

Wydział Ekonomiczny Uniwersytetu Opolskiego ul. Ozimska 46a, 45-058 Opole, tel. +48 77 401 68 80, fax. +48 77 401 69 01
Rok akademicki (podać rok, w którym realizowana jest praktyka obowiązkowa):

INSTRUKCJA ORGANIZACJI I REALIZACJI PRAKTYKI OBOWIĄZKOWEJ WE/ 2021/ZARZ

ZARZĄDZANIE PROFIL OGÓLNOAKADEMICKI
<p>1. Czas trwania praktyki, termin realizacji, oraz zalecany okres realizacji praktyki</p> <p>1.1. Na kierunku <i>zarządzanie</i> studia licencjackie I. stopnia przewidziane planem studiów praktyki obowiązkowe trwają 3 tygodnie, co odpowiada maksymalnie 90 godz. praktyki realizowanym w wymiarze 6 godzin dziennie w ciągu 15 dni roboczych.</p> <p>1.2. Praktyki są realizowane po 4. semestrze (w okresie lipiec-wrzesień), z możliwością ich rozpoczęcia po 3. semestrze za zgodą Dziekana. Rozpoczęcie praktyk następuje w poniedziałek, a zakończenie w piątek.</p>
<p>2. Placówki/institucje/inne zakłady pracy, w których można realizować praktykę.</p> <p>2.1. Praktyki mogą odbywać się w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych, oraz we wszelkiego rodzaju instytucjach (jednostkach administracji samorządowej i rządowej, organizacjach pozarządowych), o ile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w danej placówce możliwa będzie realizacja efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki na kierunku <i>zarządzanie</i>, • w trakcie praktyki student będzie mógł zapoznać się z procesami decyzyjnymi oraz ich uwarunkowaniami w jednostce przyjmującej.
<p>3. Cele praktyki.</p> <p>3.1. Celem praktyki obowiązkowej jest praktyczne zapoznanie studenta z zawodem, do wykonywania którego uprawniać będzie ukończenie studiów na kierunku <i>zarządzanie</i>.</p> <p>3.2. Do zadań praktyki obowiązkowej należy zapoznanie studenta z określonymi zagadnieniami, w szczególności z:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zakresem obowiązków i uprawnień na stanowisku, na którym student będzie realizował praktykę, oraz obowiązującymi w jednostce przyjmującej przepisami prawnymi (zewnętrzne i wewnętrzne akty prawne regulujące zakres i sposób pracy na stanowiskach, przepisy BHP, przepisy o zachowaniu tajemnicy służbowej, itp.); • zakresem działalności podmiotu w ujęciu przedmiotowym, przestrzennym, funkcjonalnym i organizacyjnym, w tym np. jego dokumentacją, statutem, strategiami, planami rozwoju, wynikami ekonomicznymi itp.; • strukturą organizacyjną firmy i wzajemnymi powiązaniem oraz zależnościami między komórkami; • zasadami współpracy wewnątrz jednostki przyjmującej studenta na praktykę (między wybranym działem/ami a innymi funkcjami/działami jednostki) oraz z różnymi podmiotami otoczenia – zgodnie z charakterem jednostki (np. klienci, dostawcy, podwykonawcy);

- zakresem podejmowanych decyzji i realizowanych zadań w wybranym przez studenta dziale jednostki przyjmującej studenta na praktykę;
- obiegiem informacji dotyczących zadań i procesów decyzyjnych, zasadami ich dokumentowania i nadzoru, również z wykorzystaniem systemów informatycznych wspomagających zarządzanie;
- technologią i organizacją procesów w przedsiębiorstwie, praktycznym zastosowaniem nowoczesnych rozwiązań wspomagających realizację zadań w wybranym dziale.

3.3. W ramach praktyki studenci powinni brać udział w pracach, w czasie których mogliby zapoznać się praktycznie z wybranymi zagadnieniami zgodnymi z treściami studiowanymi w ramach kierunku studiów oraz wybranego modułu.

4. Obowiązki studenta w czasie realizacji praktyki.

4.1. Student zobowiązany jest do uzgodnienia programu praktyki i miejsca jej odbywania z koordynatorem praktyk na studiowanym kierunku, uzyskując jego podpis pod programem.

