliższym i dalszym otoczeniem organizacji / firmy / przedsiębiorstwa: spotkania prasowe, konferencje, targi, relacje z mediami itp., jako kluczowy element kształtowania relacji z członkami organizacji i podmiotami zewnętrznymi.   1. Praktyka w działach hotelu   Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy (przedsiębiorstwa) prowadzącego hotel  i podstawowymi dokumentami formalnymi ( statut, regulamin pracy, regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania, instrukcja kancelaryjna, instrukcja obiegu dokumentacji), zapoznanie się z regulaminami i instrukcjami oraz funkcjonowaniem podstawowych pionów obsługi gości: recepcji, zakwaterowania, gastronomii i bezpieczeństwa, zapoznanie się z organizacją pracy personelu obsługującego gości we wspomnianych wyżej pionach; sporządzanie grafików prac na zmiany, zasady rozliczania czasu pracy i wynagradzanie personelu, zapoznanie się z metodami pozyskiwania klientów i systemem rezerwacji miejsc hotelowych , współpracą z biurami podróży, liniami lotniczymi i innymi firmami świadczącymi usługi dla klientów, rozpoznanie segmentu rynku hotelowego , na którym operuje firma i profil klientów, zapoznanie się z strategią marketingową firmy (przedsiębiorstwa) i działaniami promocyjnymi, zapoznanie się z systemem logistycznym (organizacja zaopatrzenia) hotelu, przeprowadzenie analizy SWOT dla przedsiębiorstwa hotelowego oraz sformułowanie własnych wnioski odnoszące się do ulepszenia lub zmian w zarządzaniu i działalności marketingowej przedsiębiorstwa.   1. Praktyka w biurze turystycznym   Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy (biura) turystycznej i podstawowymi dokumentami formalnymi (statut, regulamin pracy, regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania, instrukcja kancelaryjna, instrukcja obiegu dokumentacji), zapoznanie się z komputerowym systemem sprzedaży (rezerwacji), produktów biura (imprezy, pobyty, eventy, itp.) produkty ubezpieczeniowe oferowane wraz z usługami turystycznymi, organizacja współpracy z hotelami, liniami lotniczymi, firmami transportowymi i innymi oferującymi usługi dla turystów, zapoznanie się z organizacją pracy personelu bezpośrednio obsługującego turystów (przewodnicy, opiekunowie, rezydenci) ich zakresy czynności i odpowiedzialności, zapoznanie się z metodami pozyskiwania klientów, rozpoznanie segmentu rynku turystycznego, na którym operuje firma i profil klientów, zapoznanie się ze strategią marketingową firmy (przedsiębiorstwa) i działaniami promocyjnymi, przeprowadzenie analizy SWOT dla przedsiębiorstwa (biura) podróży oraz sformułowanie własnych wniosków odnoszących się do ulepszenia zmian w zarządzaniu i działalności marketingowej firmy (biura).   1. Praktyka w zarządzie   Obserwowanie procesów strategicznego i taktycznego zarządzania zasobami ludzkimi, nabywanie wiedzy o wybranych systemach norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych), zdobywanie wiedzy z zakresu podstaw zarządzania zintegrowanego (obejmującego zarządzanie jakością, zarządzanie środowiskowe i zarządzanie bhp), poznawanie metod i narzędzi zarządzania informacją, analizy oraz syntezy procesów i systemów informacyjnych; zdobywanie wiedzy o wybranych metodach wspomagania procesów decyzyjnych; w miarę możliwości uczestniczenie w posiedzeniach zarządu, rad nadzorczych.  Przez cały okres trwania praktyk student powinien obserwować, dostrzegać, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) oraz wzajemne relacje miedzy nimi; powinien próbować prognozować i modelować złożone procesy społeczne oraz przewidywać ich praktyczne skutki, obejmujące zjawiska społeczne, z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi właściwych dla nauk o zarządzaniu; powinien umieć diagnozować i rozwiązywać złożone problemy zarządzania, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi;  Jeżeli student odbywa praktykę w urzędach administracji państwowej, samorządowej, agencjach rządowych i ich terenowych oddziałach, organizacjach pozarządowych i kościelnych, w których nie ma wyodrębnionych powyżej działów powinien uczestniczyć w pracy występujących tam komórek i w miarę możliwości zdobywać podane powyżej doświadczenia. | |
| **Podstawa i warunki zaliczenia praktyki** | |
| * Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów. * Praktyki odbywają się w formie zorganizowanej przez Uczelnie – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów; * 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:   - odbycie praktyki w terminie i wymiarze zgodnym z planem studiów,  - wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;  - przedłożenie Dzienniczka praktyk potwierdzającego odbycie praktyki, właściwego dla realizowanego kierunku i zakresu studiów, pozytywnie zaopiniowanego przez 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 niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk** | |
