

**ZARZĄDZENIE nr 4-1/2024**  
**Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**  
**z dnia 15 kwietnia 2024r.**

w sprawie wprowadzenia Szczegółowego Regulaminu Studenckich Praktyk Zawodowych  
Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu  
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 kierunek: 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 01.10.2024r.

*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) = 90 godzin zegarowych.

semestr 4: 420 godzin lekcyjnych (praktyka 2) = 315 godzin zegarowych.

semestr 6: 420 godzin lekcyjnych (praktyka 3) = 315 godzin zegarowych.

**Zarządzanie II stopnia stacjonarne i niestacjonarne:**

semestr 1: 240 godzin lekcyjnych (praktyka 1) = 180 godzin zegarowych.

semestr 3: 240 godzin (praktyka 2) = 180 godzin zegarowych.

## **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/tki..... r.  
miejsowość, 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 „uczelnia”, 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 /Kierownika<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> 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)

..... dnia .....r.

**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/institucji 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/ opisowa ocena studenta .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d/ propozycja oceny praktyki:

Proponowana ocena  ..... ...	Opiekun  podpis..... .
---------------------------------------	---------------------------------

Pieczęć przedsiębiorstwa/instytucji, podpis dyrektora placówki

**(Załącznik 5)**..... r.  
miejsowość, 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/institucji)

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.....  
pieczętka 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/institucji, 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:** ...../.....

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

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 wydanego 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) = 90 godzin zegarowych.

semestr 4: 420 godzin lekcyjnych (praktyka 2) = 315 godzin zegarowych.

semestr 6: 420 godzin lekcyjnych (praktyka 3) = 315 godzin zegarowych.

**Zarządzanie II stopnia stacjonarne i niestacjonarne:**

semestr 1: 240 godzin lekcyjnych (praktyka 1) = 180 godzin zegarowych.

semestr 3: 240 godzin (praktyka 2) = 180 godzin zegarowych.

**Miejsce praktyki:** przedsiębiorstwo/institucja/ zakład pracy



**Efekty uczenia się w zakresie****wiedzy:**

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

**umiejętności:**

1. Wychowanie 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. Zdobyte 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.