

Akademia Bialska im. Jana Pawła II

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Wydział Nauk Ekonomicznych

Kierunek: Ekonomia

Nabór: 2022/2023

Poziom kształcenia: pierwszego stopnia

Forma studiów: stacjonarna

Opracowanie: dr Mariusz Pyra

Spis treści

Rozdział I. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyki	3
Rozdział II. Cele i efekty praktyki	6
Rozdział III. Hospitacje praktyki	7
Rozdział IV. Postanowienia końcowe	7
Załącznik nr 1 do Programu praktyki zawodowej - <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i>	8

Rozdział I. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyki

1. **Wymiar godzinowy praktyki:** łączny wymiar praktyk na kierunku Ekonomia (studia pierwszego stopnia) wynosi 6 miesięcy (960 godzin). Praktyka kierunkowa stanowi ich część i wynosi 480 godzin.
2. **Liczba punktów ECTS:** 18
3. **Czas trwania i miejsce w cyklu kształcenia:** 480 godzin, IV semestr
4. **Formy odbywania praktyki:** na kierunku Ekonomia (pierwszego stopnia) obowiązują następujące formy realizacji praktyki:
 - 1) praktyka organizowana przez uczelnię:
 - a) na podstawie porozumienia, w zakładach pracy współpracujących z uczelnią, których wykaz jest dostępny na stronie internetowej uczelni;
 - b) praktyka w jednostkach organizacyjnych uczelni;
 - c) praktyka w ramach programu ERASMUS+;
 - 2) praktyka organizowana indywidualnie przez studenta/kę – praktyka realizowana w zakładzie pracy wskazanym przez studenta/kę w kraju i za granicą;
 - 3) praktyka zrealizowana w ramach studiów na innym kierunku/uczelni, pod warunkiem zgodności efektów uczenia się określonych w programie praktyki;
 - 4) praktyka zaliczona na podstawie aktualnie wykonywanej aktywności zawodowej.
5. **Zasady organizacji praktyki:**
 - 1) Warunkiem rozpoczęcia praktyk jest dostarczenie do SPSBK w terminie nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyki następujących dokumentów: *Skierowania, Porozumienia w sprawie prowadzenia praktyk, Potwierdzenia możliwości realizacji efektów uczenia się* lub *Deklaracji* (w przypadku okresowej lub trwałej współpracy uczelni z zakładem pracy).
 - 2) Praktyka prowadzona jest pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk przyjmującego studenta/kę na praktykę.
 - 3) Studenta/kę obowiązuje 8-godzinny pobyt w zakładzie pracy, podczas którego realizuje zadania wyznaczone przez zakładowego opiekuna praktyk z uwzględnieniem założonych w programie efektów uczenia się (zob. *Karta weryfikacji efektów uczenia się*), przy czym za 1 godzinę praktyki przyjmuje się jednostkę 45-minutową (tzn. 8 godzin x 45 minut = 6 godzin zegarowych).
 - 4) Praktyka realizowana jest od poniedziałku do piątku w trakcie pierwszej lub drugiej zmiany.
 - 5) W trakcie praktyki student/ka jest zobowiązany/a do systematycznego i rzetelnego prowadzenia wpisów w dzienniku praktyk, które są na bieżąco weryfikowane przez zakładowego opiekuna praktyk lub uprawnioną osobę wskazaną przez kierownictwo zakładu pracy. Zakładowy opiekun praktyk może zlecić praktykantowi/ce zadanie wypełniania innych formularzy dokumentujących przebieg praktyki i wykonania zleconych zadań (np. karty obserwacji).
 - 6) W przypadku choroby lub innej uzasadnionej nieobecności (wypadek losowy) student/ka zawiadamia o zaistniałej sytuacji zakładowego opiekuna praktyk oraz uczelnianego opiekuna praktyk. Okresy zwolnień lekarskich nie są zaliczane, jako odbyta praktyka i muszą zostać odpracowane w innym terminie ustalonym w porozumieniu z zakładowym i uczelnianym opiekunem praktyk. Termin odpracowywania godzin opuszczonych z powodu zwolnienia lekarskiego lub innej uzasadnionej nieobecności nie może kolidować z planem obowiązkowych

zajęć dydaktycznych w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II, ani z indywidualnym terminarzem zaliczeń i egzaminów.