| * W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:  1. zmianę terminu odbywania praktyki lub 2. 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 Prorektor ds. kształcenia, po zasięgnięciu opinii 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. * 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:  1. student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji; 2. zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji; 3. instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki; 4. 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 |
| Kierunek studiów | Zarządzanie |
| Zakres | Zarządzanie w biznesie / Business Administration |
| Poziom studiów | I stopień (studia licencjackie) |
| Profil studiów | Praktyczny |
| Nabór | 2022/2023 |
| PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH | |
| **Podstawa prawna odbywania praktyki** | |
| * Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), * Zarządzenie nr 27/2021 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 29 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. | |
| **Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów** | |
| Student odbywa 720 godzin praktyk (24 tygodnie x 30 godzin każdy). 360 godzin praktyk na V semestrze (12 tygodni x 30 godzin), 360 godzin na VI semestrze (12 tygodni x 30 godzin). Praktykom przydzielone jest 24 punkty ECTS (12 punktów ECTS na semestrze V, 12 punktów ECTS na semestrze VI.)  Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem roku, dla którego program przewiduje jej wykonanie.  Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta. | |
| **Miejsce odbywania**  **(rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)** | |
| Miejsca odbywania praktyk: mikro, małe, średnie i duże przedsiębiorstwa z różnych branż, banki, instytucje finansowe, kontrolne i doradcze, audyty, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe oraz kościelne, urzędy państwowe, jednostki samorządu terytorialnego, agencje rządowe i ich terenowe oddziały.  Działy odbywania praktyk: działy HR, finansowo-księgowe, działy obsługi klienta, działy handlowe, marketingu i sprzedaży, promocji, PR, analiz zarządzania ryzykiem, w dziale zarządu, produkcji, zaopatrzenia, projektowym oraz innych zbieżnych z kierunkiem i celami praktyk.  Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu zarządzania organizacjami.  **\*** student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa. | |
| **Cele**  **(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)** | |
| **Cele ogólne:**  **Celem zawodowych praktyk studenckich jest:**  poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonego zakresu studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Cele szczegółowe (zależne od realizowanego zakresu ):**  **Wiedza**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1A\_W12 | w stopniu zaawansowanym zna zasady zarządzania zintegrowanego (obejmującego zarządzanie jakością, zarządzanie środowiskowe i  zarządzanie bhp) w przedsiębiorstwie oraz w jednostce samorządu terytorialnego | P6S\_WG |   **Uszczegółowienie:**  poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie zarządzania organizacją gospodarczą, poznanie pojęć, procesów i zasad z zakresu zarządzania w biznesie, dotyczących takich obszarów jak: finanse przedsiębiorstwa, technologie informacyjne; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką gospodarczą; poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej, zrozumienie znaczenia nowych koncepcji i metod zarządzania dla rozwoju organizacji oraz prognozowanie jej rozwoju.  **Umiejętności praktyczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1A\_U10 | prawidłowo określa priorytety służące realizacji zadań określonych przez siebie lub innych oraz identyfikuje i rozstrzyga dylematy  związane z zarządzaniem; jest przygotowany do zarządzania procesami (przedsięwzięciami) – w organizacjach gospodarczych oraz w  administracji publicznej, w charakterze specjalisty (w zakresie wybranej specjalności), kierownika średniego szczebla zarządzania, a  także jako prowadzący własną działalność gospodarczą, wykorzystuje uwarunkowania ekonomiczno-prawne tworzenia i rozwoju  form indywidualnej przedsiębiorczości w zakresie świadczenia usług związanych z zarządzaniem | P6S\_UO | | K1A\_U11 | planuje i organizuje pracę – indywidualną oraz w zespole, przyjmując w nim różne role, współpracuje z innymi osobami w ramach  prac zespołowych i jest przygotowany do kierowania małym zespołem ludzkim w różnych sytuacjach – także ekstremalnych;  dostrzega szanse i zagrożenia związane z realizacją konkretnego projektu oraz potrafi racjonalnie zaplanować i dokonać skutecznej  realizacji tego projektu w aspekcie umiejętnego zarządzania zespołem projektowym; potrafi łączyć