

Powiślańska Akademia Nauk Stosowanych

Wydział Nauk Ekonomiczno-Społecznych

DZIENNIK PRAKTYK

Kierunek EKONOMIA – studia pierwszego stopnia

GOSPODAROWANIE ZASOBAMI LUDZKIMI

.....
(imię i nazwisko studenta)

.....
(nr albumu)

.....
(tryb)

1. CELE OGÓLNE PRAKTYK:

Głównym celem praktyki zawodowej studentów jest wsparcie procesu upracticznienia programu kształcenia. Na studiach pierwszego stopnia praktyka jest obligatoryjna. Student powinien być kierowany tylko do tych podmiotów/instytucji, które wyrażą gotowość zapewnienia mu warunków do realizacji standardowych efektów kształcenia przypisanym praktyce zawodowej, zgodnie z sylabusem praktyk zawodowych.

Szczegółowe zasady odbywania praktyk określa Regulamin studenckich praktyk zawodowych.

2. CELE SZCZEGÓLWE PRAKTYKI

Praktyka zawodowa umożliwia studentom kontakt z bezpośrednim środowiskiem pracy, w tym również kształtuje właściwy stosunek do pracowników i obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu w instytucjach samorządowych, pozarządowych i innych placówkach działających w obszarze przestrzeni publicznej. Realizacja praktyki powinna uczyć aktywnego i konstruktywnego podejmowania innych ról w przestrzeni gospodarczej, lokalnej i regionalnej. Przygotowuje studentów do wykorzystania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przydatnych w rozwiązywaniu problemów ekonomicznych, pojawiających się w pracy zawodowej, zgodnej ze studiowaną specjalnością oraz zdobycie doświadczenia zawodowego.

Praktyka powinna mieć również charakter próbnej pracy ekonomiczno-społeczno-administracyjnej studenta. Praktyka zawodowa to także ważny element kształtowania postaw i cech osobowościowych, niezbędnych do wykonywania zawodu ekonomisty i pełnienia roli animatora życia społecznego. Funkcje praktyki (poznawcza, kształcąca i wychowawcza), istotnie uzupełniają jej główną funkcję praktyczną.

Zadaniem tej części studiów jest praktyczna weryfikacja wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów wraz ze zintegrowaniem jej w praktycznym działaniu. Realizacja praktyk umożliwia zatem studentom zaznajomienie się ze specyfiką pracy i funkcjonowaniem instytucji w aspekcie praktycznym.

Praktyki zawodowe dla studentów GZL może odbywać się w komórkach organizacyjnych zajmujących się zarządzaniem ludźmi.

Głównym celem praktyki jest:

- zapoznanie się z misją, celami, planami działań firmy,
- poznanie modelu komunikacji w firmie (wewnętrzna i zewnętrzna),
- relacje firmy z podmiotami z zewnątrz,
- zdefiniowanie szczegółowego zakresu działania i kompetencji działów zarządzania zasobami ludzkimi,
- poznanie podstawowych narzędzi wykorzystywanych w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- dobór metod dla oceny zespołu pracowniczego,
- poznanie narzędzi motywowania pracowników.

Metody gromadzenia i przetwarzania danych dla potrzeb procesów decyzyjnych w organizacji.

Student zapoznaje się ze strukturą i mechanizmami funkcjonowania instytucji, w której odbywa praktykę. Poznaje środowisko zawodowe oraz różne stanowiska pracy. Poszerza i weryfikuje wiedzę zdobytą w trakcie studiów, w zakresie zarządzania instytucją. Zdobywa doświadczenie w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych. Poznaje zasady etyczne obowiązujące w instytucji.

Zasady współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi oraz metody i narzędzia kształtowania relacji z otoczeniem, stosowanym w jednostce.

Zapoznaje się z analizą specyfiki organizacji oraz oceną jej perspektyw rynkowych.

Poznaje projektowanie kierunków rozwoju organizacji, z wykorzystaniem różnorodnych metod (np. analiz otoczenia bliższego i dalszego, analiz rynkowych i marketingowych, analiz dokumentów i projektów itp.).

3. OBOWIĄZKI STUDENTA ODBYWAJĄCEGO PRAKTYKĘ:

- Student samodzielnie wybiera miejsce odbywania praktyk, może korzystać zarówno z ofert zewnętrznych, jak i uczelnianych;
- pobranie ze strony internetowej uczelni wzorów dokumentów i po wypełnieniu dostarczenie ich opiekunowi;
- systematyczne prowadzenie dziennika praktyk, staranne dokumentowanie najważniejszych zadań odpowiadających efektom kształcenia.

4. W MIEJSCU ODBYWANIA PRAKTYK:

- przebywanie w miejscu praktyk w godzinach pracy wybranej organizacji lub opiekuna;
- pogłębienie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych w zakresie kierunku i specjalności;
- nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych przy pisaniu pracy dyplomowej oraz w pracy zawodowej;
- zapoznanie się z zasadami ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz bezpieczeństwem teleinformatycznym;
- poznanie zasad obiegu dokumentacji w zakładzie pracy;
- sumienne wykonywanie powierzanych obowiązków;
- poznanie praktycznej strony wiedzy zdobywanej w czasie trwania studiów przez studenta;
- zapoznanie się ze specyfiką zawodu, który student chciałby wykonywać po zakończeniu studiów;
- przedstawienie zakładowemu opiekunowi dziennika kształcenia praktycznego w celu potwierdzenia przez niego: zgodności z prawdą wpisów w dzienniku (podpisem i pieczętką) oraz wystawienia opinii lub zaświadczenia zawierających ocenę praktyk;

5. OBOWIĄZKI ORGANIZACJI PRZYJMĄCEJ STUDENTA NA PRAKTYKĘ

Do głównych obowiązków instytucji przyjmującej należy:

- zapoznanie praktykanta z zasadami BHP, specyfiką zadań realizowanych w organizacji;
- zapoznanie praktykanta ze stanowiskiem pracy i zapewnienie odpowiednich sprzętów oraz informacji niezbędnych do dalszego odbywania praktyki;
- wyznaczenie opiekuna praktyk, sprawującego w miejscu nadzór nad praktykantem;
- przydzielenie zadań i funkcji zgodnych z kierunkiem administracja i studiowaną specjalnością;
- wystawienie dokumentów, umożliwiających ocenę praktyk (potwierdzenie odpowiednimi podpisami, pieczętkami za zgodność z prawdą wpisów, dokonywanych przez praktykanta w dzienniku kształcenia praktycznego);
- wystawienie zaświadczenie o odbyciu praktyk.

6. NADZÓR

- Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za przebieg praktyki jest opiekun wyznaczony przez instytucję przyjmującą studenta do sprawowania merytorycznej kontroli nad jego działaniami. *Funkcje kontrolne realizowane są w następujący sposób:*
- monitorowanie bieżących działań studenta przebywającego na praktyce;

- udzielanie mu systematycznej informacji zwrotnej dotyczącej ilości i jakości wykonywanych przez niego zadań;

- udzielenie oceny końcowej wyrażonej w opinii w dzienniczku praktyk.

Ze strony Uczelni taką funkcję pełni opiekun praktyk wyznaczony dla określonego kierunku studiów. Do jego zadań kontrolnych należą:

- sprawowanie nadzoru dydaktycznego nad przebiegiem praktyki;
- gromadzenie i weryfikowanie poprawności oraz kompletności dokumentacji praktyk;
- możliwość hospitacji pracy studenta w trakcie realizowanych przez niego zadań;
- łączność i wymiana informacji z opiekunem praktyki wyznaczonym przez organizację, w której student odbywa praktykę (w zależności od potrzeb).

1. Efekty kształcenia, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki

Efekty kierunkowe/ Charakt.1st. (ust. o ZSK)/ Charakt.2 st. ogólne i obsz. (rozp. MNiSW)	UMIEJĘTNOŚCI Specjalność: GZL
E1_U02	Student potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę teoretyczną i efektywnie oraz skutecznie pozyskiwać wiarygodne dane ze źródeł pierwotnych i wtórnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych w zakresie dyscyplin ekonomicznych.
E1_U09	Jest gotowy innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w warunkach obciążonych ryzykiem i niepewnością, posługując się systemami normatywnymi, używając specjalistycznej terminologii.
E1_U10	Samodzielnie identyfikuje, diagnozuje i rozstrzyga problemy oraz stosuje różne warianty rozwiązań w praktyce gospodarczej, w powiązaniu ze studiowaną specjalnością
E1_U11	Posługuje się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego i potrafi używać go w sytuacjach związanych z działalnością gospodarczą.
E1_GZL_U2	Potrafi analizować strukturę zatrudnienia, identyfikować potrzeby szkoleniowe pracowników, a także dobierać metody rozwoju kompetencji.
E1_GZL_U4	Potrafi działać zgodnie z zasadami etyki zawodowej i prawa pracy..
KOMPETENCJE SPOŁECZNE Specjalność: GZL	
E1_K01	Jest gotów do krytycznej oceny poziomu swojej wiedzy, uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięga opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.
E1_K02	Potrafi aktywnie współpracować w zespołach, również międzynarodowych i przyjmować różne role z poszanowaniem norm społecznych, kulturowych i prawnych oraz pełnić odpowiedzialne role w zespole posiadając świadomość podejmowanych przez siebie decyzji, a także przyjmuje odpowiedzialność za rezultaty swojej pracy i całego zespołu.
E1_K05	Rozumie problematykę etyczną w powiązaniu z realizowanymi zadaniami i działalnością gospodarczą, ma świadomość ważności działań profesjonalnych, zgodnych z zasadami etyki zawodowej i poszanowaniem różnorodności poglądów i kultury, dba o dorobek i tradycję zawodu.
E1_K06	Potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy oraz umiejętnie komunikuje się z otoczeniem, dostosowuje się do nowych sytuacji i warunków, nabywa odporność na niepowodzenia i stres

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyk

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od

do

Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)

Ilość godzin:

Semestr:

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od

do

Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)

Ilość godzin

Semestr

--

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy.....

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział.....

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział.....

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy.....

Dział.....

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział.....

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Zrealizowano praktykę studencką
w ilościgodz.

Zaliczam praktykę studencką

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Prorektora ds. kształcenia praktycznego)