6. **Miejsca realizacji praktyki:**

- 1) Studenci mogą odbyć praktykę zawodową w jednej z firm i instytucji, z którą Uczelnia ma podpisane porozumienie, bądź też wybrać miejsce praktyk samodzielnie. Praktyki zawodowe mogą odbywać się w przedsiębiorstwach produkcyjnych (a zwłaszcza ich działach finansowych i księgowych), usługowych (w tym firmach konsultingowych, biurach rachunkowych, biurach nieruchomości, pośrednictwa finansowego), instytucjach finansowych (w tym bankach, firmach ubezpieczeniowych, biurach maklerskich, towarzystwach funduszy inwestycyjnych) oraz jednostkach administracji publicznej (urzędów gmin, powiatu, szkolnictwa, służby zdrowia, przedsiębiorstwach użyteczności publicznej) w działach gdzie istotna jest zaawansowana znajomość zagadnień ekonomicznych. W szczególnych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii uczelnianego opiekuna praktyk, praktyki mogą zostać odbyte w innych podmiotach, o ile profil ich działalności jest zgodny ze specyfiką kierunku Ekonomia i umożliwia realizację programu praktyk.

7. **Terminy realizacji praktyki:**

- 1) Praktyka realizowana jest:
 - a) w okresie wakacji przewidzianych terminarzem roku akademickiego, z zastrzeżeniem terminu do końca letniej sesji poprawkowej;
 - b) w trakcie trwania semestru w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych lub w dniach ich trwania, jeżeli godziny praktyk nie pokrywają się z zajęciami dydaktycznymi;
- 2) Praktyka zawodowa nie może trwać krócej niż jest to przewidziane w programie studiów dla kierunku Ekonomia (pierwszego stopnia), chyba że wynika to z odrębnych przepisów w zakresie organizacji praktyk zawodowych na danym kierunku studiów.
- 3) Student/ka, który/a studiuje na dwóch lub więcej kierunkach studiów powinien/na odbyć pełny zakres praktyk przewidzianych dla każdego z nich. Za zgodą prorektora ds. kształcenia i studentów, po zasięgnięciu opinii uczelnianego opiekuna praktyk, student/ka może być zwolniony z praktyki lub części praktyki na kolejnym kierunku studiów, jeśli cele i efekty uczenia się praktyk dla różnych kierunków studiów pokrywają się.
- 4) Praktyka nie musi się odbywać w tygodniach oraz dniach następujących po sobie.
- 5) Praktyka może odbywać się w kilku zakładach pracy. Po dostarczeniu dokumentacji z każdego zakładu pracy, ich wymiar podlega zsumowaniu.
- 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta/ki, prorektor ds. kształcenia i studentów może wydać zgodę na wcześniejsze odbycie praktyki niż jest to określone w programie praktyki.

8. **Warunki zaliczenia praktyki:**

- 1) Praktykę zalicza uczelniany opiekun praktyk na podstawie:
 - a) prawidłowo wypełnionego *Dziennika praktyk*;
Dziennik praktyk, w którym student/ka odbywający praktykę dokonuje następujących wpisów, powinien zawierać:
 - datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki, dokładną nazwę i adres zakładu pracy, w którym student/ka odbywał/a praktykę, pieczęć instytucji/nazwę zakładu pracy; podpis pieczęć kierownika/dyrektora zakładu pracy;
 - dzienny, zwięzły zapis przebiegu praktyki i wykonywanych zadań wraz z odniesieniem każdego zadania do efektów uczenia się (kolumny w tabeli