strategię zarządzania zasobami  ludzkimi ze strategią rozwoju przedsiębiorstwa; w szczególności dostrzega zalety i wady pracowników (a także systemu zarządzania  kadrami w przedsiębiorstwie) w aspekcie konfliktów interpersonalnych, które stara się niwelować | P6S\_UO | | K1A\_U12 | potrafi wykorzystywać w pracy zawodowej zaawansowaną wiedzę nabytą w toku studiów, samodzielnie planuje i realizuje własne  uczenie się przez całe życie, systematycznie uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności w zakresie nauk o zarządzaniu i jakości | P6S\_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; zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w przedsiębiorstwie; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy jako doradca, konsultant, specjalista, menedżer średniego i wyższego szczebla zarządzania organizacjach, przedsiębiorstwach, strukturach bezpieczeństwa państwa oraz instytucjach publicznych.  **Kompetencje społeczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1A\_K01 | jest krytyczny wobec posiadanej wiedzy, starannie gromadzi uzyskane dane i informacje; jest przygotowany do podjęcia studiów  drugiego stopnia | P6S\_KK | | K1A\_K05 | przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania, ma świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny i etyczny, a także wymaga tego od innych; w szczególności dba o dorobek i tradycje zawodu, postępuje zgodnie z etyką zawodową – jest lojalny wobec firmy, w której pracuje oraz otwarty na sugestie i propozycje pracowników różnych szczebli, a także klientów | P6S\_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 zakresów**  **(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 Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.   1. Praktyka w sekretariacie firmy   Zapoznanie się z organizacja i specyfiką funkcjonowania firmy, celami i misją organizacji, poznanie jej struktury organizacyjnej, instrukcji, regulaminów, harmonogramów, systemu obiegu dokumentacji firmowej, zasad zarządzania korespondencją, wystawiania dokumentacji firmowej.  Po okresie obserwacji i uczenia się student powinien wykonywać prace zlecane przez opiekuna praktyk z działu sekretariatu.   1. 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.   1. 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.   1. 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.   1. 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.   1. 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.   1. Praktyka w dziale Public Relations   Zapoznanie się z organizacją działu PR oraz z działaniami mającymi na celu kreowania pozytywnego wizerunku firmy poprzez kształtowanie relacji z bliższym i dalszym otoczeniem organizacji / firmy / przedsiębiorstwa: spotkania prasowe, konferencje, targi, relacje z mediami itp., jako kluczowym elemencie zarządzania biznesem.   1. Praktyka w zarządzie   Obserwowanie procesów strategicznego i taktycznego zarządzania organizacją, nabywanie umiejętności sporządzania planów z wykorzystaniem nowoczesnych metod i technik (analiza SWOT, BCG); nabywanie wiedzy o wybranych systemach norm i regułach (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych), zdobywanie wiedzy w zakresie podstaw zarządzania zintegrowanego (obejmującego zarządzanie jakością, zarządzanie środowiskowe i zarządzanie bhp), poznawanie metod i narzędzi zarządzania informacją, analizy oraz syntezy procesów i systemów informacyjnych; zdobywanie wiedzę o wybranych metodach wspomagania procesów decyzyjnych; w miarę możliwości uczestniczenie w posiedzeniach zarządu, rad nadzorczych.  Przez cały okres trwania praktyk student powinien obserwować, dostrzegać, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) oraz wzajemne relacje miedzy nimi; powinien próbować prognozować i modelować złożone procesy społeczne oraz przewidywać ich praktyczne skutki, obejmujące zjawiska społeczne, z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi właściwych dla nauk o zarządzaniu; powinien umieć diagnozować i rozwiązywać złożone problemy zarządzania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi;  Jeżeli student odbywa praktykę w urzędach administracji państwowej, samorządowej, agencjach rządowych i ich terenowych oddziałach, organizacjach pozarządowych i kościelnych, w których nie ma wyodrębnionych powyżej działów powinien uczestniczyć w pracy występujących tam komórek i miarę możliwości zdobywać podane powyżej doświadczenia. | |
| **Podstawa i warunki zaliczenia praktyki** | |
| * Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów. * Praktyki odbywają się w formie zorganizowanej przez Uczelnie – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów; * 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:   - odbycie praktyki w terminie i wymiarze zgodnym z planem studiów,  - wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;  - przedłożenie Dzienniczka praktyk potwierdzającego odbycie praktyki, właściwego dla realizowanego kierunku i zakresu studiów, pozytywnie zaopiniowanego przez 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 niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk** | |
