

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

semestr IV

Wydział Prawa i Administracji Kierunek studiów: Obsługa biznesu Studia o profilu praktycznym	
Rok akademicki:	2023/2024
semestr studiów IV	
1. Czas trwania praktyki: <ul style="list-style-type: none">• 2 miesiące (320 godzin)	
2. Placówki/institucje/inne zakłady pracy, w których można realizować praktykę: Przedsiębiorstwa, w tym podmioty MŚP: zakłady produkcyjne/przedsiębiorstwa z branży budowlanej, spożywczej, finansowej, Organizacje Samorządów Gospodarczych, Izby Rzemieślnicze, Cechy Rzemiosł i Przedsiębiorczości, Związki Pracodawców. 2.1. Kryteria doboru placówek: <ul style="list-style-type: none">• Czy branża i zakres działalności Podmiotu umożliwia realizację efektów uczenia się?• Czy Podmiot był wcześniej wybierany jako miejsce realizacji praktyki zawodowej?• Wykształcenie osoby sprawującej opiekę nad studentem realizującym praktykę zawodową.• Staż pracy osoby sprawującej opiekę nad studentem realizującym praktykę zawodową.• Czy Podmiot zapewnia studentowi samodzielne stanowisko pracy do realizacji praktyki zawodowej wyposażone zgodnie z wymogami BHP?• Czy wyposażenie przedsiębiorstwa/institucji umożliwia zdobywanie umiejętności praktycznych?• Czy Podmiot dysponuje bazą lokalową – socjalną dla studentów• Czy Podmiot umożliwia studentom realizację prac etapowych/ dyplomowych wdrożeniowych. Uczelnia, na wniosek studenta, może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, pod warunkiem, że charakter i zakres działalności placówki/institucji/zakładu umożliwia uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych, a okres zatrudnienia, stażu lub wolontariatu co najmniej jest równy liczbie przypisanych w danym semestrze praktykom zawodowym godzin.	
3. Cele praktyki. Zdobycie wiedzy, doświadczenia oraz umiejętności praktycznych związanych z mechanizmem funkcjonowania jednostki (przedsiębiorstwa/institucji), w której odbywana jest praktyka. Wykorzystanie nabytej w toku studiów wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych podczas realizacji zadań stawianych przez opiekuna praktyki. Celem praktyki jest osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się niezbędnych do pracy na stanowiskach związanych z administracyjno-prawną obsługą procesów biznesowych.	
4. Obowiązki studenta w czasie realizacji praktyki. <ol style="list-style-type: none">1. Poznanie struktury organizacyjnej jednostki w której odbywana jest praktyka i specyfiki działalności poszczególnych komórek organizacyjnych.2. Zapoznanie się z trybem pracy, obiegiem dokumentów i opracowywaniem (przetwarzaniem) dokumentacji bieżącej.3. Wykonywanie poleceń opiekuna praktyki w placówce (i jego przełożonych) w zakresie objętym programem praktyki.4. Praktyczne stosowanie wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów.5. Prowadzenie rozmów z pracownikami placówki, celem zdobywania wiedzy praktycznej, w jaki sposób należy wykonywać obowiązki służbowe w miejscu odbywania praktyki.6. Realizacja zadań służbowych (asysta) z pracownikami w obiekcie, w którym realizowana jest praktyka oraz poza nim, zgodnie z właściwością miejscową.7. Samokształcenie i samodoskonalenie w zakresie radzenia sobie ze stresem (w sytuacjach krytycznych).	

Student podczas praktyki zawodowej zobowiązany jest osiągnąć efekty uczenia się zgodne z sylabusem przedmiotu praktyka zawodowa.

8. Na żądanie przedstawiciela placówki/institucji student ma obowiązek przystąpić do ubezpieczenia NNW

5. Zadania placówki/institucji/innego zakładu pracy i opiekuna praktyki w zakresie organizacji.

1. Wyznaczenie opiekuna praktyki w placówce. Opiekun praktyki każdorazowo zapoznany jest z sylabusem praktyk zawodowych kierunku obsługa biznesu przed rozpoczęciem praktyk.

2. Opracowanie ze studentem ramowego planu praktyki, z uwzględnieniem obowiązków studenta w czasie realizacji praktyki.

3. Przeszkolenie studenta w zakresie BHP i Ppoż. w miejscu odbywania praktyki.

4. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań zleconych studentowi i bieżąca kontrola sposobu ich wypełniania.

5. Sporządzenie dokumentacji przebiegu praktyki, w tym opinii z przebiegu praktyk.

6. Organizacja praktyki, w tym opcjonalnie zestawienie godzinowe.

Praktyka powinna być realizowana w wymiarze tygodniowym od poniedziałku do piątku (opcjonalne godziny 7:30- 15:30) wymiar dzienny praktyki nie mniej niż 6 godzin zajęciowych (4,5 godz. zegarowej) i nie więcej niż 8 godzin zajęciowych (6 godzin zegarowych), tygodniowo łącznie 30 godzin zajęciowych.

Praktyki mogą odbywać się w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych lub w trakcie roku akademickiego- pod warunkiem, że nie kolidują z zajęciami dydaktycznymi.

7. Warunki zaliczenia praktyki:

Po zakończeniu praktyki zawodowej – student odbiera z przedsiębiorstwa/institucji *Opinię o przebiegu praktyki* i przekazuje ją wraz z *Kartą przebiegu praktyki* Koordynatorowi praktyki w celu uzyskania zaliczenia w terminie tygodnia po jej zakończeniu, nie później niż do końca sesji egzaminacyjnej. *Opinię* oraz inne dokumenty (m.in. *Karta przebiegu praktyki*, *Dziennik Praktyk Studenckich*), wymagane do uzyskania zaliczenia praktyki, student przedstawia bezpośrednio Koordynatorowi praktyki w celu uzyskania zaliczenia. Zaliczenie następuje na podstawie przedłożonej dokumentacji przebiegu praktyk zawodowych oraz weryfikacji efektów uczenia się.