

ZARZĄDZENIE nr 12/2025**Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu****z dnia 04 września 2025r.****w sprawie wprowadzenia Szczegółowego Regulaminu Studenckich Praktyk Zawodowych****Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu i Filii w Kłodzku****Kierunek: Zarządzanie**

Na podstawie art. 67 ust. 5 oraz art. 107 ust. 2 pkt. 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce [Dz. U. z 2018, poz. 1668 . oraz §2 ust.1, ust.11, ust.15 Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” oraz w nawiązaniu Regulaminu studiów Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” zarządza się co następuje:

§1

- 1. Wprowadza się Szczegółowy Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu i Filii w Kłodzku kierunku: Zarządzanie**
- 2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 jest załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.**

§2

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez zamieszczenia na stronie BIP Uczelni

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od 01.10.2025r.

§4

Zarządzenie nr 4-1/2024 z dnia 01.10.2024 traci moc.

***REKTOR Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”
mgr inż. Ewa Pańska***

WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU
SZCZEGÓŁOWY REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
Kierunek Zarządzanie

Zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin organizacji i realizacji studenckich praktyk zawodowych zwany dalej Regulaminem określa sposoby organizacji i realizacji oraz warunki zaliczenia i obowiązki opiekunów i uczestników praktyk.
2. Studenckie praktyki studenckie zwane dalej praktykami są integralną częścią procesu dydaktycznego.
3. Praktyki podlegają obowiązkowemu zaliczeniu i wynikają z krajowych ram kwalifikacji, planów studiów i programów kształcenia.
4. Za organizację praktyk na wydziale odpowiada dziekan.
5. Nadzór dydaktyczny nad studenckimi praktykami studenckie sprawuje opiekun praktyk.

2. CELE PRAKTYK

2. Praktyka zawodowa ma na celu:
 1. przygotowanie do pełnienia roli zawodowej,
 2. potwierdzenie i rozwój kompetencji zawodowych studenta w ramach wybranego kierunku studiów,
 3. zapoznanie z organizacją pracy w podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych
 4. nabycie i doskonalenie wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz umiejętności koniecznych na poszczególnych stanowiskach pracy związanych z kierunkiem studiów, w tym umiejętności pracy w zespołach ludzkich,
 5. przygotowanie do samodzielności i odpowiedzialności za realizację powierzonych mu zadań,
 6. kształtowanie kompetencji etycznych, zawodowych i społecznych.

3. ORGANIZACJA I ZASADY ODBYWANIA PRAKTYK

- 3.1 Organizacją i nadzorem praktyk zajmuje się opiekun ds. praktyk. Dziekan może powierzyć organizację i nadzór praktyk osobom wyznaczonym na poszczególnych kierunkach studiów. Wyznaczone osoby, zwane dalej opiekunem ds. praktyk podlegają Dziekanowi.
- 3.2 Praktyki na studiach niestacjonarnych mogą być odbywane w okresie wakacji lub w ciągu roku akademickiego, ale termin i czas ich trwania nie może kolidować z godzinami zajęć dydaktycznych.
- 3.3 Praktyki na studiach stacjonarnych odbywają się w trakcie roku akademickiego, termin odbywania praktyk jest ustalony ogólnie planie zajęć. Wybór przedsiębiorstwa/instytucji należy do studenta, ale musi on być zaakceptowany przez Dziekana lub opiekuna praktyki.
- 3.4 Student przed rozpoczęciem praktyki studenckiej zobowiązany jest złożyć do dziekana podanie wyrażenie zgody na praktykę (załącznik 1) w wybranym przez siebie przedsiębiorstwie/instytucji, Przed rozpoczęciem praktyki studenckiej student otrzymuje dokumenty:
 - *Porozumienie w sprawie prowadzenia praktyki studenckiej studenta”(załącznik nr 2).
 - *Skierowanie na praktykę (załącznik nr 3).
 - *Zaświadczenie wraz z dziennikiem praktyk (załącznik nr 4)
- 3.5 Student odbywa praktykę studencką na podstawie porozumienia zawartego przez Uczelnię z przedsiębiorstwem/instytucją.
- 3.6 Student rozpoczyna odbywanie praktyki studenckiej w miejscu wskazanym w skierowaniu na praktykę studencką.
- 3.7 Każda nieobecność na praktyce powinna zostać niezwłocznie zgłoszona i usprawiedliwiona w przedsiębiorstwie/instytucji oraz u opiekuna praktyki z ramienia uczelni.
- 3.8 Student nie może zrezygnować z praktyki bez uzgodnienia z Uczelnią, gdyż to skutkuje nie zaliczeniem praktyki.
- 3.9 Studenci aktywni zawodowo lub prowadzący działalność gospodarczą mogą zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez nich w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwią one uzyskanie efektów uczenia się określone w programie studiów dla praktyk zawodowych. (załącznik 5).