- w dzienniku: opis wykonywanego zadania - numer efektu), potwierdzony pieczęcią zakładu pracy na górze każdej karty oraz podpisem zakładowego opiekuna praktyk na dole każdej karty;
- opisową samoocenę studenta/ki z własnoręcznym podpisem w sekcji karta samooceny studenta na końcu dziennika praktyk;
- b) *Karty weryfikacji efektów uczenia się* wraz z opinią i oceną zakładowego opiekuna praktyk;
- c) opatrzonego własnoręcznym podpisem oraz zaakceptowanego i podpisanego przez zakładowego opiekuna praktyk Sprawozdania z realizacji praktyki, które powinno zawierać:
- charakterystykę organizacji;
 - opis najważniejszych zadań wykonywanych w trakcie praktyki;
 - opis umiejętności i kompetencji uzyskanych podczas realizacji praktyki;
- d) w przypadku praktyk realizowanych za granicą, wymagana jest uprzednia zgoda uczelnianego opiekuna praktyk oraz przedłożenie przez studenta/kę dokumentacji dotyczącej przebiegu praktyki przetłumaczonej na język polski przez tłumacza przysięgłego (tłumaczenie dokumentacji nie dotyczy praktyk realizowanych w ramach programu ERASMUS+);
- e) w przypadku zaliczenia aktualnie wykonywanej aktywności zawodowej na poczet praktyk, szczegółowe warunki wskazane są w § 4 Regulaminu praktyk.
- 2) Student/ka ma możliwość zaliczenia pełnego okresu praktyki realizowanej w ramach programu ERASMUS+.
- Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
- a) pełne zrealizowanie programu praktyki;
 - b) po zakończonej praktyce przedstawienie opiekunowi uczelnianemu zaświadczenia o czasie pobytu oraz dokumentu Training Agreement After, stwierdzającego zrealizowanie zakładanego programu, zawierającego potwierdzenie ukończenia praktyki oraz opinię wystawioną przez uczelnię lub instytucję przyjmującą;
 - c) uzupełniony i podpisany przez uczelnię lub instytucję przyjmującą *Dziennik praktyk* wraz z *Kartą weryfikacji efektów uczenia*;
- 3) Końcowa ocena z praktyk uzależniona jest od stopnia realizacji przez studenta/kę oczekiwanych efektów uczenia się założonych dla danej praktyki.
- 4) Do zaliczenia praktyk stosuje się skalę ocen obowiązującą w Regulaminie studiów.
- 5) Brak zaliczenia praktyki powoduje uzyskanie oceny negatywnej.
- 6) Student/ka, który nie uzyskał/a zaliczenia praktyki do końca semestru, w którym powinien odbyć praktykę, może być na swój wniosek wpisany na kolejny semestr warunkowo, z obowiązkiem zaliczenia praktyki w semestrze wskazanym przez prorektora ds. kształcenia i studentów.
9. **Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk**
- 1) W terminie wyznaczonym przez uczelnianego opiekuna praktyk, nie później niż do końca sesji poprawkowej.

Rozdział II. Cele i efekty praktyki

- 1) Celem ogólnym praktyki jest poszerzenie przez studenta wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów, rozwijanie umiejętności, jej praktycznego wykorzystania, wykształcenie kompetencji społecznych oraz zapoznanie studenta z organizacją i funkcjonowaniem różnorodnych podmiotów gospodarczych i instytucji oraz z ich wymogami i oczekiwaniami w stosunku do absolwentów.
- 2) **Cele główne praktyki:** umożliwienie studentom na kierunku Ekonomia (studia pierwszego stopnia) uzupełnienia wiedzy, umiejętności oraz kompetencji zdobytych w toku zajęć dydaktycznych, jak również umiejętności nabytych w trakcie praktyki kierunkowej dla kierunku Ekonomia (studia pierwszego stopnia) oraz nabycia przez nich nowych umiejętności w wyniku praktycznego rozwiązywania rzeczywistych zadań zawodowych dla ekonomisty.
- 3) **Cele szczegółowe praktyki:**
 - a. Poznanie zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych (ze szczególnym uwzględnieniem aspektów dotyczących ekonomii).
 - b. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dotyczących między innymi umiejętności analitycznych, organizacyjnych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, kształtowania właściwych postaw, a także przygotowania do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
 - c. Poznanie struktury organizacyjnej instytucji, w której odbywana będzie praktyka, zasad jej organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania, pracy, kontroli.
 - d. Poznanie środowiska zawodowego, radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych konfliktów zawodowych.
 - e. Kształtowanie kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadającej współczesnym tendencjom.
 - f. Stworzenie warunków aktywizacji zawodowej studenta oraz poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy.
 - g. Poznanie własnych możliwości na rynku pracy i określenie predyspozycji do wykonywania danego zawodu.
- 4) **Efekty uczenia się:**

