

Uchwała nr 251/2022
Rady Akademickiej Dolnośląskiej Szkoły Wyższej
z dnia 3 listopada 2022 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu odbywania praktyki studenckiej na kierunku zarządzanie studium pierwszego stopnia w Dolnośląskiej Szkole Wyższej przez studentów rozpoczynających kształcenie w roku akademickim 2022/2023 i kolejnych

Działając na podstawie § 24 ust. 1 pkt 3 lit. a Statutu Dolnośląskiej Szkoły Wyższej, Rada Akademi­cka Dolnośląskiej Szkoły Wyższej uchwała Regulamin odbywania praktyki studenckiej na kierunku zarządzanie studium pierwszego stopnia w Dolnośląskiej Szkole Wyższej przez studentów rozpoczynających kształcenie w roku akademickim 2022/2023 i kolejnych, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

Przewodniczący Rady Akademickiej

prof. dr hab. Edward Czapiewski



**PROGRAM I REGULAMIN PRAKTYK
na kierunku zarządzanie
studia pierwszego stopnia
profil praktyczny
dla cyklu rozpoczynającego się od roku akademickiego 2022/2023**

1. Cele praktyk

Przez praktykę należy rozumieć przewidziany programem studiów okres przeznaczony na pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych Studenta/Studentki w Instytucji Przyjmującej na praktykę. Celem praktyk studenckich jest:

- zapoznanie Studenta/Studentki z funkcjonowaniem instytucji/przedsiębiorstwa,
- przygotowanie Studenta/Studentki do realizacji podstawowych funkcji w organizacjach,
- wykształcenie umiejętności łączenia wiedzy teoretycznej z praktyczną, poszerzenie wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania,
- zapoznanie się z procesem zarządzania i zasadami funkcjonowania podmiotów gospodarczych, instytucji sektora publicznego i prywatnego i innych organizacji,
- posługiwanie się językiem specjalistycznym z zakresu zarządzania,
- kształcenie umiejętności skutecznego komunikowania się, negocjowania oraz pracy w zespole,
- zapoznanie się z zespołem czynności wykonywanych na określonym stanowisku zawodowym, jak również poznanie podstaw prawnych oraz przedmiotowego zakresu działania instytucji/przedsiębiorstw, w których praktyka jest odbywana.

2. Miejsca, w których Student/Studentka mogą odbyć praktykę:

- przedsiębiorstwa i podmioty gospodarcze z branży produkcyjnej, handlowej lub usługowej (np. działy analiz, projektowe, marketingu i sprzedaży, szkoleń i rozwoju personelu, handlowe, finansów, rachunkowości, produkcji),
- instytucje publiczne, takie jak urzędy na różnych szczeblach administracyjnych,
- agencje marketingowe i public relations oraz domy mediowe,
- agencje nieruchomości,
- instytucje o charakterze start up,
- banki i instytucje finansowe niebankowe,
- korporacje finansowe oraz IT,
- firmy doradcze, szkoleniowe i coachingowe,
- agencje zatrudnienia,
- inne instytucje po uzgodnieniu z Uczelnianym Opiekunem Praktyk.

3. Czas trwania praktyk i miejsce ich odbywania

Studenti/Studentki studiów **pierwszego stopnia** odbywają praktyki zgodnie z harmonogramem studiów:

Rok studiów, semestr	Czas trwania praktyki	Uszczegółowienie	Zakładane efekty uczenia się:
II rok, 3 semestr	320 godzin dydaktycznych / 240 godzin zegarowych (8 tygodni)	Praktyka zawodowa ogólna 1 Wprowadzenie do praktyk - 2 godziny dydaktyczne Ewaluacja praktyk - 4 godziny dydaktyczne Praktyka w Instytucji Przyjmującej – 314 godzin dydaktycznych	a) w zakresie wiedzy Student/Studentka: - opisuje profil, zadania i zasady funkcjonowania jednostki oraz jej strukturę organizacyjną i kulturę pracy. - identyfikuje i charakteryzuje wybrane narzędzia i urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym programy i systemy informatyczne.