4. TERMINY ORAZ ZASADY ZALICZANIA

- 4.1 Praktyki studenckie winny być zrealizowane i zaliczone najpóźniej w semestrze, który przewiduje plan studiów.
- 4.2 W szczególnych przypadkach, - Dziekan może na wniosek studenta przedłużyć termin realizacji/lub przenieść termin zaliczenia praktyki.

- 4.3 Zaliczenie praktyki następuje po dostarczeniu przez studenta dokumentów Dziekanowi lub opiekunowi wymienionych w punkcie 3. Studenci realizujący praktykę po za granicami kraju winni przedstawić dokumenty tłumaczone na język polski.
- 4.4 Praktyka studencka zostanie zaliczona na podstawie:
- 4.4.1 student odbędzie praktykę w określonym wymiarze godzin.
- 4.4.2 student odbywający praktykę zaliczy na ocenę pozytywną po uzyskaniu wymaganych efektów uczenia się zawartych w sylabusie do przedmiotu,
- 4.4.3 złoży u opiekuna praktyk zawodowych dokumenty w ustalonym terminie.
- 4.4.4 pozytywnej opinii opiekuna praktyk w przedsiębiorstwie/instytucji,
- 4.4.5 ewentualnej rozmowy opiekuna praktyk ze studentem.
- 4.5 Student nie zalicza praktyki jeżeli:
- 4.5.1 nie otrzymał pozytywnej oceny z przebiegu praktyki wystawionej przez przedsiębiorstwo/instytucję,
- 4.5.2 w określonym terminie nie dostarczył wszystkich dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyk.
- 4.6 Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie przez Dziekana lub opiekuna praktyki wpisu w protokole zaliczenia.
- 4.7 Terminy odbywania praktyk:
- Wymagany okres trwania praktyki :**
- Zarządzanie I stopnia stacjonarne i niestacjonarne:**
- semestr 1: 120 godzin lekcyjnych (praktyka 1).
- semestr 4: 420 godzin lekcyjnych (praktyka 2).
- semestr 6: 420 godzin lekcyjnych (praktyka 3).
- Zarządzanie II stopnia stacjonarne i niestacjonarne:**
- semestr 1: 250 godzin lekcyjnych (praktyka 1) .
- semestr 3: 250 godzin lekcyjnych (praktyka 2) .
- Dodano po 10 godzin pracy własnej studenta dla każdego etapu, obejmujących przygotowanie dokumentów niezbędnych do realizacji praktyk.(dot. Studiów II stopnia)
 - Przyjmując przelicznik **1 ECTS = 25 godzin**, łączna liczba godzin przypisanych do przedmiotów *Praktyka 1* i *Praktyka 2* wynosi **500 godzin dydaktycznych** (480 godzin praktyk + 20 godzin pracy własnej - dot. Studiów II stopnia).

5. KOMPETENCJE OPIEKUNA PRAKTYK Z RAMIENIA UCZELNI

- 5.1 Doświadczenie i kwalifikacje: opiekun powinien posiadać odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje
- 5.2 Znajomość programu studiów: opiekun powinien znać program studiów i wiedzieć, jakie umiejętności i wiedza powinien zdobyć student w trakcie praktyk.
- 5.3 Umiejętność przekazywania wiedzy: opiekun powinien być zdolny do przekazywania swojej wiedzy i umiejętności studentowi.
- 5.4 Zaangażowanie i entuzjazm: opiekun powinien być zaangażowany i entuzjastycznie nastawiony do udzielania wsparcia i mentoringu studentowi.
- 5.5 Komunikatywność i otwartość: opiekun powinien być otwarty i łatwo nawiązywać kontakt z studentem oraz umieć skutecznie komunikować się z nim.
- 5.6 Zainteresowanie rozwojem studenta: opiekun powinien być zainteresowany rozwojem i postępem studenta i pomagać mu osiągać swoje cele.
- 5.7 Współpraca z zakładami pracy: opiekun powinien współpracować z zakładami pracy, w których odbywają się praktyki, aby zapewnić studentowi jak najlepsze doświadczenie praktyk.
- 5.8 Znajomość przepisów i regulacji: opiekun powinien znać przepisy i regulacje dotyczące praktyk i dbać o ich przestrzeganie.

