

**Uchwała nr 104/2023**  
**Rady Akademickiej Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW**  
**z dnia 19 października 2023 r.**

w sprawie uchwalenia Regulaminu odbywania praktyki studenckiej na kierunku zarządzanie studia pierwszego stopnia profil praktyczny przez studentów rozpoczynających kształcenie w roku akademickim 2023/2024 kolejnych

Działając na podstawie § 24 ust. 1 pkt 3 lit. a Statutu Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu, Rada Akademicka uchwała Regulamin odbywania praktyki studenckiej na kierunku zarządzanie studia pierwszego stopnia profil praktyczny przez studentów rozpoczynających kształcenie w roku akademickim 2023/2024 i kolejnych, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

Przewodniczący Rady Akademickiej

prof. dr hab. Edward Czapiewski

**PROGRAM I REGULAMIN PRAKTYK**  
**na kierunku zarządzanie**  
**studia pierwszego stopnia**  
**profil praktyczny**  
**dla cyklu rozpoczynającego się od roku akademickiego 2023/2024**

W programie kształcenia dla kierunku *Zarządzanie* o profilu praktycznym na studiach pierwszego stopnia przewidziano praktyki w wymiarze 960 godzin, co odpowiada 38 punktom ECTS.

**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**

Student/Studentka 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	<b>Praktyka zawodowa ogólna I</b> Wprowadzenie do praktyk - 2 godziny dydaktyczne	a) w zakresie wiedzy Student/Studentka: - opisuje profil, zadania i zasady funkcjonowania jednostki oraz jej strukturę organizacyjną i kulturę pracy.

