

## **ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE PRAKTYK**

### **STUDIA I STOPNIA**

### **PROFIL PRAKTYCZNY**

**Dla studentów rozpoczynających studia od 01.10.2023r.**

**KIERUNEK: EKONOMIA**

**SPECJALNOŚĆ: Ekonomiczne i prawne aspekty w administracji**

**Wymiar praktyk – 6 miesięcy (720 godzin zegarowych)**

Uczelnia:

1. wydaje studentom imienne skierowania na praktykę (jeżeli zakład, w którym student odbywa praktykę takie wymaga),
2. dzienniki praktyk,
3. podpisuje na prośbę instytucji porozumienia dotyczące organizacji praktyk.

*Opiekun z ramienia Uczelni:*

1. zatwierdza miejsce odbywania praktyki – na podstawie wcześniej złożonych do Dziekanatu deklaracji (druk do pobrania w pliku poniżej)
2. kontroluje przebieg praktyki w wybranych instytucjach, w tym również zgodność praktyki z jej programem,
3. analizuje uwagi ogólne praktykantów dotyczące przebiegu praktyk zawarte w dzienniku praktyk,
4. dokonuje zaliczenia praktyki na podstawie potwierdzeń instytucji, ustalonej dokumentacji i opinii wpisanej w dzienniku praktyk.

*Studenci odbywający praktyki zobowiązani są do:*

1. zapoznania się z programem praktyk,
2. systematycznego prowadzenia dziennika praktyk, gdzie udokumentowany powinien być każdy dzień praktyki wraz z opisanymi czynnościami lub zajęciami, jakie student wykonał lub w których uczestniczył,
3. bezwzględnego stosowania się do poleceń kierownictwa placówki, przestrzegania obowiązującego w niej regulaminu pracy, wykonywania zadań stawianych przez opiekuna praktyki.

*Zaliczenie praktyki przez Uczelnię następuje po:*

1. przedłożeniu przez studenta dziennika praktyk, potwierdzonego pieczęcią instytucji oraz pieczęcią i podpisem opiekuna lub kierownika placówki, w której realizowana była praktyka. W dzienniku praktyk powinna być data rozpoczęcia i zakończenia praktyki;
2. przedstawieniu w formie pisemnej opinii opiekuna praktyki z ramienia instytucji, w której to opiekun wymienia swoje spostrzeżenia wobec studenta dotyczące jego postawy, poziomu zaangażowania w wykonywaną pracę, punktualności, przygotowania pedagogicznego, wiedzy, itp.;

**Zwolnienia z praktyk** (zgodnie z Ustawą z dnia 13.01.2023r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce art. 67 ust. 7):

„W przypadkach i na warunkach określonych w regulaminie studiów uczelnia, na wniosek studenta, może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych”.

Studenci, którzy pracują lub pracowali w ostatnim czasie w instytucjach zgodnych ze studiowaną specjalnością mogą zostać zwolnieni z obowiązku odbywania praktyki pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia stwierdzającego pracę w takiej placówce oraz prośby do Rektora o zwolnienie z praktyk (druki zwolnienia dostępne w dokumentach do pobrania).

## **PROGRAM PRAKTYKI**

### **DLA SPECJALNOŚCI: Ekonomiczne i prawne aspekty w administracji**

Studenckie praktyki stanowią integralną część kształcenia w WASE w Środzie Wlkp. Doświadczenia z praktyk uważane są za jedno z najważniejszych działań profesjonalnych w jakich uczestniczą studenci w trakcie realizacji programu studiów. Praktykanci otrzymują możliwość zastosowania wiedzy teoretycznej uzyskanej w toku studiów w praktyce funkcjonowania danej placówki. Z uwagi na specyfikę wykonywanego, przyszłego zawodu, studenci są przygotowywani w sposób odpowiedzialny do podjęcia roli zawodowej.

#### **Realizacja praktyki zawodowej ma na celu:**

1. Nabycie umiejętności praktycznych w zakresie wiedzy uzyskanej przez studenta w toku zajęć dydaktycznych;
2. Stworzenie możliwości potwierdzenia i rozwoju kompetencji zawodowych uzyskanych przez studentów, w ramach wybranego kierunku;
3. Nabycie i doskonalenie umiejętności oraz wiedzy zawodowej w zakresie funkcjonowania podmiotów gospodarki narodowej;
4. Nabycie umiejętności sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej;
5. Nabycie wiedzy w zakresie tworzenia, przetwarzania, gromadzenia, przesyłania i obiegu informacji w podmiotach;
6. Nabycie umiejętności praktycznych z zakresu pozyskiwania danych oraz doboru metod i narzędzi do ich analizy;
7. Nabycie umiejętności z zakresu analiz podstawowych zjawisk ekonomiczno – społecznych;
8. Nabycie umiejętności z zakresu zastosowania zdobytej wiedzy o relacjach międzyludzkich, w tym komunikacji interpersonalnej oraz kształtowania postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników;
9. Nabycie umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami.

**Każdy student w czasie trwania studiów musi odbyć bezwzględnie 6 miesięcy (720 godzin zegarowych) praktyk zawodowych.**

Studenci specjalności: **Ekonomiczne i prawne aspekty w administracji** mogą odbywać praktykę w: przedsiębiorstwach i instytucjach, w których mają miejsce procesy gospodarcze lub występują działania związane z obsługą podmiotów gospodarczych. We wszystkich rodzajach firm, a także we wszystkich innych działach gospodarki narodowej, jak również administracji lokalnej i centralnej i inne urzędy użyteczności publicznej w działach personalnych, kadrowych, prawnych obsługujących firmy.

Studenci specjalności: **Ekonomiczne i prawne aspekty w administracji**

Absolwent tej specjalności zdobędzie wszechstronną wiedzę o ekonomiczno-prawnych aspektach funkcjonowania w administracji, jak również posiędzie umiejętność rozumienia tekstów prawnych, posługiwania się regułami logicznego rozumowania i interpretowania.

Ponadto będzie przygotowany do opracowywania i realizowania działań gospodarczych z uwzględnieniem ich wymiaru ekonomicznego i prawnego.

Absolwenci tego kierunku będą przygotowani do podejmowania tradycyjnych funkcji zawodowych

osób kończących studia ekonomiczne w ramach kierunku ekonomia, ale zarazem uzyskają unikatowe kompetencje zawodowe pozwalające na aspirowanie do tych wszystkich stanowisk pracy, które będą wymagały równie swobodnego poruszania się w sferze ekonomii, jak i prawa w administracji.

Zadania studenta w czasie odbywanej praktyki:

- zapoznanie się działalnością instytucji oraz obiegiem dokumentów,
- zapoznanie się z przepisami BHP w danej instytucji,
- poznanie struktury organizacyjnej i stylu pracy instytucji,
- zapoznanie się ze stosunkami interpersonalnymi na poziomie pracownik-klient,
- kształtowanie określonych postaw zawodowych,
- wdrażanie do kontroli i korekty własnej pracy,
- dostrzeganie potrzeby ciągłego samokształcenia i podejmowania działań mających na celu pogłębianie zdobytej wiedzy.