| * W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:  1. zmianę terminu odbywania praktyki lub 2. 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 Prorektor ds. kształcenia, po zasięgnięciu opinii 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. * 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:  1. student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji; 2. zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji; 3. instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki; 4. 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 |
| Kierunek studiów | Zarządzanie |
| Zakres | Zarządzanie zasobami ludzkimi |
| Poziom studiów | I stopień (studia licencjackie) |
| Profil studiów | Praktyczny |
| Nabór | 2022/2023 |
| PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH | |
| **Podstawa prawna odbywania praktyki** | |
| * Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), * Zarządzenie nr 27/2021 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 29 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. | |
| **Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów** | |
| Student odbywa 720 godzin praktyk (24 tygodnie x 30 godzin każdy). 360 godzin praktyk na V semestrze (12 tygodni x 30 godzin), 360 godzin na VI semestrze (12 tygodni x 30 godzin). Praktykom przydzielone jest 24 punkty ECTS (12 punktów ECTS na semestrze V, 12 punktów ECTS na semestrze VI.)  Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem semestru, którego program przewiduje jej wykonanie.  Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta. | |
| **Miejsce odbywania**  **(rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)** | |
| Miejsca odbywania praktyk: mikro, małe, średnie i duże przedsiębiorstwa z różnych branż, banki, instytucje finansowe, kontrolne i doradcze, audyty, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe oraz kościelne, urzędy państwowe, jednostki samorządu terytorialnego, agencje rządowe i ich terenowe oddziały.  Działy odbywania praktyk: działy HR, finansowo-księgowe, działy obsługi klienta, działy handlowe, marketingu i sprzedaży, promocji, PR, analiz zarządzania ryzykiem, w dziale zarządu, produkcji, zaopatrzenia, projektowym oraz innych zbieżnych z kierunkiem i celami praktyk.  Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi (wskazane jest odbywanie praktyk w działach kadrowo-płacowych).  **\*** student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa. | |
| **Cele**  **(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)** | |
| **Cele ogólne:**  **Celem zawodowych praktyk studenckich jest:**  Poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonego zakresu studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Cele szczegółowe (zależne od realizowanego zakresu ):**  **Wiedza**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1A\_W12 | w stopniu zaawansowanym zna zasady zarządzania zintegrowanego (obejmującego zarządzanie jakością, zarządzanie środowiskowe i  zarządzanie bhp) w przedsiębiorstwie oraz w jednostce samorządu terytorialnego | P6S\_WG |   **Uszczegółowienie:**  poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, w obszarach rekrutacji i selekcji zawodowej, komunikacji interpersonalnej i zarządzania kompetencjami oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla zarządzania zasobami ludzkim; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką gospodarczą; poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej, zrozumienie znaczenie nowych koncepcji i metod zarządzania dla rozwoju zawodowego i intelektualnego zasobów ludzkich konkretnej organizacji oraz prognozowanie ram rozwoju (zakresu tego rozwoju).  **Umiejętności praktyczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1A\_U10 | prawidłowo określa priorytety służące realizacji zadań określonych przez siebie lub innych oraz identyfikuje i rozstrzyga dylematy  związane z zarządzaniem; jest przygotowany do zarządzania procesami (przedsięwzięciami) – w organizacjach gospodarczych oraz w  administracji publicznej, w charakterze specjalisty (w zakresie wybranej specjalności), kierownika średniego szczebla zarządzania, a  także jako prowadzący własną działalność gospodarczą, wykorzystuje uwarunkowania ekonomiczno-prawne tworzenia i rozwoju  form indywidualnej przedsiębiorczości w zakresie świadczenia usług związanych z zarządzaniem | P6S\_UO | | K1A\_U11 | planuje i organizuje pracę – indywidualną oraz w zespole, przyjmując w nim różne role, współpracuje z innymi