	(8 tygodni)	<p>Ewaluacja praktyk - 4 godziny dydaktyczne</p> <p>Praktyka w Instytucji Przyjmującej – 314 godzin dydaktycznych</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identyfikuje i charakteryzuje wybrane narzędzia i urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym programy i systemy informatyczne.</li> <li>b) w zakresie umiejętności Student/Studentka: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosuje zewnętrzne i wewnętrzne przepisy prawa obowiązujące w miejscu praktyki, w tym przepisy BHP,</li> <li>- obsługuje wybrane narzędzia/urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie.</li> <li>- obserwuje i analizuje zjawiska zachodzące w środowisku pracy,</li> <li>- skutecznie komunikuje się i pracuje z klientem zewnętrznym i wewnętrznym/interesantem,</li> </ul> </li> <li>c) zakresie kompetencji społecznych Student/Studentka: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania; przestrzega zasad etyki zawodowej, szanuje różnorodność poglądów i kultur,</li> <li>- korzysta z wiedzy pracowników instytucji/przedsiębiorstwa w celu rozwiązania trudności i problemów, których nie potrafi rozwiązać samodzielnie,</li> <li>- dokonuje samooceny stanu swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji.</li> </ul> </li> </ul>
II rok, 4 semestr	160 godzin dydaktycznych / 120 godzin zegarowych (4 tygodnie)	<p><b>Praktyka zawodowa ogólna II</b></p> <p>Wprowadzenie do praktyk - 2 godziny dydaktyczne</p> <p>Ewaluacja praktyk - 4 godziny dydaktyczne</p> <p>Praktyka w Instytucji Przyjmującej – 154 godzin dydaktycznych</p>	<p>a) w zakresie wiedzy Student/Studentka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opisuje profil, zadania i zasady funkcjonowania jednostki oraz jej strukturę organizacyjną i kulturę pracy,</li> <li>- identyfikuje i charakteryzuje wybrane narzędzia i urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym programy i systemy informatyczne.</li> </ul> <p>b) zakresie umiejętności Student/Studentka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosuje zewnętrzne i wewnętrzne przepisy prawa obowiązujące w miejscu praktyki, w tym przepisy BHP,</li> <li>- obsługuje wybrane narzędzia/urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie.</li> <li>- obserwuje i analizuje zjawiska zachodzące w środowisku pracy,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- skutecznie komunikuje się i pracuje z klientem zewnętrznym i wewnętrznym/interesantem.</li> <li>c) zakresie kompetencji społecznych Student/Studentka: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania; przestrzega zasad etyki zawodowej, szanuje różnorodność poglądów i kultur,</li> <li>- korzysta z wiedzy pracowników instytucji/przedsiębiorstwa w celu rozwiązania trudności i problemów, których nie potrafi rozwiązać samodzielnie,</li> <li>- dokonuje samooceny stanu swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji.</li> </ul> </li> </ul>
III rok, 5 semestr	320 godzin dydaktycznych / 240 godzin zegarowych (8 tygodni)	<p><b>Praktyka zawodowa kierunkowa I</b></p> <p>Wprowadzenie do praktyk - 2 godziny dydaktyczne</p> <p>Ewaluacja praktyk - 4 godziny dydaktyczne</p> <p>Praktyka w Instytucji Przyjmującej – 314 godzin dydaktycznych</p>	<p>a) w zakresie wiedzy Student/Studentka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opisuje strukturę, wewnętrzne regulaminy i procedury obowiązujące w instytucji/ przedsiębiorstwie, w tym przepisy BHP oraz zasady obiegu i archiwizacji dokumentów,</li> <li>- identyfikuje i charakteryzuje wybrane narzędzia i urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym programy/ systemy informatyczne związane ze studiowanym kierunkiem.</li> </ul> <p>b) zakresie umiejętności Student/Studentka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługuje wybrane narzędzia/urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym wybrane programy /systemy informatyczne związane ze studiowanym kierunkiem,</li> <li>- planuje i organizuje swoją pracę, w tym projektuje swój rozwój zawodowy,</li> <li>- przygotowuje pismo, notatkę, korespondencję i inne dokumenty, przestrzegając zasad korespondencji biurowej i zasad archiwizacji dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa,</li> <li>- skutecznie komunikuje się w środowisku zawodowym, stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystuje wiedzę, umiejętności i kompetencje nabyte w trakcie studiów w ramach praktyki zawodowej,</li> <li>- pracuje indywidualnie i w zespole, w różnych grupach społecznych i różnych rolach.</li> </ul> <p>c) zakresie kompetencji społecznych Student/Studentka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bierze odpowiedzialność za powierzone działania oraz uczestniczy w działaniach na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego organizowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,</li> <li>- dba o dobry klimat i atmosferę w miejscu pracy oraz dba o dorobek i tradycje zawodu, którego dotyczy praktyka,</li> <li>- dokonuje samooceny stanu swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji związanych ze studiowanym kierunkiem,</li> <li>- korzysta z wiedzy ekspertów w celu rozwiązania trudności i problemów, których nie potrafi rozwiązać samodzielnie.</li> </ul>
III rok, 6 semestr	160 godzin dydaktycznych / 120 godzin zegarowych (4 tygodnie)	<p><b>Praktyka zawodowa kierunkowa II</b></p> <p>Wprowadzenie do praktyk - 2 godziny dydaktyczne</p> <p>Ewaluacja praktyk - 4 godziny dydaktyczne</p> <p>Praktyka w Instytucji Przyjmującej – 154 godzin dydaktycznych</p>	<p>a) w zakresie wiedzy Student/Studentka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opisuje strukturę, wewnętrzne regulaminy i procedury obowiązujące w instytucji/ przedsiębiorstwie, w tym przepisy BHP oraz zasady obiegu i archiwizacji dokumentów,</li> <li>- identyfikuje i charakteryzuje wybrane narzędzia i urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym programy/systemy informatyczne związane ze studiowanym kierunkiem.</li> </ul> <p>b) zakresie umiejętności Student/Studentka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługuje wybrane narzędzia/urządzenia stosowane w instytucji/przedsiębiorstwie, w tym wybrane programy / systemy informatyczne związane ze studiowanym kierunkiem,</li> <li>- planuje i organizuje swoją pracę, w tym projektuje swój rozwój zawodowy,</li> <li>- przygotowuje pismo, notatkę, korespondencję i inne dokumenty, przestrzegając zasad korespondencji</li> </ul>

		<p>biurowej i zasad archiwizacji dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- skutecznie komunikuje się w środowisku zawodowym, stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii,</li> <li>- wykorzystuje wiedzę, umiejętności i kompetencje nabyte w trakcie studiów w ramach praktyki zawodowej,</li> <li>- pracuje indywidualnie i w zespole, w różnych grupach społecznych i różnych rolach.</li> </ul> <p>c) zakresie kompetencji społecznych Student/Studentka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bierze odpowiedzialność za powierzone działania oraz uczestniczy w działaniach na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego organizowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,</li> <li>- dba o dobry klimat i atmosferę w miejscu pracy oraz dba o dorobek i tradycje zawodu, którego dotyczy praktyka,</li> <li>- dokonuje samooceny stanu swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji związanych ze studiowanym kierunkiem,</li> <li>- korzysta z wiedzy ekspertów w celu rozwiązania trudności i problemów, których nie potrafi rozwiązać samodzielnie.</li> </ul>
--	--	---

#### 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 z siedzibą we Wrocławiu.