6. KRYTERIA AKCEPTOWANIA DANEGO PRZEDSIĘBIORSTWA/INSTYTUCJI DO REALIZACJI PRAKTYK

Kryteria te związane są z odpowiedzią na poniższe pytania, dotyczące organizacji/instytucji przyjmującej studenta na praktyki. Ostateczna decyzja o zaakceptowaniu danego podmiotu jako świadczącego praktyki należy do opiekuna praktyk z ramienia Uczelni:

- 6.1 Możliwości rozwoju i kariery: czy firma oferuje możliwości rozwoju i kariery dla swoich pracowników, w tym stażystów?
- 6.2 Warunki praktyk: czy warunki praktyk są odpowiednie i satysfakcjonujące, takie jak godziny pracy, wynagrodzenie i opieka mentora?

- 6.3 Dostępność zadań związanych z kierunkiem studiów: czy zakład pracy oferuje zadania i projekty związane z kierunkiem studiów, co pozwala na zdobycie cennych doświadczeń?
- 6.4 Wsparcie ze strony mentora: ważne jest, aby student miał dostępność do wsparcia ze strony mentora lub opiekuna, który wspiera w nauce i rozwoju. Czy jest dostępne takie wsparcie?
- 6.5 Kultura organizacji: czy kultura organizacji jest odpowiednia dla akceptowanych wartości i sposobów wykonywania pracy? Początek formularza

7. PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTA

Prawa:

- 8.1 wyboru miejsca realizacji praktyki, jeżeli jest ono zgodne z kierunkiem studiów i wybraną specjalnością oraz gdy pozwala na osiągnięcie założonych celów praktyki i efektów uczenia się,
- 8.2 opieki, pomocy i życzliwości ze strony osób nadzorujących praktykę,
- 8.3 wnoszenia o zmianę terminu realizacji praktyki w sytuacjach uzasadnionych i potwierdzonych właściwymi dokumentami,

Obowiązki:

- 8.4 zapoznanie się z Regulaminem Studenckich Praktyk Zawodowych,
- 8.5 udział w organizowanych przez opiekuna spotkaniach dotyczących praktyk,
- 8.6 przestrzegania przepisów BHP, regulaminu pracy oraz wymaganych przez zakład pracy klauzul ochrony danych i poufności dokumentów,
- 8.7 prowadzenia na bieżąco wymaganej dokumentacji w czasie trwania praktyki,
- 8.8 realizacja wszystkie zadania wynikające z programu praktyki oraz terminowe złożenie wszystkich dokumentów wymaganych do zaliczenia praktyki,
- 8.9 rzetelnego wywiązywania się z obowiązków powierzonych w miejscu praktyk, zgodnie z zasadami i normami życia społecznego oraz kodeksu etycznego,
- 8.10 godne reprezentowanie Uczelni i stały kontakt z opiekunem praktyk,
- 8.11 Student na okres trwania praktyki ubezpiecza się we własnym zakresie OC i NW jeżeli placówka tego wymaga.

(załącznik 1).....
imię i nazwisko studenta/teki..... r.
miejscowość, data.....
ciąg i grupa.....
nr albumu.....
adres i tel. kontaktowy**DZIEKAN
WYŻSZEJ SZKOŁY ZARZĄDZANIA
„Edukacja” we Wrocławiu
ul. Krakowska 56-62
50-425 Wrocław****PODANIE O WYRAŻENIE ZGODY NA PRAKTYKI**

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na odbycie przeze mnie praktyki studenckiej w

.....
(nazwa zakładu pracy)Charakter wykonywanych obowiązków zawodowych
będzie zgodny z kierunkiem moich studiów i programem praktyki......
(podpis studenta).....
(podpis opiekuna z ramienia placówki).....
(data).....
(pieczęć przedsiębiorstwa/instytucji)