			<p>b) zakresie umiejętności Student/Studentka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosuje zewnętrzne i wewnętrzne przepisy prawa obowiązujące w miejscu praktyki, w tym przepisy BHP, - obsługuje wybrane narzędzia/urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie. - obserwuje i analizuje zjawiska zachodzące w środowisku pracy, - skutecznie komunikuje się i pracuje z klientem zewnętrznym i wewnętrznym/interesantem, <p>c) zakresie kompetencji społecznych Student/Studentka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania; przestrzega zasad etyki zawodowej, szanuje różnorodność poglądów i kultur, - korzysta z wiedzy pracowników instytucji/przedsiębiorstwa w celu rozwiązania trudności i problemów, których nie potrafi rozwiązać samodzielnie, - dokonuje samooceny stanu swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji.
II rok, 4 semestr	160 godzin dydaktycznych / 120 godzin zegarowych (4 tygodnie)	<p>Praktyka zawodowa ogólna 2</p> <p>Wprowadzenie do praktyk - 2 godziny dydaktyczne</p> <p>Ewaluacja praktyk - 4 godziny dydaktyczne</p> <p>Praktyka w Instytucji Przyjmującej – 154 godzin dydaktycznych</p>	<p>a) w zakresie wiedzy Student/Studentka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opisuje profil, zadania i zasady funkcjonowania jednostki oraz jej strukturę organizacyjną i kulturę pracy, - identyfikuje i charakteryzuje wybrane narzędzia i urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym programy i systemy informatyczne. <p>b) zakresie umiejętności Student/Studentka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosuje zewnętrzne i wewnętrzne przepisy prawa obowiązujące w miejscu praktyki, w tym przepisy BHP, - obsługuje wybrane narzędzia/urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie. - obserwuje i analizuje zjawiska zachodzące w środowisku pracy, - skutecznie komunikuje się i pracuje z klientem zewnętrznym i wewnętrznym/interesantem. <p>c) zakresie kompetencji społecznych Student/Studentka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania; przestrzega zasad etyki zawodowej, szanuje różnorodność poglądów i kultur, - korzysta z wiedzy pracowników instytucji/przedsiębiorstwa w celu rozwiązania trudności i problemów, których nie potrafi rozwiązać samodzielnie,



			<p>- dokonuje samooceny stanu swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji.</p>
<p>III rok, 5 semestr</p>	<p>320 godzin dydaktycznych / 240 godzin zegarowych (8 tygodni)</p>	<p>Praktyka zawodowa kierunkowa 1 Wprowadzenie do praktyk - 2 godziny dydaktyczne Ewaluacja praktyk - 4 godziny dydaktyczne Praktyka w Instytucji Przyjmującej – 314 godzin dydaktycznych</p>	<p>a) w zakresie wiedzy Student/Studentka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opisuje strukturę, wewnętrzne regulaminy i procedury obowiązujące w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym przepisy BHP oraz zasady obiegu i archiwizacji dokumentów, - identyfikuje i charakteryzuje wybrane narzędzia i urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym programy/ systemy informatyczne związane ze studiowanym kierunkiem. <p>b) zakresie umiejętności Student/Studentka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obsługuje wybrane narzędzia/urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym wybrane programy /systemy informatyczne związane ze studiowanym kierunkiem, - planuje i organizuje swoją pracę, w tym projektuje swój rozwój zawodowy, - przygotowuje pismo, notatkę, korespondencję i inne dokumenty, przestrzegając zasad korespondencji biurowej i zasad archiwizacji dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa, - skutecznie komunikuje się w środowisku zawodowym, stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii, - wykorzystuje wiedzę, umiejętności i kompetencje nabyte w trakcie studiów w ramach praktyki zawodowej, - pracuje indywidualnie i w zespole, w różnych grupach społecznych i różnych rolach. <p>c) zakresie kompetencji społecznych Student/Studentka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bierze odpowiedzialność za powierzone działania oraz uczestniczy w działaniach na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego organizowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka, - dba o dobry klimat i atmosferę w miejscu pracy oraz dba o dorobek i tradycje zawodu, którego dotyczy praktyka, - dokonuje samooceny stanu swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji związanych ze studiowanym kierunkiem, - korzysta z wiedzy ekspertów w celu rozwiązania trudności i problemów, których nie potrafi rozwiązać samodzielnie.