Podczas odbywania praktyki zawodowej student powinien pogłębić i osiągnąć 6 zasadniczych efektów uczenia się, które nabył w czasie praktyki kierunkowej dla kierunku Ekonomia, czyli:

 - a. Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę.
 - b. Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku Ekonomia.
 - c. W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi zarządzania podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji), realizując przy tym harmonogram zleconych mu prac.
 - d. Potrafi zidentyfikować problem występujący w organizacji, zwłaszcza dotyczący gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami oraz przedstawić koncepcję jego rozwiązania.

- e. Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki komunikacji interpersonalnej z użyciem specjalistycznej terminologii.
- f. Przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.

Podczas odbywania praktyki zawodowej student powinien osiągnąć 2 nowe efekty uczenia się, czyli:

- a. Samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczące sfery ekonomicznej.
- b. Przygotowuje raporty i szczegółowe informacje na temat swojej pracy (realizacji zadań) ☐ potrafiąc przekazać je współpracownikom i opiekunom praktyk.

Rozdział III. Hospitacje praktyki

- 1) Hospitacje praktyk przeprowadza uczelniany opiekun praktyki w trakcie trwania praktyki w miejscu jej realizacji w liczbie określonej odrębnymi przepisami. Hospitacje przeprowadza się uwzględniając losowy dobór studentów/ek (hospitacje planowe). W przypadku stwierdzenia przez studenta/kę lub opiekuna praktyk nieprawidłowości w realizacji praktyk, hospitacje mogą się odbyć w sposób doraźny (hospitacje pozaplanowe).

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

1. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu praktyki zawodowej:
 - a) Załącznik nr 1 do Programu praktyki zawodowej – *Karta weryfikacji efektów uczenia się*
2. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z uczelnianym opiekunem praktyk: dr Mariusz Pyra, m.pyra@dyd.akademiabialska.pl

Załączniki:

- 1) *Karta weryfikacji efektów uczenia się*

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**PRAKTYKA ZAWODOWA****Na kierunku: Ekonomia****Dla naboru: 2022/2023****Poziom kształcenia: pierwszego stopnia****Forma studiów: stacjonarna**

Imię i nazwisko studenta/ki: nr albumu:

Lp.	SYMBOL EFEKTU KIERUNKOWEGO	OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ DLA PRAKTYKI	Zaliczenie* metoda weryfikacji / podstawa zaliczenia	Ocena**
1.	K_W21	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	
2.	K_U20, K_U21	Ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku Ekonomia	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	
3.	K_KU06, K_U20	W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi zarządzania podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	

		praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji), realizując przy tym harmonogram zleconych mu prac.		
4.	K_KU06, K_U21	Potrafi zidentyfikować problem występujący w organizacji, zwłaszcza dotyczący gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami oraz przedstawić koncepcję jego rozwiązania.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	
5.	K_U25	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki komunikacji interpersonalnej z użyciem specjalistycznej terminologii	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	
6.	K_K11	Przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	
7.	K_U21	Samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczące sfery ekonomicznej	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	