Wrocław, dnia r.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na odbycie praktyki studenckiej przez Panią/Pana
....., studenta/tkę roku studiów w
wybrany/nej zakładzie pracy/ placówce..........
(nazwa zakładu pracy)ponieważ charakter obowiązków zawodowych wykonywanych przez studenta/tkę będzie zgodny
z kierunkiem studiów......
podpis opiekuna ds. praktyk

* Niepotrzebne skreślić

(załącznik 2)

POROZUMIENIE**w sprawie prowadzenia studenckiej praktyki studenta/studentów
Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**

Dnia, pomiędzy Wyższą Szkołą Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu, zwaną dalej „uczelnią”, reprezentowaną przez Rektora lub osobę upoważnioną przez Rektora: **Dziekan** z jednej strony, a

.....
wpisanym do pod numerem
prowadzonym przez zwanym dalej „zakładem
pracy”, reprezentowanym przez Dyrektora /Prezesa /Właściciela /Kierownika¹ lub osobę upoważnioną
..... z drugiej strony, zostało zawarte porozumienie następującej
treści:

§1

Uczelnia kieruje studenta/ów w liczbie określonej w załączniku do niniejszego porozumienia do odbycia studenckiej praktyki zawodowej, przewidzianej w planach studiów.

§2

Uczelnia zobowiązuje się do:

1. przedstawienia programu praktyk i zapoznania z nimi studentów;
2. wystawienia imiennych skierowań dla studentów uczelni kierowanych na praktykę w liczbie wynikającej z załącznika do niniejszego porozumienia;
3. sprawowanie nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem studenckich praktyk zawodowych;
4. niewykorzystywania informacji i danych dotyczących zakładu pracy zawartych w dokumentach.

§3

Przedsiębiorstwo/Instytucja zobowiązuje się do:

1. przyjęcia studentów w liczbie wskazanej w załączniku do niniejszego porozumienia, którzy przedłożą imienne skierowania uczelni na praktykę studencką;
2. zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy zgodnie z programem praktyki;
3. zapoznania studentów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie informacji niejawnej;
4. nadzoru nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyk;
5. umożliwienia przedstawicielom uczelni sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego i organizacyjnego nad przebiegiem studenckich praktyk zawodowych.

¹ Niepotrzebne skreślić a

§ 4

Wszelkie spory o charakterze niemajątkowym, mogące wynikać z niniejszego porozumienia, rozstrzygają: ze strony uczelni - Rektor, a ze strony zakładu pracy - Dyrektor/Prezes/Właściciel/Kierownik* bądź osoby przez nich upoważnione, wymienione w niniejszym porozumieniu.

§ 5

1. Porozumienie zostało zawarte na okres **od** **do**
/ na czas nieokreślony.*
2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania porozumienia za 2-tygodniowym okresem wypowiedzenia.*

§ 6

Porozumienie niniejsze sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

(podpis Rektora
lub osoby upoważnionej)

(podpis Dyrektora
lub osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja”
ul. Krakowska 56-62
50-425 Wrocław

Wrocław, r

SKIEROWANIE NR WSZ–.....–528/...../

Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu kieruje Panią:, studentkę roku studiów, kierunku: specjalność:..... posiadającą legitymację studencką nr na studencką praktykę w celu rzetelnego przygotowania praktycznego do:
Czas trwania praktyki: godzin.....

.....
Podpis opiekuna ds. praktyk

Załącznik nr 4.....
(pieczęć zakładu pracy)

..... dniar.

ZAŚWIADCZENIE..... zaświadczam, że
(nazwa zakładu pracy)**Pani** **studentka** **roku**

studiów Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”, posiadający/a legitymację nr

odbyła w czasie od do w
wymiarze godzin praktykę, która była zgodna z kierunkiem studiów......
Podpis Dyrektora lub osoby upoważnionejZaliczam/nie zaliczam* Pani, nr albumu studentką praktykę w wymiarze
godzin
Podpis opiekuna ds. praktyk**Potwierdzenie dla WSZ Edukacja**

Potwierdzam przyjęcie Pani:

na praktykę w terminie

na opiekuna praktyki wyznaczam:

.....
pieczęć przedsiębiorstwa/instytucji przyjmującej praktykanta

DZIENNIK PRAKTYK

1. Dane studenta odbywającego praktykę

Imię i nazwisko:

Rok: semestr:

2. Dane dotyczące przedsiębiorstwa/institucji -nazwa, adres, imię i nazwisko opiekuna praktyki

.....
.....
.....

