

PROGRAM PRAKTYKI
PRAKTYKA STUDENCKA CIĄGŁA
cykl kształcenia 2023 – 2026

Kierunek: **ZARZĄDZANIE**

Poziom studiów: **I stopnia**

Profil: **praktyczny**

1. Uwagi ogólne

Zgodnie z planem studiów w Uczelni Korczaka na studiach I stopnia o profilu praktycznym student odbywa praktykę w placówkach wskazanych w planie praktyk. W czasie odbywania praktyki student zobowiązany jest do realizacji zadań wskazanych w pkt. 4. Kontakt z placówką praktyk ma ułatwić studentowi nabywanie doświadczeń, które w przyszłości mogą być wykorzystane w pracy zawodowej.

Praktyka ciągła podlega obowiązkowi zaliczenia równorzędnie z innymi zajęciami, objętymi planem studiów, które powinno nastąpić nie później niż w semestrze wskazanym w planie kształcenia. Zaliczenie praktyki ciągłej potwierdza opiekun praktyki odpowiednim wpisem w karcie zaliczeń.

2. Cel praktyki

Praktyka ma na celu uzupełnienie wiedzy teoretycznej nabytej w toku studiów o wiedzę i umiejętności praktyczne i pozostaje w ścisłym związku z celami i efektami kształcenia określonymi dla kierunku, specjalności, stopnia oraz profilu realizowanych studiów.

Praktyka winna przygotować studenta do realizowania zadań zawodowych, zgodnie z wymaganiami rynku i oczekiwaniami pracodawców.

Praktyka umożliwia zdobycie osobistych doświadczeń zawodowych, zbudowanie własnego warsztatu pracy i kształtowanie umiejętności praktycznych w oparciu o podbudowę teoretyczną.

Praktyka umożliwia wymianę wiedzy i doświadczeń, poprzez kontakt z doświadczonymi pracownikami placówek, w których student odbywa praktykę.

3. Miejsce odbywania praktyki

L.p.	Miejsca odbywania praktyki	Czas trwania praktyki	Termin zaliczenia praktyki
1.	Firmy sektora państwowego lub samorządowego	360 godzin / 12 tyg.	Semestr 4 15.09. 2025 r.
2.	Spółki prawa handlowego	360 godzin / 12 tyg	Semestr 5/6 do 30 .05 2026 r.

UWAGA:

Za zgodą opiekuna praktyk student może odbywać praktykę w innym semestrze niż wskazany powyżej

4. Zadania praktykanta

A.ZAPOZNANIE SIĘ ZE SPECYFIKĄ ZAKŁADU, W KTÓREJ PRAKTYKA JEST REALIZOWANA OBEJMUJE:

1. poznanie struktury i organizacji pracy zakładu, rodzajów świadczonych usług, realizowanych zadań,
2. poznanie dokumentacji prowadzonej przez pracowników zakładu, obowiązujących przepisów regulujących pracę zakładu, procedur administracyjnych, zasad obsługi klientów,
3. poznanie specyfiki zarządzania organizacją w zakładzie - opis warunków, metod i form zarządzania

B. OBSERWACJA OBEJMUJE:

1. obserwacja i wspomaganie czynności pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z planowaniem i koordynowaniem pracy zespołów pracowniczych
2. obserwacja i wspomaganie czynności pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z obsługą klienta

C. WSPÓŁDZIAŁANIE Z OPIEKUNEM PRAKTYK OBEJMUJE:

1. asystowanie pracownikom administracji w ich codziennej pracy,
2. poznanie obowiązujących procedur administracyjnych,
3. poznanie zasad i praktyki zarządzania logistycznego,
4. kształtowanie umiejętności przeprowadzania rozmów i negocjacji w sprawach pracowniczych
5. poznanie i uczestniczenie w działaniach podejmowanych przez pracodawcę na rzecz rozwiązywania problemów pracowniczych,
6. poznanie metod pozyskiwania i analizowania informacji o potrzebach i oczekiwaniach rynku,
7. poznanie sposobów organizowania pracy własnej i zespołowej
8. asystowanie przy sporządzaniu okresowych i długofalowych planów pracy
9. kształtowanie umiejętności posługiwania się przepisami prawa w praktyce,
10. poznanie metod analizy rynku

D. WYKORZYSTANIE ZDOBYTEJ WIEDZY TEORETYCZNEJ DO SAMODZIELNYCH DZIAŁAŃ OBEJMUJE:

1. kształtowanie umiejętności prowadzenia obserwacji, analizowania i syntezy poznawanych zjawisk, wnioskowania oraz prowadzenia zapisu tych sytuacji,
2. diagnozowanie sytuacji generujących problemy w planowaniu i/lub organizacji pracy jednostek i zespołów,
3. opracowanie programu/strategii działania we wskazanych przez pracodawcę obszarach,
4. rozpoznawanie zasobów środowiskowych i możliwości ich wykorzystywania na rzecz klienta,
5. wykorzystanie umiejętności interpersonalnych w kontaktach z pracownikiem i klientem, (coaching i mentoring w praktyce)
6. redagowanie i sporządzanie pism, dokumentów,

E. ANALIZA I INTERPRETACJA ZAOBSERWOWANYCH ALBO DOŚWIADCZANYCH SYTUACJI I ZDARZEŃ OBEJMUJE:

1. prowadzenie dokumentacji praktyki,
2. konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,
3. ocenę własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań (dostrzeganie swoich mocnych i słabych stron),
4. ocenę przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,
5. konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań,

Powyżej określone **zadania** Student powinien realizować zgodnie z indywidualnie ustalonym programem praktyki, który powstaje po konsultacji z opiekunem praktyki wyznaczonym w danej placówce.. Opiekunem praktyki w placówce może zostać dyrektor/ kierownik zakładu lub inny pracownik wskazany przez dyrektora.

5. Organizacja praktyki

A. Realizacja planu praktyk

Student jest zobowiązany do odbycia praktyki ciągłej w co najmniej dwóch typach placówek wskazanych planem praktyk (Tabela pkt.3). Obowiązujący w każdym roku studiów wymiar 360 godzin zegarowych należy rozdzielić na poszczególne zadania:

- a) Zapoznanie się ze specyfiką zakładu: 50 godzin
- b) Obserwowanie: 120 godzin
- c) Współdziałanie z opiekunem praktyk w placówce: 120 godzin
- d) Wykorzystanie zdobytej wiedzy teoretycznej do samodzielnych działań: 50 godzin
- e) Czynności związane z analizą i interpretacją zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń pedagogicznych w wymiarze 20 godzin, student realizuje pod bezpośrednim nadzorem opiekuna praktyk w Uczelni Korczaka

B. Obowiązki praktykanta

- 1) Praktykant powinien uczestniczyć we wszelkich formach pracy zakładu, w której realizuje praktykę.
- 2) Powinien mieć możliwość obserwowania różnych form współpracy zakładu z osobami i innymi instytucjami
- 3) W pierwszym dniu praktyki student zobowiązany jest przedłożyć dyrektorowi zakładu komplet dokumentów
- 4) W czasie trwania praktyki student ma obowiązek dostosować się do obowiązujących w placówce przepisów i zarządzeń wewnętrznych.
- 5) Student w czasie trwania praktyk prowadzi systematycznie dziennik praktyk.

C. Zadania opiekuna praktyk w placówce

Opiekun w placówce praktyk opracowuje ze studentem szczegółowy harmonogram realizacji praktyki, określający dni, godziny oraz formy zajęć, w których student ma obowiązek uczestniczyć, uwzględniający założenia programowe praktyk studenckich Uczelni Korczaka w Warszawie.

Opiekun w placówce praktyk wskazuje praktykantowi zakres tematyki do samodzielnego realizowania oraz umożliwia realizację obowiązków praktykanta.

Dokonanie oceny praktykanta uwzględniającej:

- a. stopień i jakość zrealizowanych zadań,
- b. poprawność komunikowania się z klientem i pracownikami firmy,
- c. podejmowanie działań w ramach określonych przez pracodawcę,
- d. właściwe wykorzystanie wiedzy teoretycznej w podejmowanych działaniach,
- e. umiejętność planowania i koordynowania działań w zakresie pracy własnej i zespołowej,

D. Dokumentacja praktyk

- 1) Student dokonuje wyboru zakładu, w którym będzie odbywał praktykę, po akceptacji merytorycznej opiekuna praktyki w Uczelni
- 2) Student odbiera od opiekuna praktyki następującą dokumentację (załączniki do Regulaminu praktyk w WSP im. J. Korczaka w Warszawie):

- a) Skierowanie na praktykę – załącznik nr 2
- b) Umowa podpisana przez Dziekana Wydziału – załącznik nr 6
- c) Program praktyk – załącznik nr 3 (do pobrania na www.uczelniakorczak.pl/praktyki)
- d) Dziennik praktyk–załącznik nr 4 (do pobrania na www.uczelniakorczak.pl/praktyki)
- e) Wzór Karty oceny praktyk (do pobrania na www.uczelniakorczak.pl/praktyki)

6. Oczekiwane efekty praktyki powiązane z efektami kształcenia przewidzianymi dla kierunku i specjalności oraz profilu studiów *

Obszary	Efekty uczenia się dla przedmiotu
Wiedza zdobyta w czasie zajęć	Student zna w zakresie podstawowym: • zasady planowania organizacji pracy firm sektora publicznego i prywatnego • zasady komunikacji w relacjach pracowniczych i biznesowych • prawne i administracyjne podstawy zarządzania zespołem pracowniczym
Umiejętności zdobyte w czasie zajęć	Student potrafi: • stosować przepisy prawa gospodarczego, • posługiwać się procedurą postępowania administracyjnego • dokonać diagnozy potrzeb rynku • podejmować aktywność przeciwdziałając wypaleniu zawodowemu – własnemu i potencjalnych podwładnych, • stosować narzędzia ewaluacji działalności własnej i zarządzanego zespołu • nawiązywać kontakt z klientem oraz firmami współpracującymi (redagować pisma i odpowiedzi)
Kompetencje społeczne zdobyte w czasie zajęć	Student: • aktywnie włącza się w działalność firmy szkolącej • przejawia właściwą postawę zawodową (np. kreatywność, przestrzeganie tajemnicy służbowej, ochrona danych osobowych); • potrafi w kontaktach społecznych wykorzystać

* tożsame z efektami ujętymi w programie kształcenia

7. Podstawa zaliczenia praktyki i dokumentacja

- Dzienniczek praktyk zawierający wpisy wszystkich czynności wykonywanych przez praktykanta zgodnie z przebiegiem realizacji planu praktyk (pkt. 5. A) potwierdzone podpisem opiekuna w placówce praktyk,
- Karta oceny praktyki.
- Ewaluacja praktyki (opracowanie własne zawierające uwagi i spostrzeżenia, ocenę swoich poczynań na praktyce, słabe i mocne strony, itp.)

Podstawa prawna:

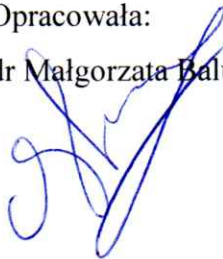
Regulaminu praktyk studenckich. Załącznik do Uchwały nr 17/2019 Senatu WSP im. J. Korczaka w Warszawie z dnia 24 czerwca 2019 r.

Na podstawie materiałów

własnych

Opracowała:

dr Małgorzata Balukiewicz



Uczelnia Korczaka - Akademia Nauk Stosowanych
Wydział Nauk Społeczno-Pedagogicznych
w Katowicach
DZIEKAN
Zatwierdził
dr Grzegorz Frączek