4.2. Do obowiązków studenta w trakcie odbywania praktyk należy:

- przestrzeganie zapisów Regulaminu organizacji studiów 15/2021 i niniejszej instrukcji
- zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyki,
- przedłożenie programu praktyki zakładowemu opiekunowi praktyk lub przełożonemu,
- odbycie obowiązkowego szkolenia wymaganego przez zakład pracy warunkującego możliwość odbycia praktyki, a w szczególności szkolenia z zakresu bhp i ppoż.,
- stosowanie się do obowiązujących w miejscu odbywania praktyk regulaminów i zarządzeń,
- stosowanie się do poleceń wyznaczonego zakładowego opiekuna praktyk lub przełożonego,
- przestrzeganie tajemnicy informacji objętych tajemnicą zakładu pracy,
- niezwłoczne zawiadamianie zakładu pracy o nieobecności i jej przyczynach (informację o ewentualnej nieobecności, jej przyczynach i sposobie uzupełnienia brakujących godzin praktyki należy umieścić w raporcie z praktyki),
- realizowanie uzgodnionego programu praktyki
- bieżące wypełnianie karty przebiegu praktyki.

5. Zadania placówki/institucji/innego zakładu pracy i Opiekuna praktyki w zakresie organizacji i nadzoru.

5.1. Do obowiązków instytucji przyjmującej studenta na praktykę należy:

- zaopiniowanie przedstawionego przez studenta **programu praktyk** i wsparcie jego realizacji
- skierowanie studenta na miejsce praktyki gwarantujące zdobycie nowych umiejętności i doświadczenia w nowym dla praktykanta środowisku pracy,
- zlecenie studentowi zadań, które wypełniają realne potrzeby zakładu pracy,
- zabezpieczenie studentowi odpowiednich warunków pracy i wyposażenia miejsca praktyki – zgodnie z charakterem zleczanych mu zadań,
- realne i efektywne wypełnianie roli opiekuna przez wyznaczonego zakładowego opiekuna praktyk lub przełożonego,

- podsumowanie rezultatów stażu oraz wystawienie studentowi **opinii o przebiegu praktyki (w dwóch egzemplarzach)** przez wyznaczonego zakładowego opiekuna praktyk lub przełożonego.

6. Organizacja praktyki.

6.1. Za organizację praktyk obowiązkowych odpowiada **Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich** Uniwersytetu Opolskiego, na którego stronie [Praktyki Studenckie – Ogłoszenia dla studentów | Obszar Edukacji Ustawicznej i Praktyk \(uni.opole.pl\)](#) są wytyczne odnośnie sposobu przygotowania się do praktyki oraz wymaganych na tym etapie dokumentów.

6.2. W przypadku uzyskania zgody Dziekana Wydziału na rozpoczęcie praktyki w innym terminie niż przewidziany programem studiów, jej realizacja nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi ani terminami zaliczeń ustalonymi w sesji egzaminacyjnej.

7. Warunki zaliczenia praktyki.

7.1. **Zaliczenie praktyki** w wymiarze 4 pkt. ECTS musi nastąpić **do końca 5. semestru studiów**.

7.2. Podstawą zaliczenia praktyki jest osiągnięcie efektów uczenia się zakładanych dla praktyki oraz prawidłowo uzupełniona dokumentacja, przedkładana przez studenta koordynatorowi praktyk: **opinia o przebiegu praktyki, karta przebiegu praktyki** i (opcjonalnie) **dokumentacja efektów uczenia się** .

7.3. Dokumentację praktyki stanowią:

- **program praktyki** opracowany przed rozpoczęciem praktyki, podpisany przez koordynatora praktyki, składany u tegoż koordynatora (Załącznik 1),
- **opinia o przebiegu praktyki** formularz wypełniony po zakończeniu praktyki przez podmiot, w którym student realizował praktykę; kopia składana do akt studenta znajdujących się w Dziekanacie (Załącznik 2).
- **karta przebiegu praktyki** prezentowana przez studenta koordynatorowi praktyk wraz z raportem (Załącznik 3)
- **dokumentacja efektów uczenia się** (opcjonalna) w formie np. raportu z praktyki opracowanego po zakończeniu praktyki, projektu lub innego opracowania wykonanego w trakcie praktyki, składana koordynatorowi praktyki (Załącznik 4),

7.4. Koordynator praktyk zalicza praktykę na podstawie przedstawionych oryginałów dokumentów wymienionych w punktach 4.1. i 7.3., poprzez wpis do USOS.

7.5. **Koordynator praktyk** na kierunku *zarządzanie*:e-mail

8. Załączniki – wzory dokumentów wewnętrznych wymaganych do zaliczenia praktyki.
 Załącznik 1. *Oświadczenie studenta Uniwersytetu Opolskiego o zapoznaniu się z treścią Regulaminu organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim*
 Załącznik 2. *Program praktyki obowiązkowej - wzór*
 Załącznik 3. *Karta przebiegu praktyki obowiązkowej - wzór*
 Załącznik 4. *Opinia o przebiegu praktyki obowiązkowej – wzór*
 Załącznik 5. *Raport z praktyki – wzór*