3. Przebieg praktyki

Termin i liczba godzin trwania praktyki

.....

L.P	Opis wykonywanych zadań zawartych w przedsiębiorstwie/instrukcji	Data	Uwagi Podpis opiekuna

--	--	--	--

4. Ocena przebiegu praktyki

a/ Samoocena studenta

.....

.....

.....

.....

b/ Ocena praktyki przez opiekuna z ramienia przedsiębiorstwa/instytucji

.....

.....

.....

c) Praktyka zaliczona/niezaliczona*

.....

Pieczęć przedsiębiorstwa/instytucji, podpis dyrektora placówki

*niepotrzebne skreślić

(Załącznik 5)

..... r.
miejscowość, data.....
imię i nazwisko studenta/teki.....
ciąg.....
nr albumu.....
adres i tel. kontaktowy**DZIEKAN
WYŻSZEJ SZKOŁY ZARZĄDZANIA
„Edukacja” we Wrocławiu
ul. Krakowska 56-62
50-425 Wrocław****PODANIE O ZALICZENIE PRACY ZAWODOWEJ JAKO PRAKTYKI**

Upieramie proszę o zaliczenie mojej pracy zawodowej, wykonywanej w

.....
(nazwa zakładu pracy/instytucji)

jako praktyki studenckiej .Charakter wykonywanych przeze mnie obowiązków służbowych jest zgodny z kierunkiem studiów i programem praktyki

.....
podpis studenta**ZAŚWIADCZENIE**

Zaświadczam, że Pan/Pani

był/a/jest*zatrudniony/a w

.....
.....w czasie od r. do r. na stanowisku,
zgodnym z kierunkiem studiów i programem praktyki.....
pieczęć i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej.....
pieczęć zakładu pracy

Wrocław, dnia r.

Zaliczam/nie zaliczam Panu/Pani

pracę zawodową, wykonywaną w wyżej wymienionym zakładzie pracy/instytucji, jako praktykę studencką, ponieważ charakter wykonywanych obowiązków służbowych jest zgodny/nie jest zgodny* z kierunkiem studiów i programem praktyki.

.....
podpis opiekuna ds. praktyk

SPRAWOZDANIE Z ODBYTEJ PRAKTYKI**WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA „EDUKACJA”**

Wrocław

STUDIA stacjonarne/niestacjonarne* I stopnia/ II stopnia ***ROK AKADEMICKI:**/.....

Imię i nazwisko	
Numer albumu	
Kierunek	
Specjalność	
Rok akademicki	
Semestr	
Adres e-mail	
Tel. kontaktowy	

Termin odbywania praktyki:

Miejsce i nazwa instytucji, w której realizowana była praktyka:

1. KRÓTKA PREZENTACJA BRANŻY:

2. KRÓTKA PREZENTACJĘ ZAKŁADU PRACY,

3. OPIS DZIAŁALNOŚCI ZAKŁADU PRACY,

4. ZAŁOŻONE I ZREALIZOWANE CELE PRAKTYKI:

5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORAZ OPIS REALIZOWANYCH ZADAŃ:

6. NABYTE W CZASIE PRAKTYKI UMIEJĘTNOSCI (wpisz):

7. ZDOBYTE W CZASIE PRAKTYKI NOWE INFORMACJE (wpisz):

8. NABYTE W CZASIE PRAKTYKI DOŚWIADCZENIA SPOŁECZNE (wpisz):

9. WNIOSKI I SPOSTRZEŻENIA STUDENTA Z PRAKTYKI.

* niepotrzebne skreślić

.....
podpis studenta

Załącznik nr 6

PROGRAM PRAKTYKI
studenta kierunku: Zarządzanie
Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu
STUDIA NIESTACJONARNE I STACJONARNE

Praktyka zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

Celem praktyki kierunkowej jest zapoznanie się studenta z:

- analizą i optymalizacją procesów,
- zasobami ludzkimi, marketing i strategia,
- zarządzanie projektami i finansami
- innymi problemami jakie występują w działalności przedsiębiorstwa/institucji w zakresie studiowanego kierunku.

