



Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk

Nazwa kierunku studiów:	Zarządzanie biznesowe
Poziom:	Studia pierwszego stopnia
Profil:	Ogólnoakademicki

Cel praktyki

Umożliwienie zdobycia umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy pozyskanej w ramach toku studiów, pracy w zespole, ale także samodzielnego wykonywania powierzonych studentowi zadań.

Wymiar praktyki

1 miesiąc / 4 tygodnie / 120 godzin zegarowych

Organizacja praktyki

- Dziekan Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego podpisuje umowy, rozstrzyga sprawy sporne;
- Wydziałowy kierownik praktyk oraz wydziałowy opiekun praktyk zawodowych na WZiMK udziela informacji, kontroluje przebieg oraz zalicza praktyki;
- Dziekanat wydaje umowy o praktykę oraz załatwia inne sprawy formalne.

Termin praktyki

- Po II roku studiów - 4 tygodnie (120 godzin) w czasie nie kolidującym z zajęciami dydaktycznymi.
- W uzasadnionych przypadkach dziekan Wydziału może udzielić zgody na inny termin realizacji praktyk.

Miejsce praktyki

Student sam wybiera miejsce odbywania praktyki – może korzystać przy tym zarówno z ofert zewnętrznych, jak i uczelnianych (Biura Karier, Program Erasmus Plus itp.). Praktyki mogą być realizowane na terenie całego kraju lub za granicą. W przypadku praktyk zagranicznych odpowiednie dokumenty powinny być przetłumaczone i potwierdzone przez tłumacza przysięgłego lub pracownika Wydziałowego Laboratorium Języków Obcych.

Zalecane miejsca odbywania praktyk to: jednostki gospodarcze w których wykorzystywana jest wiedza z zakresu nauk o zarządzaniu, ekonomii i informatyki w zakresie funkcjonowania organizacji (np.: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe i handlowe, banki,



jednostki administracji rządowej i samorządowej, agencje marketingowe i reklamowe, biura rachunkowe, firmy konsultingowe, agencje ubezpieczeniowe); inne jednostki gospodarcze i administracyjne po uzgodnieniu z opiekunem praktyk zawodowych na Wydziale. Poszczególne etapy praktyki zawodowej można realizować w różnego typu organizacjach.

Miejsce odbywania praktyki musi być zatwierdzone przez opiekuna praktyk.

W przypadku trudności lub wątpliwości w sprawie wyboru miejsca praktyki, pomocy udziela Kierownik praktyk.

Procedura organizacji praktyki

- 1) Przed przystąpieniem do realizacji praktyk Student powinien dokładnie zapoznać się z poniżej wymienionymi dokumentami, będącymi załącznikami do aktualnego Zarządzenia Rektora PŚk w sprawie Regulaminu Praktyk Zawodowych w Politechnice Świętokrzyskiej:
 - Regulamin Praktyk Zawodowych w Politechnice Świętokrzyskiej,
 - Umowa o organizację praktyki studenta PŚk,
 - Oświadczenie o znajomości zasad odbywania praktyki,
 - Sprawozdanie z praktyki studenckiej,
 - Podanie o zaliczenie praktyki studenckiej,
 - Program praktyk dla studiowanego kierunku.

Zarządzenie wraz z kompletem załączników jest umieszczone na stronie:

<https://wzimk.tu.kielce.pl/wzimk/studia/praktyki/>.

- 2) Student przekazuje do opiekuna praktyk dwa egzemplarze wypełnionej Umowy o organizację praktyki studenta PŚk (w tym dane identyfikujące jednostkę, w której odbywana będzie praktyka (nazwa, adres) oraz dane osoby reprezentującej jednostkę (imię, nazwisko, stanowisko)).
- 3) Po zatwierdzeniu przez opiekuna praktyk Umowę ze strony Uczelni podpisuje Dziekan Wydziału.
- 4) Student w dziekanacie podpisuje Oświadczenie o znajomości zasad odbywania praktyki oraz odbiera podpisane przez Dziekana Wydziału dwa egzemplarze Umowy i wraz z Programem praktyk studenckich dostarcza je do jednostki, w której realizowana będzie praktyka.
- 5) Student dostarcza do dziekanatu jeden egzemplarz Umowy podpisany przez osobę reprezentującą zakład, drugi egzemplarz zostaje w jednostce realizacji praktyki.

Wszelkie wątpliwości należy wyjaśniać z kierownikiem lub opiekunem praktyk zawodowych.



Kontrola praktyki

Zgodnie z Umową, kierownik lub opiekun praktyk zawodowych na WZiMK może dokonać kontroli praktyki w miejscu jej odbywania. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny, który stanowi integralną część dokumentacji realizacji praktyki.

Zaliczenie praktyki

Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się studenta z zadań określonych w programie praktyki oraz przedłożenie wydziałowemu opiekunowi praktyk z każdego etapu praktyki sprawozdania z jej przebiegu poświadczonego czytelną pieczęcią z podpisem zakładowego opiekuna praktyk (niezwłocznie po zakończeniu każdego etapu praktyki). Podstawą zaliczenia praktyki jest akceptacja przez wydziałowego opiekuna praktyk wszystkich sprawozdań.

W poczet praktyki lub jej części można zaliczyć (jeśli ich realizację podjęto po rozpoczęciu studiów w PŚk) wykonaną lub wykonywaną przez studenta pracę zawodową (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej lub w innej formie) jeśli jest zgodna z kierunkiem studiów oraz spełnia wymogi programu praktyki oraz inne formy aktywności zawodowej, spełniające wymogi programu praktyki, takie jak: staże zawodowe, prowadzenie własnej działalności gospodarczej. W tej sytuacji praktyka lub jej część może być zaliczana przez kierownika praktyk zawodowych na podstawie złożonego przez studenta podania o zaliczenie praktyki studenckiej w oparciu o dostarczone dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację.

Zaliczenia praktyki w systemie USOS dokonuje wydziałowy kierownik praktyk.

Zaliczenie praktyki jest równoznaczne z uzyskaniem **4 punkty ECTS**, które są wliczane do sumarycznej liczby punktów uzyskanych przez studenta w ostatnim semestrze studiów.

Praktyka jest odnotowywana w suplemencie do dyplomu.

Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem semestru, po którym praktyka powinna być zaliczona.

Termin zaliczenia

Praktyka jest zaliczana z końcem ostatniego semestru studiów.



PROGRAM PRAKTYKI STUDENCKIEJ na kierunku Zarządzanie biznesowe

PROGRAM PRAKTYKI STUDENCKIEJ

Celem praktyki jest umożliwienie zdobycia umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy pozyskanej w ramach toku studiów, jej rozszerzenie i weryfikacja. Praktyka służy nabywaniu i rozwijaniu umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych w stopniu ułatwiającym efektywne rozpoczęcie pracy zawodowej.

Praktyka ma umożliwić:

- poszerzenie wiedzy zdobytej w trakcie studiów oraz rozwijanie umiejętności jej praktycznego zastosowania w zakresie:
 - podstaw nauk ekonomicznych, prawa i relacji ekonomicznych,
 - podstaw nauk prawnych, obejmujących wpływ norm i reguł prawnych na zarządzanie,
 - wnioskowania statystycznego oraz metod i narzędzi statystycznej analizy danych,
 - metod marketingowych oraz narzędzi badań rynkowych,
 - finansów przedsiębiorstwa,
 - ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego,
 - wykorzystania IT w zarządzaniu strategicznym i operacyjnym oraz zastosowania systemów eksperckich w procesach decyzyjnych,
 - zarządzania: procesami i relacjami biznesowymi; organizacją tworzenia struktur, kontroli jakości i podejmowania decyzji; kapitałem ludzkim i etyki biznesu,
 - psychospołecznych aspektów relacji społecznych w organizacji;
- kształtowanie umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej takich jak:
 - współdziałanie w grupie,
 - skuteczne komunikowanie się,
 - prezentowanie, dyskutowanie i obrona własnych poglądów z szacunkiem dla odmiennych stanowisk i kultur,
 - funkcjonowanie w warunkach stresu, ryzyka i niepewności,
 - rozwijanie zdolności interpersonalnych;
- przygotowanie studenta do samodzielnego i odpowiedzialnego realizowania powierzonych zadań i uświadomienie mu konieczności uczenia się przez całe życie.

Zakres działań powinien zapewniać osiągnięcie założonych efektów w ramach umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych.



Realizacja praktyk obejmuje zadania kierunkowe i specjalnościowe.

Zadania kierunkowe:

- zapoznanie się z przepisami BHP i P.POŻ oraz wewnętrznymi przepisami regulującymi funkcjonowanie organizacji (statut, regulaminy, przepisy dotyczące np. tajemnicy służbowej itp.);
- pozyskanie wiedzy na temat formy prowadzenia działalności i wynikających z tego praw i obowiązków;
- pozyskanie wiedzy na temat przedmiotu działalności przedsiębiorstwa (organizacji) – rynku działalności, branży, interesariuszy oraz najważniejszych konkurentów;
- pozyskanie wiedzy na temat najważniejszych założeń realizowanej strategii oraz planów rozwoju;
- zapoznanie się ze strukturą organizacji oraz najważniejszymi zadaniami realizowanymi w poszczególnych jednostkach (działach, wydziałach);
- zapoznanie się z podstawami polityki marketingowej i kadrowej oraz zasadami obsługi finansowo-księgowej, systemami: produkcji, zarządzania jakością, logistyki;
- zapoznanie się z systemem komunikacji, sprawozdawczości w organizacji, obiegu dokumentów oraz procesem podejmowania decyzji;
- zapoznanie się z najważniejszymi aspektami istniejącej kultury organizacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem norm etycznych.

Zadania specjalnościowe

Podczas praktyk zawodowych Student powinien realizować zadania zgodne z wybranym zakresem kształcenia oraz własnymi preferencjami. Student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami, a następnie samodzielnie lub w zespole uczestniczyć w realizacji zadań z nimi związanych:

- w zakresie *Zarządzanie ryzykiem*:
 - prowadzeniem działalności w warunkach niepewności i ryzyka w globalnej gospodarce,
 - zarządzaniem ryzykiem operacyjnym i finansowym,
 - wykorzystaniem metod i narzędzi controllingu,
 - zarządzaniem bezpieczeństwem informacji,
 - działaniem w sytuacjach kryzysowych,
 - zabezpieczaniem systemów operacyjnych przedsiębiorstwa;
- w zakresie *E-commerce*:
 - tworzeniem i zarządzaniem projektami e-commerce,



- o wykorzystaniem metod i narzędzi ICT (w tym Social Media) do kontaktu i obsługi klienta,
- o tworzeniem oraz optymalizacją serwisów i platform e-commerce,
- o projektowaniem interakcji i interfejsów,
- o prowadzeniem analityki webowej e-commerce,
- o zabezpieczeniem systemów operacyjnych przedsiębiorstwa.