

Program praktyk studenckich dla kierunku zarządzanie

1. Główny cel i założenia dot. formy, czasu i miejsca odbywania praktyk

- 1.1. Głównym celem praktyk jest zapoznanie się studenta z funkcjonowaniem i procesami pracy w konkretnej organizacji, bezpośrednie uczestnictwo w tych procesach i środowisku pracy oraz wzbogacenie wiedzy teoretycznej ze studiów o doświadczenia praktyczne. Ma to służyć lepszemu przygotowaniu studenta do pracy zawodowej i zwiększeniu jego szans na rynku pracy.
- 1.2. Zakłada się stworzenie systemu zdywersyfikowanego, w którym miejsca praktyk są wyszukiwane zarówno przez zajmujących się tym pracowników AEH, jak też przez samych studentów oraz tworzone dzięki szerszej obecności i aktywności studentów w uczelnianych kołach naukowych. Dopuszcza się też możliwość odbywania praktyk studenckich w krajach ojczystych studentów zagranicznych oraz na terenie AEH – na zasadach określonych w zarządzeniu nr 17 / 10 / 2019 Rektora AEH z dnia 1.10.2019 w sprawie przyjęcia regulaminu praktyk w AEH w Warszawie.
- 1.3. Praktyki obowiązują studentów studiów licencjackich i są zaplanowane w VI semestrze w wymiarze 100 godzin. Na przekonująco umotywowany wniosek studenta termin i czas praktyki może być zmieniony decyzją Dziekana, po zaopiniowaniu wniosku przez uczelnianego opiekuna praktyk
- 1.4. Studenci pracujący mogą ubiegać się o zaliczenie praktyki na podstawie zaświadczenia, potwierdzającego czas i określającego charakter pracy studenta (stanowisko, wymiar czasu pracy, podstawowe obowiązki). Dokument ten powinien być podpisany przez studenta i upoważnionego pracownika zakładu pracy (np. menedżera personalnego), być opatrzony pieczęcią firmową oraz zawierać opinię (zgodnie z § 19 Regulaminu praktyk zawodowych).

2. Ramowe cele szczegółowe (treści programowe):

- 2.1. Socjalizacja studenta w konkretnym środowisku społeczno – zawodowym; skonfrontowanie wyobrażeń wyniesionych ze studiów z realiami pracy.
- 2.2. Poznanie ludzi, atmosfery pracy, relacji interpersonalnych w tym środowisku, kultury organizacyjnej. Rozwijanie umiejętności obserwowania i rozumienia środowiska pracy oraz zasad i zwyczajów, jakie w nim są przyjęte, praw nieformalnych i formalnych, jakie nim rządzą.
- 2.3. Poznanie genezy i historii organizacji, jej misji i wizji, wartości korporacyjnych, mitów założycielskich, strategii rozwoju oraz zamierzeń na przyszłość.
- 2.4. Zapoznanie się – na ile to okaże się możliwe – ze statutem, regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, kodeksem etycznym.
- 2.5. Zorientowanie się w zagrożeniach i zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy; osobiste przestrzeganie tych zasad i przepisów.
- 2.6. Poznanie struktury organizacyjnej i przebiegu procesów (technologicznych, pracy). Rozpoznanie, w jakim zakresie w danym przedsiębiorstwie występuje zarządzanie procesowe i zarządzanie systemowe oraz jak ono wygląda.
- 2.7. Zapoznanie się z zakresem działań firmy, z dokumentacją przedsiębiorstwa, statutem oraz – w miarę dostępności – ze strategią i planami rozwoju, programami komputerowymi i wynikami ekonomicznymi itp.
- 2.8. Obserwacja, a następnie stopniowe uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki organizacyjnej (bądź wybranych jednostek).
- 2.9. Nawiązanie kontaktów zawodowych i towarzyskich, możliwych do wykorzystania podczas pisania pracy dyplomowej oraz poszukiwania pracy.

Efekty zakładane do osiągnięcia w trakcie praktyk

3.1. Wiedza

- 1) Student posiada wiedzę na temat danej organizacji – jej genezy, domeny (produkty + rynki na których działa + najważniejsze grupy klientów), historii, rozwoju, pozycji rynkowej / konkurencyjnej, strategii dalszego rozwoju, jej silnych i słabych stron, szans i zagrożeń. (Z-W-1)
- 2) Student zna strukturę organizacyjną, wielkość i strukturę zatrudnienia, wartość sprzedaży, zyskowność i rentowność, plany na przyszłość przedsiębiorstwa. (Z-W-2)
- 3) Student posiada wiedzę o zadaniach i procesach pracy w konkretnej jednostce organizacyjnej. (Z-W-3)

- 4) W przypadku organizacji realizujących działania badawcze – student posiada wiedzę dotyczącą metod, technik i narzędzi badawczych organizacji i prowadzenia badań oraz opracowywania raportów z badań*. (Z-W-4)

*Efekt 4 z efektem 3 mogą być osiągnięte wymiennie.