osobami w ramach  prac zespołowych i jest przygotowany do kierowania małym zespołem ludzkim w różnych sytuacjach – także ekstremalnych;  dostrzega szanse i zagrożenia związane z realizacją konkretnego projektu oraz potrafi racjonalnie zaplanować i dokonać skutecznej  realizacji tego projektu w aspekcie umiejętnego zarządzania zespołem projektowym; potrafi łączyć strategię zarządzania zasobami  ludzkimi ze strategią rozwoju przedsiębiorstwa; w szczególności dostrzega zalety i wady pracowników (a także systemu zarządzania  kadrami w przedsiębiorstwie) w aspekcie konfliktów interpersonalnych, które stara się niwelować | P6S\_UO | | K1A\_U12 | potrafi wykorzystywać w pracy zawodowej zaawansowaną wiedzę nabytą w toku studiów, samodzielnie planuje i realizuje własne  uczenie się przez całe życie, systematycznie uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności w zakresie nauk o zarządzaniu i jakości | P6S\_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**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1A\_K01 | jest krytyczny wobec posiadanej wiedzy, starannie gromadzi uzyskane dane i informacje; jest przygotowany do podjęcia studiów  drugiego stopnia | P6S\_KK | | K1A\_K05 | przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania, ma świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny i etyczny, a także wymaga tego od innych; w szczególności dba o dorobek i tradycje zawodu, postępuje zgodnie z etyką zawodową – jest lojalny wobec firmy, w której pracuje oraz otwarty na sugestie i propozycje pracowników różnych szczebli, a także klientów | P6S\_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 zakresów**  **(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 Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.   1. 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.   1. Praktyk w dziale kadr i płac   Zapoznanie się z organizacją działu kadry i płace, poznanie dokumentacji kadrowo-płacowej, zapoznanie się z regulaminem wynagradzania pracowników, systemem wynagrodzeń, zasadami ewidencji wynagrodzeń, poznanie planów rekrutacji i selekcji pracowników oraz planów ich szkolenia, poznanie systemów oceny i motywowania pracowników. Obserwacja procesu zarządzania zasobami ludzkimi. Po okresie obserwacji student powinien wykonywać prace zlecone mu w dziale kadry i płace.   1. 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.   1. 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.   1. 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.   1. Praktyka w dziale sprzedaży   Zapoznanie się z organizacją działu sprzedaży, obserwacja wymagań stawianych pracownikom działu sprzedaży, poznanie dokumentacji występującej w dziale sprzedaży.   1. Praktyka w dziale Public Relations   Zapoznanie się z organizacją działu PR oraz z działaniami mającymi na celu kreowania pozytywnego wizerunku firmy poprzez kształtowanie relacji z bliższym i dalszym otoczeniem organizacji / firmy / przedsiębiorstwa: spotkania prasowe, konferencje, targi, relacje z mediami itp., jako kluczowy element kształtowania relacji z członkami organizacji i podmiotami zewnętrznymi.   1. Praktyka w zarządzie   Obserwowanie procesów strategicznego i taktycznego zarządzania zasobami ludzkimi, nabywanie wiedzy o wybranych systemach norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych), zdobywanie wiedzy z zakresu podstaw zarządzania zintegrowanego (obejmującego zarządzanie jakością, zarządzanie środowiskowe i zarządzanie bhp), poznawanie metod i narzędzi zarządzania informacją, analizy oraz syntezy procesów i systemów informacyjnych; zdobywanie wiedzy o wybranych metodach wspomagania procesów decyzyjnych; w miarę możliwości uczestniczenie w posiedzeniach zarządu, rad nadzorczych.  Przez cały okres trwania praktyk student powinien obserwować, dostrzegać, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) oraz wzajemne relacje miedzy nimi; powinien próbować prognozować i modelować złożone procesy społeczne oraz przewidywać ich praktyczne skutki, obejmujące zjawiska społeczne, z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi właściwych dla nauk o zarządzaniu; powinien umieć diagnozować i rozwiązywać złożone problemy zarządzania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi;  Jeżeli student odbywa praktykę w urzędach administracji państwowej, samorządowej, agencjach rządowych i ich terenowych oddziałach, organizacjach pozarządowych i kościelnych, w których nie ma wyodrębnionych powyżej działów powinien uczestniczyć w pracy występujących tam komórek i w miarę możliwości zdobywać podane powyżej doświadczenia. | |
| **Podstawa i warunki zaliczenia praktyki** | |
| * Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów. * Praktyki odbywają się w formie zorganizowanej przez Uczelnie – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów; * 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:   - odbycie praktyki w terminie i wymiarze zgodnym z planem studiów,  - wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;  - przedłożenie Dzienniczka praktyk potwierdzającego odbycie praktyki, właściwego dla realizowanego kierunku i zakresu studiów, pozytywnie zaopiniowanego przez 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 niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk** | |
| * W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:  1. zmianę terminu odbywania praktyki lub 2. 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 Prorektor ds. kształcenia, po zasięgnięciu opinii 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. * 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:  1. student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji; 2. zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji; 3. instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki; 4. 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 |
| Kierunek studiów | Zarządzanie |
| Zakres | Zarządzanie w hotelarstwie i turystyce |
| Poziom studiów | I stopień (studia licencjackie) |
| Profil studiów | Praktyczny |
| Nabór | 2022/2023 |
| PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH | |
| **Podstawa prawna odbywania praktyki** | |
| * Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), * Zarządzenie nr 27/2021 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 29 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. | |
| **Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów** | |
| Student odbywa 720 godzin praktyk (24 tygodnie x 30 godzin każdy). 360 godzin praktyk na V semestrze (12 tygodni x 30 godzin), 360 godzin na VI semestrze (12 tygodni x 30 godzin). Praktykom przydzielone jest 24 punkty ECTS (12 punktów ECTS na semestrze V, 12 punktów ECTS na semestrze VI.)  Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem semestru, którego program przewiduje jej wykonanie.  Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta. | |
| **Miejsce odbywania**  **(rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)** | |
| Miejsca odbywania praktyk: mikro, małe, średnie i duże przedsiębiorstwa z różnych branż, hotele, biura turystyczne, organizacje i firmy zajmujące się obsługa lub organizacją różnego rodzaju wyjazdów turystycznych, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe oraz kościelne, urzędy państwowe, jednostki samorządu terytorialnego, agencje rządowe i ich terenowe oddziały.  Działy odbywania praktyk: działy HR, finansowo-księgowe, działy obsługi klienta, działy handlowe, marketingu i sprzedaży, promocji, PR, działy hoteli takie jak: restauracja, recepcja, rezerwacje, szkolenia, zaopatrzenie, analiz, zarządzania ryzykiem, w dziale zarządu, projektowym oraz innych zbieżnych z kierunkiem i celami praktyk.  Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu zarządzania hotelami i ruchem turystycznym (wskazane jest odbywanie praktyk w poszczególnych działach dużych hoteli o zróżnicowanej strukturze organizacyjnej).  **\*** student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa. | |
| **Cele**  **(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)** | |
| **Cele ogólne:**  **Celem zawodowych praktyk studenckich jest:**  Poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonej określonego zakresu studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.  **Cele szczegółowe (zależne od realizowanego zakresu ):**  **Wiedza**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1A\_W12 | w stopniu zaawansowanym zna zasady zarządzania zintegrowanego (obejmującego zarządzanie jakością, zarządzanie środowiskowe i  zarządzanie bhp) w przedsiębiorstwie, w jednostce samorządu terytorialnego | P6S\_WG |   **Uszczegółowienie:**  poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie zarządzania hotelami i ruchem turystycznym, w obszarach rekrutacji i selekcji, współpracy pomiędzy poszczególnymi działami hoteli oraz biur turystycznych, komunikacji interpersonalnej i zarządzania kompetencjami oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla zarządzania hotelami i ruchem turystycznym, konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką gospodarczą; poznanie struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej, zrozumienie znaczenie nowych koncepcji i metod zarządzania dla konkretnej organizacji oraz prognozowanie ram rozwoju (zakresu tego rozwoju).  **Umiejętności praktyczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1A\_U10 | prawidłowo określa priorytety służące realizacji zadań określonych przez siebie lub innych oraz identyfikuje i rozstrzyga dylematy  związane z zarządzaniem; jest przygotowany do zarządzania procesami (przedsięwzięciami) – w organizacjach gospodarczych oraz w  administracji publicznej, w charakterze specjalisty (w zakresie wybranej specjalności), kierownika średniego szczebla zarządzania, a  także jako prowadzący własną działalność gospodarczą, wykorzystuje uwarunkowania ekonomiczno-prawne tworzenia i rozwoju  form indywidualnej przedsiębiorczości w zakresie świadczenia usług związanych z zarządzaniem | P6S\_UO | | K1A\_U11 | planuje i organizuje pracę – indywidualną oraz w zespole, przyjmując w nim różne role, współpracuje z innymi osobami w ramach  prac zespołowych i jest przygotowany do kierowania małym zespołem ludzkim w różnych sytuacjach – także ekstremalnych;  dostrzega szanse i zagrożenia związane z realizacją konkretnego projektu oraz potrafi racjonalnie zaplanować i dokonać skutecznej  realizacji tego projektu w aspekcie umiejętnego zarządzania zespołem projektowym; potrafi łączyć strategię zarządzania zasobami  ludzkimi ze strategią rozwoju przedsiębiorstwa; w szczególności dostrzega zalety i wady pracowników (a także systemu zarządzania  kadrami w przedsiębiorstwie) w aspekcie konfliktów interpersonalnych, które stara się niwelować | P6S\_UO | | K1A\_U12 | potrafi wykorzystywać w pracy zawodowej zaawansowaną wiedzę nabytą w toku studiów, samodzielnie planuje i realizuje własne  uczenie się przez całe życie, systematycznie uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności w zakresie nauk o zarządzaniu i jakości | P6S\_UU |   **Uszczegółowienie:**  zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych w obszarach współpracy z klientem, rekrutacji i współpracy zawodowej, komunikacji interpersonalnej i zarządzania kompetencjami; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy, dotyczących zarządzania hotelami i ruchem turystycznym; nabycie umiejętności analizowania istniejących problemów oraz ich rozwiązywania, dokonywania krytycznej oceny tych problemów; przygotowanie absolwentów do pracy jako specjalista, menedżer średniego i wyższego szczebla w systemie zarządzania hotelami i ruchem turystycznym, personelem, kadrami w organizacjach, przedsiębiorstwach, strukturach bezpieczeństwa państwa oraz instytucjach publicznych.  **Kompetencje społeczne**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | K1A\_K01 | jest krytyczny wobec posiadanej wiedzy, starannie gromadzi uzyskane dane i informacje; jest przygotowany do podjęcia studiów  drugiego stopnia | P6S\_KK | | K1A\_K05 | przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania, ma świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny i etyczny, a także wymaga tego od innych; w szczególności dba o dorobek i tradycje zawodu, postępuje zgodnie z etyką zawodową – jest lojalny wobec firmy, w której pracuje oraz otwarty na sugestie i propozycje pracowników różnych szczebli, a także klientów | P6S\_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 zakresów**  **(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 Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.   1. Praktyka w sekretariacie firm   Zapoznanie się ze specyfiką funkcjonowania firmy, celami i misją organizacji, poznanie jej struktury organizacyjnej, instrukcji, regulaminów, harmonogramów, systemu obiegu dokumentacji firmowej, zasad zarządzania korespondencją, wystawiania dokumentacji firmowej.  Po okresie obserwacji i uczenia się student powinien wykonywać prace zlecane przez opiekuna praktyk z działu sekretariatu.   1. Praktyk w dziale kadr i płac   Zapoznanie się z organizacją działu kadry i płace, poznanie dokumentacji kadrowo-płacowej, zapoznanie się z regulaminem wynagradzania pracowników, systemem wynagrodzeń, zasadami ewidencji wynagrodzeń, poznanie planów rekrutacji i selekcji pracowników oraz planów ich szkolenia, poznanie systemów oceny i motywowania pracowników. Obserwacja procesu zarządzania zasobami ludzkimi. Po okresie obserwacji student powinien wykonywać prace zlecone mu w dziale kadry i płace.   1. 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.   1. 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.   1. Praktyka w dziale Public Relations   Zapoznanie się z organizacją działu PR oraz z działaniami mającymi na celu kreowania pozytywnego wizerunku firmy poprzez kształtowanie relacji z bliższym i dalszym otoczeniem organizacji / firmy / przedsiębiorstwa: spotkania prasowe, konferencje, targi, relacje z mediami itp., jako kluczowy element kształtowania relacji z członkami organizacji i podmiotami zewnętrznymi.   