Celem praktyki specjalnościowej:

Zarządzanie Zasobami Ludzkimi (HR)

- Wsparcie w procesach rekrutacji i selekcji pracowników (analiza CV, organizacja rozmów kwalifikacyjnych).
- Udział w tworzeniu i wdrażaniu systemów motywacyjnych oraz programów rozwoju pracowników.
- Pomoc w organizacji szkoleń, warsztatów i działań integracyjnych.
- Tworzenie opisów stanowisk pracy i analizowanie efektywności pracowników.
- Współpraca z działem kadr w zakresie administracji personalnej i systemów wynagrodzeń.

Psychologia w Zarządzaniu

- Analiza zachowań organizacyjnych i wpływu psychologii na efektywność zespołów.
- Wsparcie w budowaniu strategii employer branding i kultury organizacyjnej.
- Przeprowadzanie badań dotyczących satysfakcji i zaangażowania pracowników.
- Udział w projektach związanych z zarządzaniem zmianą i rozwiązywaniem konfliktów w organizacji.
- Pomoc w organizacji sesji coachingowych i mentoringowych dla pracowników.

Informatyka w Zarządzaniu

- Udział w wdrażaniu i obsłudze systemów ERP, CRM oraz innych narzędzi wspierających zarządzanie.
- Analiza i optymalizacja procesów biznesowych za pomocą narzędzi IT.
- Tworzenie raportów, analiz oraz wizualizacji danych na potrzeby zarządu.
- Wsparcie w zarządzaniu projektami IT oraz automatyzacji procesów w organizacji.
- Testowanie i ocena nowych rozwiązań technologicznych w kontekście zarządzania.

Realizacja zadań ujętych w programie wymaga udostępnienia studentowi stosownych dokumentów wewnętrznych przedsiębiorstwa/institucji oraz zapewnienia możliwości prowadzenia rozmów z kadrą kierowniczą i pracownikami.

Student zobowiązany jest do nieupubliczniania bez zgody przedsiębiorstwa/institucji informacji i danych uzyskanych w czasie trwania praktyki.

Student winien odbyć praktykę w wymiarze czasowym nie mniejszym niż wskazany w Regulaminie praktyk oraz wykonać wszystkie wyszczególnione w nim zadania.

Spełnienie powyższych wymogów potwierdza opiekun ze strony przedsiębiorstwa/institucji na druku zaświadczenia wydanej przez Uczelnię. Stanowi to podstawę zaliczenia praktyki przez opiekuna ds.praktyk.

Wymagany okres trwania praktyki :

Zarządzanie I stopnia stacjonarne i niestacjonarne:

semestr 1: 120 godzin lekcyjnych (praktyka 1).

semestr 4: 420 godzin lekcyjnych (praktyka 2).

semestr 6: 420 godzin lekcyjnych (praktyka 3).

Zarządzanie II stopnia stacjonarne i niestacjonarne:

semestr 1: 250 godzin lekcyjnych (praktyka 1).

semestr 3: 250 godzin lekcyjnych (praktyka 2).

Miejsce praktyki: przedsiębiorstwo/institucja/ zakład pracy

Efekty uczenia się w zakresie**wiedzy:**

1. Pozyskanie wiadomości o realiach funkcjonowania przedsiębiorstwa/instytucji; pozyskanie wiedzy o strukturze organizacyjnej i strukturze zarządzania oraz powiązaniach pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz powiązań z otoczeniem zewnętrznym.
2. Zdobywanie wiedzy na temat specyfiki pracy w wybranym (wybranych) działach przedsiębiorstwa/instytucji.

umiejętności:

1. Wykształcenie nawyków przestrzegania przepisów dotyczących miejsca pracy, w tym przepisów BHP.
2. Samodzielność w wykonywaniu obowiązków zawodowych. Przygotowanie do aktywnego uczestniczenia w procesach decyzyjnych.
3. Umiejętności realizacji typowych zadań związanych z efektywnym funkcjonowaniem podmiotów gospodarczych, przy wykorzystaniu współczesnych metod i narzędzi (np. umiejętność przeprowadzenia odpowiednich analiz i wykorzystania w tym celu stosownego oprogramowania).
4. Zdobywanie podstawowych umiejętności związanych z analizą otoczenia rynkowego.

kompetencji społecznych:

1. Umiejętność pracy zespołowej i zachowań organizacyjnych (dyscypliny), umiejętności komunikacji wewnątrz komórki organizacyjnej.
2. Chęć i umiejętność uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji różnych projektów gospodarczych.