3.2. Umiejętności rozwinięte dzięki praktyce

- 1) Student potrafi zdobyć informację o danej organizacji. (Z-U-1)
- 2) Student posiada umiejętność jakościowo dobrego i terminowego wykonywania powierzonych mu prac do wykonania, a także umiejętność współpracy w zespole. (Z-U-2)
- 3) Student potrafi pogodzić powierzone do wykonania prace z procesem „uczenia się” jednostki. (Z-U-3)
- 4) W przypadku organizacji realizujących działania badawcze student potrafi przeprowadzić badania społeczne*. (Z-U-4)

*Efekt 4 z efektem 3 mogą być osiągnięte wymiennie.

3.3. Kompetencje społeczne

- Student ma kompetencje w zakresie nawiązywania kontaktów i współpracy, pozyskiwania informacji, komunikacji interpersonalnej, zrozumiałego wyrażania swoich myśli, kultury bycia i kultury osobistej, szacunku dla firmy i ludzi w niej pracujących, a także jej interesariuszy. (Z-K-1)
- Student cechuje się życzliwością, uważnością, pozytywnym myśleniem, angażowaniem się w pracę zawodową, współpracą i wspólnym rozwiązywaniem pojawiających się problemów. (Z-K-2)
- Studenta cechuje zdolność obserwacji, dialogu, kompromisu, wyrozumiałości, rozsądnej tolerancji. (Z-K-3)

4. Określenie terminu, formy i miejsca praktyki studenta

- 4.1. Termin, formę i miejsce odbywania praktyki akceptuje uczelniany opiekun praktyk.
- 4.2. Ustalenia odnośnie kwestii określonych w punkcie 4.1. formalizuje się wystawieniem skierowania na praktyki (załącznik nr 2 do Regulaminu praktyk zawodowych)

5. Metody weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zakładanych dla praktyk

Weryfikacji osiągnięcia zakładanych dla praktyki poszczególnych efektów uczenia się dokonuje każdorazowo zakładowy opiekun praktyk lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez studenta podczas praktyk.

W *Dzienniczku praktyk* student wpisuje czynności i zadania, które wykonuje oraz przyporządkowuje im odpowiedni kod efektów uczenia się. Do danej czynności może być przyporządkowany więcej niż jeden efekt uczenia się. Zakładowy opiekun praktyk czuwa nad poprawnością przyporządkowania efektów uczenia się do danej czynności lub zadania wykonywanego przez studenta.

Zakładowy opiekun praktyk potwierdza osiągnięcie lub nieosiągnięcie związanych z danym zadaniem efektów uczenia się poprzez wstawienie w dzienniczku praktyk zaliczenia (zal.) bądź niezaliczenia (nzal.) określonego efektu lub efektów uczenia się przypisanych do danej czynności lub zadania.

Zakładowy opiekun praktyk sporządza końcową opinię dotyczącą studenta i przebiegu praktyki. Może zamieścić tam swoje uwagi i sugestie.

Uczelniany opiekun praktyk sprawuje bieżącą opiekę nad realizacją praktyk i analizuje merytorycznie zakres i specyfikę zadań zrealizowanych przez studenta podczas praktyki. Po zakończeniu praktyki uczelniany opiekun praktyk odbywa rozmowę ze Studentem na temat praktyki, jej przebiegu, spostrzeżeń i doświadczeń studenta zdobytych podczas praktyki. Zapoznaje się z zawartością *Dzienniczka praktyk*, weryfikuje poprawność zliczenia liczby godzin praktyk. Ponadto, weryfikuje poprawność przypisania efektów uczenia się do czynności i zadań wykonywanych przez Studenta podczas praktyki. Sprawdza, czy Student osiągnął WSZYSTKIE efekty uczenia się zakładane dla praktyki. Analizuje końcową opinię o Studentie i przebiegu praktyki sporządzoną przez zakładowego opiekuna praktyk. W przypadku wątpliwości uczelniany opiekun praktyk rozstrzyga je w kontakcie ze Studentem i/lub zakładowym opiekunem praktyk.

W oparciu o wszystkie zebrane w ten sposób dane uczelniany opiekun praktyk podejmuje decyzję o zaliczeniu bądź niezaliczeniu praktyk i wpisuje ją do protokołu. Protokół wraz z dokumentacją przebiegu praktyki (Porozumienie, Skierowanie, Dzienniczek) uczelniany opiekun praktyk przekazuje do Biura Obsługi Studenta.

6. Sposób dokumentowania przebiegu praktyk i realizowanych w ich trakcie zadań

Do obowiązkowej dokumentacji przebiegu praktyki należy imienne:

- 1) *Skierowanie na praktyki*,
- 2) *Porozumienie o przeprowadzenie praktyki studenckiej dla danego Studenta lub Studentów*,
- 3) *Dzienniczek praktyk*,

4) Protokół zaliczenia praktyki.

Obowiązkowym sposobem dokumentacji przebiegu praktyki i realizowanych w jej trakcie zadań jest – dla praktyk prowadzonych na podstawie skierowania na praktykę prowadzony przez studenta *Dzienniczek praktyk*. W *Dzienniczku praktyk* dokonuje się obowiązkowo następujących wpisów:

- data rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
- nazwa jednostki, w której student odbywa praktykę,
- imię, nazwisko, stanowisko i kontakt do zakładowego opiekuna praktyk,
- imię, nazwisko i stanowisko i kontakt do uczelnianego opiekuna praktyk,
- wykaz efektów uczenia się zakładanych do osiągnięcia przez studenta podczas praktyki wraz z przypisanymi do nich kodami,
- zakres powierzonych studentowi obowiązków lub zadań oraz pełnionych funkcji,
- okresowy zapis zadań powierzanych studentowi do realizacji wraz z odpowiadającymi im kodami efektów uczenia się, których osiągnięcie lub nieosiągnięcie potwierdza podpis zakładowego opiekuna praktyk lub innej osoby kontrolującej ich wykonanie,
- opinia końcowa i uwagi zakładowego opiekuna praktyk.

7. Kryteria, które muszą spełniać placówki, w których odbywają się praktyki

Miejscem praktyk może być wyłącznie jednostka organizacyjna zorganizowana w formie spółki (przedsiębiorstwa). W szczególnych przypadkach możliwa jest realizacja praktyk w organizacji jeszcze niesformalizowanej (np. w trakcie tworzenia), po akceptacji tego rozwiązania przez uczelnianego opiekuna praktyk. Dopuszczalne są wtedy modyfikacje formy zaliczenia praktyk, zaakceptowane przez uczelnianego opiekuna praktyk.

8. Reguły zatwierdzania miejsca i realizacji celów praktyk samodzielnie wybranych przez studenta

Student może samodzielnie wybrać miejsce odbywania praktyki. Uczelniany opiekun praktyk analizuje adekwatność profilu, celów i zadań wybranej przez Studenta placówki i ocenia, czy gwarantuje ona osiągnięcie przez Studenta wszystkich zakładanych dla praktyki efektów uczenia się. Student zobowiązany jest do uzyskania zatwierdzenia miejsca praktyki przez opiekuna praktyk PRZED podjęciem praktyki. Formalnie, zatwierdzenie miejsca praktyki następuje poprzez podpisanie *Skierowania na praktykę* przez uczelnianego opiekuna praktyk.

Student może mieć zaliczoną praktykę przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk na podstawie zatrudnienia w praktyce gospodarczej, własnej działalności gospodarczej lub aktywności w kole naukowym pod warunkiem, że zakres wykonywanych obowiązków jest zgodny z kierunkiem kształcenia Zarządzanie i jest możliwość oceny czy Student osiągnął WSZYSTKIE efekty uczenia się zakładane dla praktyki. Niniejszej oceny dokonuje Uczelniany Opiekun Praktyk na podstawie przeprowadzonego pogłębionego bezpośredniego wywiadu ze Studentem i analizy dokumentów (kopii umowy zatrudnienia lub wpisu do rejestru działalności

gospodarczej, zakresu obowiązków). W tym przypadku, obowiązkowym dokumentem zaliczenia praktyk jest protokół zawierający ocenę osiągniętych efektów kształcenia, który wypełniany jest przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk na podstawie czynności opisanych powyżej.

9. Warunki kwalifikowania studenta na praktykę

Student chcący odbyć praktykę zgłasza się do uczelnianego opiekuna praktyk i deklaruje, w jakim miejscu i w jakim czasie chciałby odbyć praktykę. Uczelniany opiekun praktyk ocenia adekwatność propozycji Studenta, biorąc pod uwagę wszystkie warunki i kryteria opisane w uczelnianym *Regulaminie praktyk* i *Programie praktyk zawodowych* dla kierunku zarządzanie. Decyzję o zakwalifikowaniu Studenta na praktykę podejmuje uczelniany opiekun praktyk.

Student przyjmowany jest na praktykę na podstawie:

- a) *Porozumienia o przeprowadzenie praktyki studenckiej dla danego Studenta* zawartego pomiędzy uczelnią a jednostką, w której odbywa się praktyka,
- b) indywidualnego *Skierowania na praktyki*.

Oba te dokumenty w imieniu uczelni podpisuje uczelniany opiekun praktyk na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.

Warszawa, 31.01.2020

Zatwierdzam

Dziekan studiów ekonomicznych

/-/Prof. AEH dr hab. Grzegorz Gołębiowski