Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Kierunek studiów	Zarządzanie
Zakres	Zarządzanie w biznesie / Business Administration
Poziom studiów	II stopień (studia magisterskie)
Profil studiów	Praktyczny

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 390 godzin praktyk (150h w III semestrze - 5 tygodni po 30h; 240h w IV semestrze - 8 tygodni po 30h). Praktykom przydzielone jest 13 punktów ECTS (5 punktów przypisanych do III i 8 punktów przypisanych do IV semestru). Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem semestru, którego program przewiduje jej wykonanie.

Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta. W celu ułatwienia odbywania praktyk, przewiduje się zaplanowanie jednego dnia wolnego od zajęć, który student może przeznaczyć na praktykę.

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 i pogłębienie 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

K2P_W02	ma rozszerzoną wiedzę w zakresie podstaw nauk prawnych, w tym wiedzę obejmującą uwarunkowania i wpływ norm i reguł prawnych na zarządzanie; ma pogłębioną wiedzę o wybranych systemach norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych) organizujących struktury i instytucje społeczne, zna podstawowe normy i przepisy bhp oraz stosuje je w pracy zawodowej	P7S_WG P7S_WK

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

Umiejętności praktyczne

K2P_U02	wykorzystuje zdobytą pogłębioną wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o zarządzaniu, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej, do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania procesów i zjawisk społecznych oraz formułuje własne opinie; krytycznie dobiera dane i metody analizy, a także właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne (ICT); stawia i weryfikuje proste hipotezy badawcze; ma umiejętności badawcze pozwalające na rozwiązywanie problemów z zakresu nauk o zarządzaniu (formułowanie i analiza problemów, dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie wyników)	P7S_UW
K2P_U06	innowacyjnie wykonuje zadania w nieprzewidywalnych warunkach, odpowiednio określa priorytety służące realizacji zadania określonego przez siebie lub innych, przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania; pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role, m.in. kieruje zespołem ludzkim w różnych sytuacjach, także ekstremalnych; charakteryzuje struktury systemów kierowania obronnością państwa oraz analizuje i interpretuje zasady organizowania i funkcjonowania dowodzenia w siłach zbrojnych	P7S_UO

K2P_U12	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, samodzielnie je planuje i realizuje, potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób, pojmuje znaczenie nowych koncepcji i metod zarządzania dla rozwoju zawodowego i intelektualnego zasobów ludzkich organizacji, a także w działalności gospodarczej (w szczególności systematycznie uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności w zakresie nauk o zarządzaniu i jakości rozszerzonym o wymiar interdyscyplinarny)	P7S_UU

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

Kompetencje społeczne

K2P_K01	uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, jednocześnie krytycznie ocenia posiadaną wiedzę i odbierane treści	P7S_KK
K2P_K03	ma ugruntowaną wrażliwość na problemy społeczne, wypełnia zobowiązania społeczne, inspiruje i organizuje działalność na rzecz środowiska społecznego, inicjuje działania na rzecz interesu publicznego, uczestniczy w przygotowaniu projektów i zadań społecznych dotyczących zarządzania, z uwzględnieniem aspektów ekonomicznych, środowiskowych, prawnych i politycznych	P7S_KO
K2P_K04	odpowiedzialnie pełni role zawodowe z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, ma świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny, rozwijania dorobku zawodu i podtrzymywania etosu zawodu, postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej, rozwija je oraz działa na rzecz przestrzegania tych zasad; jest lojalny wobec firmy, w której pracuje oraz otwarty na sugestie i propozycje pracowników różnych szczebli, a także klientów	P7S_KR

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.

2) Praktyka w sekretariacie firmy

Zapoznanie się z organizacja i specyfiką funkcjonowania firmy, celami i misją organizacji, poznanie jej struktury organizacyjnej, instrukcji, regulaminów, harmonogramów, systemu obiegu dokumentacji firmowej, zasad zarządzania korespondencją, wystawiania dokumentacji firmowej.

Po okresie obserwacji i uczenia się student powinien wykonywać prace zlecane przez opiekuna praktyk z działu sekretariatu.

3) Praktyka w dziale finansowo-księgowym

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

Po okresie obserwacji student powinien wykonywać prace zlecone mu w dziale finansowo księgowym.