1. Praktyka w działach hotelu   Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy (przedsiębiorstwa) prowadzącego hotel  i podstawowymi dokumentami formalnymi ( statut, regulamin pracy, regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania, instrukcja kancelaryjna, instrukcja obiegu dokumentacji), zapoznanie się z regulaminami i instrukcjami oraz funkcjonowaniem podstawowych pionów obsługi gości: recepcji, zakwaterowania, gastronomii i bezpieczeństwa, zapoznanie się z organizacją pracy personelu obsługującego gości we wspomnianych wyżej pionach; sporządzanie grafików prac na zmiany, zasady rozliczania czasu pracy i wynagradzanie personelu, zapoznanie się z metodami pozyskiwania klientów i systemem rezerwacji miejsc hotelowych , współpracą z biurami podróży, liniami lotniczymi i innymi firmami świadczącymi usługi dla klientów, rozpoznanie segmentu rynku hotelowego , na którym operuje firma i profil klientów, zapoznanie się z strategią marketingową firmy (przedsiębiorstwa) i działaniami promocyjnymi, zapoznanie się z systemem logistycznym (organizacja zaopatrzenia) hotelu, przeprowadzenie analizy SWOT dla przedsiębiorstwa hotelowego oraz sformułowanie własnych wnioski odnoszące się do ulepszenia lub zmian w zarządzaniu i działalności marketingowej przedsiębiorstwa.   1. Praktyka w biurze turystycznym   Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną firmy (biura) turystycznej i podstawowymi dokumentami formalnymi (statut, regulamin pracy, regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania, instrukcja kancelaryjna, instrukcja obiegu dokumentacji), zapoznanie się z komputerowym systemem sprzedaży (rezerwacji), produktów biura (imprezy, pobyty, eventy, itp.) produkty ubezpieczeniowe oferowane wraz z usługami turystycznymi, organizacja współpracy z hotelami, liniami lotniczymi, firmami transportowymi i innymi oferującymi usługi dla turystów, zapoznanie się z organizacją pracy personelu bezpośrednio obsługującego turystów (przewodnicy, opiekunowie, rezydenci) ich zakresy czynności i odpowiedzialności, zapoznanie się z metodami pozyskiwania klientów, rozpoznanie segmentu rynku turystycznego, na którym operuje firma i profil klientów, zapoznanie się ze strategią marketingową firmy (przedsiębiorstwa) i działaniami promocyjnymi, przeprowadzenie analizy SWOT dla przedsiębiorstwa (biura) podróży oraz sformułowanie własnych wniosków odnoszących się do ulepszenia zmian w zarządzaniu i działalności marketingowej firmy (biura).   1. Praktyka w zarządzie   Obserwowanie procesów strategicznego i taktycznego zarządzania zasobami ludzkimi, nabywanie wiedzy o wybranych systemach norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych), zdobywanie wiedzy z zakresu podstaw zarządzania zintegrowanego (obejmującego zarządzanie jakością, zarządzanie środowiskowe i zarządzanie bhp), poznawanie metod i narzędzi zarządzania informacją, analizy oraz syntezy procesów i systemów informacyjnych; zdobywanie wiedzy o wybranych metodach wspomagania procesów decyzyjnych; w miarę możliwości uczestniczenie w posiedzeniach zarządu, rad nadzorczych.  Przez cały okres trwania praktyk student powinien obserwować, dostrzegać, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) oraz wzajemne relacje miedzy nimi; powinien próbować prognozować i modelować złożone procesy społeczne oraz przewidywać ich praktyczne skutki, obejmujące zjawiska społeczne, z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi właściwych dla nauk o zarządzaniu; powinien umieć diagnozować i rozwiązywać złożone problemy zarządzania, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi;  Jeżeli student odbywa praktykę w urzędach administracji państwowej, samorządowej, agencjach rządowych i ich terenowych oddziałach, organizacjach pozarządowych i kościelnych, w których nie ma wyodrębnionych powyżej działów powinien uczestniczyć w pracy występujących tam komórek i w miarę możliwości zdobywać podane powyżej doświadczenia. | |
| **Podstawa i warunki zaliczenia praktyki** | |
| * Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów. * Praktyki odbywają się w formie zorganizowanej przez Uczelnie – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów; * 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:   - odbycie praktyki w terminie i wymiarze zgodnym z planem studiów,  - wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;  - przedłożenie Dzienniczka praktyk potwierdzającego odbycie praktyki, właściwego dla realizowanego kierunku i zakresu studiów, pozytywnie zaopiniowanego przez 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 niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk** | |
| * W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:  1. zmianę terminu odbywania praktyki lub 2. 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 Prorektor ds. kształcenia, po zasięgnięciu opinii 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. * 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:  1. student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji; 2. zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji; 3. instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki; 4. 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. | |