<p>III rok, 6 semestr</p>	<p>160 godzin dydaktycznych / 120 godzin zegarowych (4 tygodnie)</p>	<p>Praktyka zawodowa kierunkowa 2 Wprowadzenie do praktyk - 2 godziny dydaktyczne Ewaluacja praktyk - 4 godziny dydaktyczne Praktyka w Instytucji Przyjmującej – 154 godzin dydaktycznych</p>	<p>a) w zakresie wiedzy Student/Studentka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opisuje strukturę, wewnętrzne regulaminy i procedury obowiązujące w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym przepisy BHP oraz zasady obiegu i archiwizacji dokumentów, - identyfikuje i charakteryzuje wybrane narzędzia i urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym programy/systemy informatyczne związane ze studiowanym kierunkiem. <p>b) zakresie umiejętności Student/Studentka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obsługuje wybrane narzędzia/urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym wybrane programy / systemy informatyczne związane ze studiowanym kierunkiem, - planuje i organizuje swoją pracę, w tym projektuje swój rozwój zawodowy, - przygotowuje pismo, notatkę, korespondencję i inne dokumenty, przestrzegając zasad korespondencji biurowej i zasad archiwizacji dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa, - skutecznie komunikuje się w środowisku zawodowym, stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii, - wykorzystuje wiedzę, umiejętności i kompetencje nabyte w trakcie studiów w ramach praktyki zawodowej, - pracuje indywidualnie i w zespole, w różnych grupach społecznych i różnych rolach. <p>c) zakresie kompetencji społecznych Student/Studentka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bierze odpowiedzialność za powierzone działania oraz uczestniczy w działaniach na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego organizowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka, - dba o dobry klimat i atmosferę w miejscu pracy oraz dba o dorobek i tradycje zawodu, którego dotyczy praktyka, - dokonuje samooceny stanu swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji związanych ze studiowanym kierunkiem, - korzysta z wiedzy ekspertów w celu rozwiązania trudności i problemów, których nie potrafi rozwiązać samodzielnie.
-------------------------------	--	--	--



4. Harmonogram odbywania praktyki:

Harmonogram odbywania praktyki Student/Studentka ustala z Opiekunem Praktyki z ramienia Instytucji Przyjmującej na praktykę. Indywidualny harmonogram zależy od godzin pracy instytucji, możliwości Opiekuna Praktyki oraz Studenta/Studentki.

5. Potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się:

Potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się odbywa się w *Dzienniku praktyk*, w którym Studenci opisują zadania zrealizowane w Instytucji Przyjmującej na praktykę związane z wyżej wymienionymi efektami, a Opiekun Praktyki z ramienia danej Instytucji Przyjmującej na praktykę potwierdza je podpisem w *Dzienniku praktyk* oraz Uczelniany Opiekun Praktyk w *Dzienniku praktyk* oraz w USOSweb.

W przypadku zaliczania praktyki na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych, prowadzenia własnej działalności gospodarczej, podejmowania innych form działalności – stażu, wolontariatu, zaliczenia praktyki dokonuje Uczelniany Opiekun Praktyk na pisemny *Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu/prowadzeniu działalności gospodarczej/ podejmowania innych form działalności*, w którym potwierdzone jest osiągnięcie efektów uczenia się przez bezpośredniego przełożonego Studenta/Studentki.

6. Procedura realizacji praktyk przez Studentów studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich na kierunkach prowadzonych na Wydziale Studiów Stosowanych

określona jest w Zarządzeniu Dziekana Wydziału Studiów Stosowanych Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z siedzibą we Wrocławiu.

Aktualizacja: Danuta Studencka-Derkacz