**PROGRAM RAMOWY PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**DLA KIERUNKU EKONOMIA**

**studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym**

**Cel praktyk:** Praktyki zawodowe są jednym z dwóch elementów Modułu Aktywności Praktycznych (MAP), obok aktywności uzupełniających. Stanowią one integralną część programu kształcenia dla kierunku Ekonomia. Praktyka zawodowa ma na celu konfrontację, poszerzenie i uogólnienie wiedzy zdobytej z zakresu studiowanej specjalności; kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej; poznanie profilu, struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania instytucji, w której odbywają się praktyki; poznanie standardów pracy w danym środowisku zawodowym; nawiązanie kontaktów zawodowych; zebranie doświadczeń i materiałów pomocnych przy pisaniu pracy dyplomowej.

**Miejsce praktyk:** Praktyka zawodowa może być realizowana w wybranym przedsiębiorstwie prywatnym lub publicznym, instytucji/ jednostce administracji publicznej lub samorządowej, banku lub innej instytucji finansowej, organizacji non-profit, itp. W zależności od zainteresowań Studenta i wybranej przez niego specjalności, praktyka może się odbywać m.in. w działach:

* produkcji/usług,
* zasobów ludzkich lub kadr i płac,
* finansowo-księgowym,
* marketingu,
* IT,
* zarządzania jakością,
* bhp,
* kontroli, itp.

**Organizacja i przebieg praktyk:** Określone są w planie studiów oraz Regulaminie praktyk zawodowych.

**Program praktyki - część ogólna (dotyczy wszystkich specjalności):**

1. Zapoznanie się z przedsiębiorstwem/instytucją, a w szczególności z:
* strukturą organizacyjną,
* charakterystyką produktów i usług,
* systemem kontroli jakości,
* zasięgiem terytorialnym działalności, z uwzględnieniem otoczenia konkurencyjnego,
* zasadami archiwizacji dokumentów.
1. Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi BHP i tajemnicy służbowej.
2. Zapoznanie się z działem produkcyjnym, usługowym lub innym (w zależności od specyfiki przedsiębiorstwa/instytucji).
3. Zapoznanie się z systemem zarządzania przedsiębiorstwem w obszarach:
* planowania,
* organizowania działalności,
* motywowania pracowników,
* kontroli.
1. Zapoznanie się z działem finansowym przedsiębiorstwa w zakresie:
* podstawowych zasad prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie,
* analizy finansowej w organizacji,
* zasad przygotowywania budżetu, sporządzania sprawozdań finansowych, bilansu rocznego,
* metod analizy ekonomicznej i jej wykorzystania w procesach decyzyjnych.
1. Zapoznanie się z działalnością handlową i marketingową przedsiębiorstwa w zakresie:
* organizacji sprzedaży,
* prowadzenia negocjacji z kontrahentami,
* opracowania planów promocyjnych,
* form działalności promocyjnej.
1. Obserwacja oraz stopniowe uczestniczenie w zleconych pracach związanych z bieżącą działalnością jednostki, adekwatnie do studiowanej specjalności.

Studenci poszczególnych **specjalności na kierunku Ekonomia**, podczas praktyki powinni mieć możliwość poznania i uczestniczenia w bieżącej działalności organizacji w odniesieniu do zagadnień, specyficznych dla studiowanej specjalności.

Poniżej znajduje się **program praktyki dla specjalności**.

**RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI DLA SPECJALNOŚCI:**

**Hotelarstwo**

1. Zapoznanie się z funkcjonowaniem jednostki, w której realizowana jest praktyka
2. Regulamin obiektu hotelarskiego
3. Struktura organizacyjna
4. Podstawy prawne działalności obiektu hotelarskiego
5. Regulamin pracy
6. Zapoznanie się z regulaminem wynagrodzeń
7. Szkolenie BHP
8. Zasady postępowania i udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku w przedsiębiorstwie hotelarskim
9. Zapoznanie się z modelem zarządzania w obiekcie hotelarskim
10. Misja, strategia jednostki
11. Poziomy zarządzania, zakres zadań kierownictwa obiektu
12. Recepcja:
13. Systemy rezerwacji i meldowania gości indywidualnych oraz grup
14. Przedłużanie pobytu, skracanie pobytu, zamiana pokoju
15. Kultura obsługi gości
16. Postępowanie z rzeczami zgubionymi, pozostawionymi przez gościa lub zniszczonymi przez niego
17. Służba pięter (*Housekeeping*)
18. Przygotowanie pokoi dla gości
19. Obieg bielizny hotelowej
20. Część gastronomiczna hotelu
21. Organizacja pracy w restauracji hotelowej, bufecie itp.
22. Zapoznanie się z techniką podawania dań, przystawek, deserów itp.
23. Zapoznanie się z organizacją przyjęć okolicznościowych, cateringowych, plenerowych itp.
24. Zasady przechowywania naczyń czystych i nakrycia stołu
25. Dział marketingu
26. Zarządzanie ceną
27. Promocja obiektu
28. Wykorzystywane kanały dystrybucji
29. Strategia marketingowa
30. Dział personalny
31. Wielkość i struktura zatrudnienia w obiekcie hotelarskim
32. Polityka personalna i jej narzędzia