4) Praktyk w dziale kadr i płac

Zapoznanie się z organizacją działu kadry i płace, poznanie dokumentacji kadrowo-płacowej, zapoznanie się z regulaminem wynagradzania pracowników, systemem wynagrodzeń, poznanie planów rekrutacji i selekcji pracowników oraz planów ich szkolenia, poznanie systemów oceny i motywowania pracowników.

Obserwacja procesu zarządzania zasobami ludzkimi.

Po okresie obserwacji student powinien wykonywać prace zlecone mu w dziale kadry i płace.

5) Praktyka w dziale zaopatrzenia

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

6) Praktyka w dziale produkcji

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

7) Praktyka w dziale sprzedaży

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

8) Praktyka w dziale Public Relations

Zapoznanie się z organizacją działu PR oraz z działaniami mającymi na celu kreowania pozytywnego wizerunku firmy poprzez kształtowanie relacji z bliższym i dalszym otoczeniem organizacji / firmy / przedsiębiorstwa: spotkania prasowe, konferencje, targi, relacje z mediami itp., jako kluczowym elemencie zarządzania biznesem.

9) Praktyka w zarządzie

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

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

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

Podstawa i warunki zaliczenia praktyki

- Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.
- Praktyki mogą odbywać się w formie 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:
  a) zmianę terminu odbywania praktyki lub
  b) przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów.
- Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów. Zgodę wyraża 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 i zakresu 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:
  a) student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji;
  b) zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji;
  c) instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki;
  d) student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie.
- Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.
- Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie.
- Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów.

Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Kierunek studiów	Zarządzanie
Zakres	Zarządzanie zasobami ludzkimi
Poziom studiów	II stopień (studia magisterskie)
Profil studiów	Praktyczny

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 390 godzin praktyk (150h w III semestrze - 5 tygodni po 30h; 240h w IV semestrze - 8 tygodni po 30h). Praktykom przydzielone jest 13 punktów ECTS (5 punktów przypisanych do III i 8 punktów przypisanych do IV semestru). Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem semestru, którego program przewiduje jej wykonanie.

Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta. W celu ułatwienia odbywania praktyk, przewiduje się zaplanowanie jednego dnia wolnego od zajęć, który student może przeznaczyć na praktykę.

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 i pogłębienie 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

K2P_W02	ma rozszerzoną wiedzę w zakresie podstaw nauk prawnych, w tym wiedzę obejmującą uwarunkowania i wpływ norm i reguł prawnych na zarządzanie; ma pogłębioną wiedzę o wybranych systemach norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych) organizujących struktury i instytucje społeczne, zna podstawowe normy i przepisy bhp oraz stosuje je w pracy zawodowej	P7S_WG P7S_WK

Uszczegółowienie:

poszerzenie i pogłębienie 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

K2P_U02	wykorzystuje zdobytą pogłębioną wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o zarządzaniu, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej, do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania procesów i zjawisk społecznych oraz formułuje własne opinie; krytycznie dobiera dane i metody analizy, a także właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne (ICT); stawia i weryfikuje proste hipotezy badawcze; ma umiejętności badawcze pozwalające na rozwiązywanie problemów z zakresu nauk o zarządzaniu (formułowanie i analiza problemów, dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie wyników)	P7S_UW
K2P_U06	innowacyjnie wykonuje zadania w nieprzewidywalnych warunkach, odpowiednio określa priorytety służące realizacji zadania określonego przez siebie lub innych, przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania; pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role, m.in. kieruje zespołem ludzkim w różnych sytuacjach, także ekstremalnych; charakteryzuje struktury systemów kierowania obronnością państwa oraz analizuje i interpretuje zasady organizowania i funkcjonowania dowodzenia w siłach zbrojnych	P7S_UO

K2P_U12	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, samodzielnie je planuje i realizuje, potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób, pojmuje znaczenie nowych koncepcji i metod zarządzania dla rozwoju zawodowego i intelektualnego zasobów ludzkich organizacji, a także w działalności gospodarczej (w szczególności systematycznie uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności w zakresie nauk o zarządzaniu i jakości rozszerzonym o wymiar interdyscyplinarny)	P7S_UU

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

Kompetencje społeczne

K2P_K01	uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, jednocześnie krytycznie ocenia posiadaną wiedzę i odbierane treści	P7S_KK
K2P_K03	ma ugruntowaną wrażliwość na problemy społeczne, wypełnia zobowiązania społeczne, inspiruje i organizuje działalność na rzecz środowiska społecznego, inicjuje działania na rzecz interesu publicznego, uczestniczy w przygotowaniu projektów i zadań społecznych dotyczących zarządzania, z uwzględnieniem aspektów ekonomicznych, środowiskowych, prawnych i politycznych	P7S_KO
K2P_K04	odpowiedzialnie pełni role zawodowe z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, ma świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny, rozwijania dorobku zawodu i podtrzymywania etosu zawodu, postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej, rozwija je oraz działa na rzecz przestrzegania tych zasad; jest lojalny wobec firmy, w której pracuje oraz otwarty na sugestie i propozycje pracowników różnych szczebli, a także klientów	P7S_KR

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.

2) Praktyka w sekretariacie firmy-

Zapoznanie się ze specyfiką funkcjonowania firmy, celami i misją organizacji, poznanie jej struktury organizacyjnej, instrukcji, regulaminów, harmonogramów, systemu obiegu dokumentacji firmowej, zasad zarządzania korespondencją, wystawiania dokumentacji firmowej.

Po okresie obserwacji i uczenia się student powinien wykonywać prace zlecane przez opiekuna praktyk z działu sekretariatu.

3) Praktyk w dziale kadr i płac

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

4) Praktyka w dziale finansowo-księgowym

Zapoznanie się z organizacją działu finansowo- księgowego, poznanie dokumentacji księgowej, sprawozdawczej, poznanie zasad działania programu finansowo-księgowego, ze szczególnym uwzględnieniem modułu płace oraz z programem Płatnik, poznanie zasad naliczania składek ZUS-u oraz zasad rozliczania się z ZUS oraz urzędem skarbowym, zapoznanie się z odpowiednimi deklaracjami. Student powinien poznać również zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej. Po okresie obserwacji student powinien wykonywać prace zlecone mu w dziale finansowo księgowym.

5) Praktyka w dziale zaopatrzenia

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

6) Praktyka w dziale produkcji

Zapoznanie się z organizacją działu produkcji, dokumentacją, wymaganiami stawianymi pracownikom w zakresie organizacji produkcji, bhp, ochrony środowiska, analiza czynników motywujących pracowników do pracy.

7) Praktyka w dziale sprzedaży

Zapoznanie się z organizacją działu sprzedaży, obserwacja wymagań stawianych pracownikom działu sprzedaży, poznanie dokumentacji występującej w dziale sprzedaży.

8) Praktyka w dziale Public Relations

Zapoznanie się z organizacją działu PR oraz z działaniami mającymi na celu kreowania pozytywnego wizerunku firmy poprzez kształtowanie relacji z bliższym i dalszym otoczeniem organizacji / firmy / przedsiębiorstwa: spotkania prasowe, konferencje, targi, relacje z mediami itp., jako kluczowy element kształtowania relacji z członkami organizacji i podmiotami zewnętrznymi.

9) Praktyka w zarządzie

Obserwowanie procesów strategicznego i taktycznego zarządzania zasobami ludzkimi, nabywanie wiedzy o wybranych systemach norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych), zdobywanie wiedzy z zakresu podstaw zarządzania zintegrowanego (obejmującego zarządzanie jakością, zarządzanie środowiskowe i zarządzanie bhp), poznawanie metod i narzędzi zarządzania informacją, analizy

oraz syntezy procesów i systemów informacyjnych; zdobywanie wiedzy o wybranych metodach wspomagania procesów decyzyjnych; w miarę możliwości uczestniczenie w posiedzeniach zarządu, rad nadzorczych.

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

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

Podstawa i warunki zaliczenia praktyki

- Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.
- Praktyki mogą odbywać się w formie 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:
  a) zmianę terminu odbywania praktyki lub
  b) przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów.
- Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów. Zgodę wyraża 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 i zakresu 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:
  a) student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji;
  b) zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji;
  c) instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki;
  d) student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie.

- Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.
- Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie.
- Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów.

Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Kierunek studiów	Zarządzanie
Zakres	Menedżer hotelarstwa i turystyki / Hospitality and Tourism Management
Poziom studiów	II stopień (studia magisterskie)
Profil studiów	Praktyczny

PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH

Podstawa prawna odbywania praktyki

- 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 390 godzin praktyk (150h w III semestrze - 5 tygodni po 30h; 240h w IV semestrze - 8 tygodni po 30h). Praktykom przydzielone jest 13 punktów ECTS (5 punktów przypisanych do III i 8 punktów przypisanych do IV semestru). Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem semestru, którego program przewiduje jej wykonanie.
Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta. W celu ułatwienia odbywania praktyk, przewiduje się zaplanowanie jednego dnia wolnego od zajęć, który student może przeznaczyć na praktykę.

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

Miejsca odbywania praktyk: organizacje i podmioty gospodarcze działające w obszarze turystyki i rekreacji (touroperatorzy i agencje turystyczne), hotelowe centra organizacji i obsługi imprez (komórki odpowiedzialne za organizację konferencji, kongresów, zwiedzania miasta i regionu, obsługę gościa biznesowego, itp.), centra informacji turystycznej, organizacje i stowarzyszenia działające w zakresie obsługi ruchu turystycznego oraz promocji turystyki (np. PTTK, POT, izby turystyczne), centra konferencyjno-kongresowe, centra targowe, instytucje i pomioty zajmujące się organizowaniem i obsługą wydarzeń generujących ruch turystyczny (np. mistrzostw, olimpiad, rajdów, festynów), np. obiekty hotelarskie, biura podróży, ośrodki sportowo-rekreacyjne, centra wellness & spa, punkty informacji turystycznej, gospodarstwa agroturystyczne, organizacje i stowarzyszenia pozarządowe działające w zakresie turystyki (ROT, LOT, PZH, PIT, PTTK, PTSM i in.), ministerstwo właściwe ds. sportu i turystyki, jednostki samorządu terytorialnego (urzędy marszałkowskie, starostwa powiatowe, urzędy miast i gmin) oraz instytucje podległe samorządom terytorialnym (np. OSiR, instytucje kultury itp.).

Działy odbywania praktyk: dział właściwy ds. zarządzania strategicznego, sekretariat i dział administracyjny, dział logistyki i zaopatrzenia, dział finansowo-księgowy (FK), dział kadrowo – płacowy i HR, dział marketingu i sprzedaży, dział PR, w tym „Biznes centrum" – organizacja imprez konferencyjnych, dział obsługi klienta i recepcja oraz inne zbieżne z zakresem studiów 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, pogłębienie i utrwalenie umiejętności w pracy w hotelarstwie i turystyce (w kraju i na świecie); ukształtowanie cech nowoczesnego menedżera; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w hotelarstwie i turystyce; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w hotelarstwie i turystyce; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej; poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonego zakresu studiów; zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania w zakresie hotelarstwa i turystyki.

Cele szczegółowe (zależne od realizowanego zakresu):

Wiedza

K2P_W02	ma rozszerzoną wiedzę w zakresie podstaw nauk prawnych, w tym wiedzę obejmującą uwarunkowania i wpływ norm i reguł prawnych na zarządzanie; ma pogłębioną wiedzę o wybranych systemach norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych) organizujących struktury i instytucje społeczne, zna podstawowe normy i przepisy bhp oraz stosuje je w pracy zawodowej	P7S_WG P7S_WK

Uszczegółowienie:

poszerzenie i pogłębienie wiedzy teoretycznej w zakresie zarządzania organizacją gospodarczą w hotelarstwie i turystyce; poznanie podstawowych pojęć, procesów i zasad z zakresu zarządzania w biznesie związanym z hotelarstwem i turystyką, dotyczących takich obszarów jak: finanse przedsiębiorstwa, finanse międzynarodowe, technologie informacyjne; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką gospodarczą; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej praktycznie w hotelarstwie i turystyce oraz zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej, zrozumienie znaczenia nowych koncepcji i metod zarządzania dla rozwoju organizacji oraz prognozowanie jej rozwoju; nabycie wiedzy nt. interpretacji zasad funkcjonowania współczesnej gospodarki światowej w zakresie hotelarstwa i turystyki, w tym międzynarodowej wymiany turystycznej; poznanie struktury organizacyjnej biur (a), zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli.

Umiejętności praktyczne

K2P_U02	wykorzystuje zdobytą pogłębioną wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o zarządzaniu, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej, do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania procesów i zjawisk społecznych oraz formułuje własne opinie; krytycznie dobiera dane i metody analizy, a także właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne (ICT); stawia i weryfikuje proste hipotezy badawcze; ma umiejętności badawcze pozwalające na rozwiązywanie problemów z zakresu nauk o zarządzaniu (formułowanie i analiza problemów, dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie	P7S_UW

	wyników)	
K2P_U06	innowacyjnie wykonuje zadania w nieprzewidywalnych warunkach, odpowiednio określa priorytety służące realizacji zadania określonego przez siebie lub innych, przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania; pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role, m.in. kieruje zespołem ludzkim w różnych sytuacjach, także ekstremalnych; charakteryzuje struktury systemów kierowania obronnością państwa oraz analizuje i interpretuje zasady organizowania i funkcjonowania dowodzenia w siłach zbrojnych	P7S_UO
K2P_U12	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, samodzielnie je planuje i realizuje, potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób, pojmuje znaczenie nowych koncepcji i metod zarządzania dla rozwoju zawodowego i intelektualnego zasobów ludzkich organizacji, a także w działalności gospodarczej (w szczególności systematycznie uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności w zakresie nauk o zarządzaniu i jakości rozszerzonym o wymiar interdyscyplinarny)	P7S_UU

Uszczegółowienie:
zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego hotelarstwa i turystyki; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych w obszarach zarządzania strategią organizacji hotelarskich i turystycznych, zarządzania finansami, zarządzania zasobami ludzkimi, zarządzania reklamą i marketingiem; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w instytucji hotelarsko - turystycznej; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy jako doradca, konsultant, specjalista, menedżer średniego i wyższego szczebla zarządzania w organizacjach oraz instytucjach publicznych.

Kompetencje społeczne

K2P_K01	uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, jednocześnie krytycznie ocenia posiadaną wiedzę i odbierane treści	P7S_KK
K2P_K03	ma ugruntowaną wrażliwość na problemy społeczne, wypełnia zobowiązania społeczne, inspiruje i organizuje działalność na rzecz środowiska społecznego, inicjuje działania na rzecz interesu publicznego, uczestniczy w przygotowaniu projektów i zadań społecznych dotyczących zarządzania, z uwzględnieniem aspektów ekonomicznych, środowiskowych, prawnych i politycznych	P7S_KO
K2P_K04	odpowiedzialnie pełni role zawodowe z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, ma świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny, rozwijania dorobku zawodu i podtrzymywania etosu	P7S_KR

	zawodu, postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej, rozwija je oraz działa na rzecz przestrzegania tych zasad; jest lojalny wobec firmy, w której pracuje oraz otwarty na sugestie i propozycje pracowników różnych szczebli, a także klientów	

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

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.

2) Praktyka w dziale właściwym ds. zarządzania strategicznego
Obserwacja procesów strategicznego i taktycznego zarządzania organizacją na rynku hotelarsko – turystycznym, nabycie umiejętności sporządzania planów z wykorzystaniem nowoczesnych metod i technik planowania strategicznego, nabycie wiedzy o wybranych systemach norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych), zdobycie wiedzy w zakresie podstaw zarządzania zintegrowanego organizacją (zarządzanie jakością, zarządzanie środowiskowe i zarządzanie bhp, społeczna odpowiedzialność biznesu - CSR), zdobycie wiedzy o wybranych metodach wspomagania procesów decyzyjnych; w miarę możliwości uczestniczenie w spotkaniach dyrekcji, grup projektowych, zarządów itp.

3) Praktyka w sekretariacie i dziale organizacyjno - administracyjnym
Zapoznanie się z organizacja i specyfiką funkcjonowania organizacji, jej celami i misją, poznanie struktury organizacyjnej, instrukcji, regulaminów, harmonogramów, systemu obiegu dokumentacji firmowej, zasad zarządzania korespondencją, wystawiania dokumentacji firmowej; zapoznanie się z procesami obsługi administracyjnej i prawnej organizacji.

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

5) Praktyka w dziale kadrowo – płacowym i HR
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 w podziale na poszczególne funkcje personalne: planowanie zatrudnienia, rekrutacja, wprowadzania do pracy, szkolenia i rozwój, ocena okresowa itd.

6) Praktyka w dziale logistyki i zaopatrzenia

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

7) Praktyka w dziale marketingu i sprzedaży

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

8) Praktyka w dziale PR

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

9) Praktyka w dziale obsługi klienta i recepcji

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

Przez cały okres trwania praktyk student powinien obserwować, dostrzegać, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) oraz wzajemne relacje 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 mogą odbywać 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:
  a) zmianę terminu odbywania praktyki lub
  b) przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów.
- Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.
- Zgodę wyraża 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 i zakresu 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:
  a) student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji;
  b) zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji;
  c) instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki;
  d) student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie.
- Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.
- Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie.
- Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów.