

Uchwała nr 36/2025
Rady Akademickiej Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW
z dnia 24 kwietnia 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu odbywania praktyki studenckiej na kierunku zarządzanie
studia pierwszego stopnia profil praktyczny przez studentów rozpoczynających kształcenie
w roku akademickim 2025/2026 i kolejnych

Działając na podstawie § 24 ust. 1 pkt 3 lit. a Statutu Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu, Rada Akademicka uchwala Regulamin odbywania praktyki studenckiej na kierunku zarządzanie studia pierwszego stopnia profil praktyczny przez studentów rozpoczynających kształcenie w roku akademickim 2025/2026 i kolejnych, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

Przewodnicząca Rady Akademickiej

dr hab. Helena Wyligąła, prof. Uniwersytetu DSW

PROGRAM I REGULAMIN PRAKTYK

na kierunku zarządzanie

studia pierwszego stopnia

profil praktyczny

dla cyklu rozpoczynającego się od roku akademickiego 2025/2026

1. Cele praktyk

Przez praktykę należy rozumieć przewidziany programem studiów okres przeznaczony na pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych Studenta/Studentki w Instytucji Przyjmującej na praktykę. Celem praktyk studenckich jest:

- zapoznanie Studenta/Studentki z funkcjonowaniem instytucji/przedsiębiorstwa,
- przygotowanie Studenta/Studentki do realizacji podstawowych funkcji w organizacjach,
- wykształcenie umiejętności łączenia wiedzy teoretycznej z praktyczną, poszerzenie wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania,
- zapoznanie się z procesem zarządzania i zasadami funkcjonowania podmiotów gospodarczych, instytucji sektora publicznego i prywatnego i innych organizacji,
- posługiwanie się językiem specjalistycznym z zakresu zarządzania,
- kształcenie umiejętności skutecznego komunikowania się, negocjowania oraz pracy w zespole,
- zapoznanie się z zespołem czynności wykonywanych na określonym stanowisku zawodowym, jak również poznanie podstaw prawnych oraz przedmiotowego zakresu działania instytucji/przedsiębiorstw, w których praktyka jest odbywana.

2. Miejsca, w których Student/Studentka mogą odbyć praktykę:

- przedsiębiorstwa i podmioty gospodarcze z branży produkcyjnej, handlowej lub usługowej (np. działy analiz, projektowe, marketingu i sprzedaży, szkoleń i rozwoju personelu, handlowe, finansów, rachunkowości, produkcji),
- instytucje publiczne, takie jak urzędy na różnych szczeblach administracyjnych,
- agencje marketingowe i public relations oraz domy mediowe,
- agencje nieruchomości,
- instytucje o charakterze start up,
- banki i instytucje finansowe niebankowe,
- korporacje finansowe oraz IT,
- firmy doradcze, szkoleniowe i coachingowe,
- agencje zatrudnienia,
- inne instytucje po uzgodnieniu z Uczelnianym Opiekunem Praktyk.

3. Czas trwania praktyk i miejsce ich odbywania

Studenci/Studentki studiów **pierwszego stopnia** odbywają praktyki zgodnie z harmonogramem studiów:

Rok studiów, semestr	Czas trwania praktyki	Uszczegółowienie	Zakładane efekty uczenia się:
II rok, 3 semestr	320 godzin dydaktycznych / 240 godzin zegarowych (8 tygodni)	Praktyka zawodowa ogólna I Wprowadzenie do praktyk - 2 godziny dydaktyczne Ewaluacja praktyk - 10 godzin dydaktycznych	a) w zakresie wiedzy Student/Studentka: - opisuje profil, zadania i zasady funkcjonowania jednostki oraz jej strukturę organizacyjną i kulturę pracy. - identyfikuje i charakteryzuje wybrane narzędzia i urządzenia stosowane

		Praktyka w Instytucji Przyjmującej – 308 godzin dydaktycznych	w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym programy i systemy informatyczne. b) w zakresie umiejętności Student/Studentka: - stosuje zewnętrzne i wewnętrzne przepisy prawa obowiązujące w miejscu praktyki, w tym przepisy BHP, - obsługuje wybrane narzędzia/urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie. - obserwuje i analizuje zjawiska zachodzące w środowisku pracy, - skutecznie komunikuje się i pracuje z klientem zewnętrznym i wewnętrznym/interesantem, c) w zakresie kompetencji społecznych Student/Studentka: - bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania; przestrzega zasad etyki zawodowej, szanuje różnorodność poglądów i kultur, - korzysta z wiedzy pracowników instytucji/przedsiębiorstwa w celu rozwiązania trudności i problemów, których nie potrafi rozwiązać samodzielnie, - dokonuje samooceny stanu swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji.
II rok, 4 semestr	160 godzin dydaktycznych / 120 godzin zegarowych (4 tygodnie)	Praktyka zawodowa ogólna II Wprowadzenie do praktyk - 2 godziny dydaktyczne Ewaluacja praktyk - 10 godzin dydaktycznych Praktyka w Instytucji Przyjmującej – 148 godzin dydaktycznych	a) w zakresie wiedzy Student/Studentka: - opisuje profil, zadania i zasady funkcjonowania jednostki oraz jej strukturę organizacyjną i kulturę pracy, - identyfikuje i charakteryzuje wybrane narzędzia i urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym programy i systemy informatyczne. b) w zakresie umiejętności Student/Studentka: - stosuje zewnętrzne i wewnętrzne przepisy prawa obowiązujące w miejscu praktyki, w tym przepisy BHP, - obsługuje wybrane narzędzia/urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie. - obserwuje i analizuje zjawiska zachodzące w środowisku pracy,

			- skutecznie komunikuje się i pracuje z klientem zewnętrznym i wewnętrznym/interesantem. c) w zakresie kompetencji społecznych Student/Studentka: - bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania; przestrzega zasad etyki zawodowej, szanuje różnorodność poglądów i kultur, - korzysta z wiedzy pracowników instytucji/przedsiębiorstwa w celu rozwiązania trudności i problemów, których nie potrafi rozwiązać samodzielnie, - dokonuje samooceny stanu swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji.
III rok, 5 semestr	320 godzin dydaktycznych / 240 godzin zegarowych (8 tygodni)	Praktyka zawodowa kierunkowa I Wprowadzenie do praktyk - 2 godziny dydaktyczne Ewaluacja praktyk - 10 godzin dydaktycznych Praktyka w Instytucji Przyjmującej – 308 godzin dydaktycznych	a) w zakresie wiedzy Student/Studentka: - opisuje strukturę, wewnętrzne regulaminy i procedury obowiązujące w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym przepisy BHP oraz zasady obiegu i archiwizacji dokumentów, - identyfikuje i charakteryzuje wybrane narzędzia i urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym programy/systemy informatyczne związane ze studiowanym kierunkiem. b) w zakresie umiejętności Student/Studentka: - obsługuje wybrane narzędzia/urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym wybrane programy/systemy informatyczne związane ze studiowanym kierunkiem, - planuje i organizuje swoją pracę, w tym projektuje swój rozwój zawodowy, - przygotowuje pismo, notatkę, korespondencję i inne dokumenty, przestrzegając zasad korespondencji biurowej i zasad archiwizacji dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa, - skutecznie komunikuje się w środowisku zawodowym, stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii,

			- wykorzystuje wiedzę, umiejętności i kompetencje nabyte w trakcie studiów w ramach praktyki zawodowej, - pracuje indywidualnie i w zespole, w różnych grupach społecznych i różnych rolach. c) w zakresie kompetencji społecznych Student/Studentka: - bierze odpowiedzialność za powierzone działania oraz uczestniczy w działaniach na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego organizowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka, - dba o dobry klimat i atmosferę w miejscu pracy oraz dba o dorobek i tradycje zawodu, którego dotyczy praktyka, - dokonuje samooceny stanu swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji związanych ze studiowanym kierunkiem, - korzysta z wiedzy ekspertów w celu rozwiązania trudności i problemów, których nie potrafi rozwiązać samodzielnie.
III rok, 6 semestr	160 godzin dydaktycznych / 120 godzin zegarowych (4 tygodnie)	Praktyka zawodowa kierunkowa II Wprowadzenie do praktyk - 2 godziny dydaktyczne Ewaluacja praktyk - 10 godzin dydaktycznych Praktyka w Instytucji Przyjmującej – 148 godzin dydaktycznych	a) w zakresie wiedzy Student/Studentka: - opisuje strukturę, wewnętrzne regulaminy i procedury obowiązujące w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym przepisy BHP oraz zasady obiegu i archiwizacji dokumentów, - identyfikuje i charakteryzuje wybrane narzędzia i urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym programy/systemy informatyczne związane ze studiowanym kierunkiem. b) w zakresie umiejętności Student/Studentka: - obsługuje wybrane narzędzia/urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym wybrane programy/systemy informatyczne związane ze studiowanym kierunkiem, - planuje i organizuje swoją pracę, w tym projektuje swój rozwój zawodowy,

			- przygotowuje pismo, notatkę, korespondencję i inne dokumenty, przestrzegając zasad korespondencji biurowej i zasad archiwizacji dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa, - skutecznie komunikuje się w środowisku zawodowym, stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii, - wykorzystuje wiedzę, umiejętności i kompetencje nabyte w trakcie studiów w ramach praktyki zawodowej, - pracuje indywidualnie i w zespole, w różnych grupach społecznych i różnych rolach. c) w zakresie kompetencji społecznych Student/Studentka: - bierze odpowiedzialność za powierzone działania oraz uczestniczy w działaniach na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego organizowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka, - dba o dobry klimat i atmosferę w miejscu pracy oraz dba o dorobek i tradycje zawodu, którego dotyczy praktyka, - dokonuje samooceny stanu swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji związanych ze studiowanym kierunkiem, - korzysta z wiedzy ekspertów w celu rozwiązania trudności i problemów, których nie potrafi rozwiązać samodzielnie.
--	--	--	---

4. Harmonogram odbywania praktyki:

Harmonogram odbywania praktyki Student/Studentka ustala z Opiekunem Praktyki z ramienia Instytucji Przyjmującej na praktykę. Indywidualny harmonogram zależny jest od godzin pracy instytucji, możliwości Opiekuna Praktyki oraz Studenta/Studentki.

5. Potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się:

Potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się odbywa się w *Dzienniku praktyk*, w którym Studenci opisują zadania zrealizowane w Instytucji Przyjmującej na praktykę związane z wyżej wymienionymi efektami, a Opiekun Praktyki z ramienia danej Instytucji Przyjmującej na praktykę potwierdza je podpisem w *Dzienniku praktyk* oraz Uczelniany Opiekun Praktyk w *Dzienniku praktyk* oraz w USOSweb.

W przypadku zaliczania praktyki na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych, prowadzenia własnej działalności gospodarczej, podejmowania innych form działalności – stażu, wolontariatu, zaliczenia

praktyki dokonuje Uczelniany Opiekun Praktyk na pisemny *Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu / prowadzeniu działalności gospodarczej / podejmowania innych form działalności*, w którym potwierdzone jest osiągnięcie efektów uczenia się przez bezpośredniego przełożonego Studenta/Studentki.

Do dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się w formie *Dzienniczka praktyk* lub *Wniosku o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu/prowadzeniu działalności gospodarczej/podejmowania innych form działalności* powinno być załączone portfolio dokumentujące realizację zadań, pozwalających na weryfikację osiągniętych efektów uczenia się dla kierunku zakładanych dla praktyki zawodowej przez Uczelnianego opiekuna praktyk.

- 6. Procedura realizacji praktyk przez Studentów studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich na kierunkach prowadzonych na Wydziale Studiów Stosowanych** określona jest w Zarządzeniu Dziekana Wydziału Studiów Stosowanych Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW.