**PROGRAM PRAKTYK**

**POZIOM STUDIÓW: I STOPIEŃ**

**KIERUNEK: EKONOMIA**

**SPECJALNOŚĆ: EKONOMIKA I ORGANIZACJA PRZEDSIĘBIORSTW**

**(praktyka zawodowa)**

**Rok studiów:** II rok

**Czas trwania:** 8 *tygodni (40 DNI ROBOCZYCH)*

**Wymiar godzin**: *dzienny wymiar zajęć wynosi 8 godzin zegarowych, 7 godzin w przypadku osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności).*

**Miejsce odbywania praktyki:**

Studenci mogą odbyć praktykę zawodową w jednej z firm i instytucji z którą Uczelnia ma podpisane porozumienie bądź też wybrać miejsce praktyk samodzielnie. miejscem praktyk mogą być: podmioty gospodarcze i organizacje dowolnego typu, a w szczególności: banki komercyjne i instytucje sektora finansowego, agendy usług ubezpieczeniowych i funduszy emerytalnych, organy administracji lokalnej, samorządowej państwowej, placówki sektora handlowego, przedsiębiorstwa i organizacje sektora publicznego, agencje i organizacje stanowiące otoczenie instytucjonalne działalności gospodarczej, agencje reklamowe, konsultingowe, szkoleniowe, jednostki prowadzące działalność w skali ponadkrajowej, obsługujące handel i wymianę międzynarodową. W szczególnych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii opiekuna praktyk z ramienia Uczelni, praktyki mogą zostać odbyte w innych podmiotach, o ile profil ich działalności jest zgodny ze specyfiką kierunku Ekonomia i umożliwia realizację programu praktyk.

**Dokumenty potrzebne do odbycia praktyki**

**(wymienione niżej dokumenty należy wydrukować ze strony internetowej uczelni)**

***- dziennik praktyk – załącznik Nr 1***

***- skierowanie na praktykę wymagane do przedłożenia instytucji przyjmującej – załącznik Nr 3***

***- wydrukowany program praktyk załącznik Nr 4***

***- porozumienie w sprawie praktyk (2 egzemplarze – jeden egzemplarz dla instytucji przyjmującej, jeden dla uczelni macierzystej) – załącznik Nr 5***

**Cel praktyk**

**Głównym celem praktyk** na kierunku Ekonomia jest umożliwienie studentom poszerzenia wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów oraz nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych.

Do **celów szczegółowych** praktyki zawodowej można zaliczyć:

* Poznanie zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych.
* 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.
* Poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji), w której odbywana jest praktyka, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli.
* Poznanie środowiska zawodowego, radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych konfliktów zawodowych.
* Kształtowanie kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadającej współczesnym tendencjom.
* Stworzenie warunków aktywizacji zawodowej studenta oraz poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy.
* Poznanie własnych możliwości na runku pracy i określenie predyspozycji do wykonywania zawodu.

**EFEKTY UCZENIA SIĘ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr efektu** | **Nazwa efektu** | **Odniesienie do efektów kierunkowych** |
| **WIEDZA** | | |
| W\_01 | Zna zasoby i funkcje podmiotu, rodzaje dokumentów, sprawozdań finansowych oraz wykorzystywane przez podmiot programy finansowo - ekonomiczne | K1P\_W01  K1P\_W06 |
| W\_02 | Posiada wiedzę z zakresu stosowanych w organizacji procedur i metod dotyczących zarządzania finansami oraz instrumentami ekonomicznymi i oceny sprawności ich realizacji | K1P\_W04  K1P\_W06 |
| W\_03 | Zdobycie wiedzy na temat specyfiki pracy w poszczególnych działach firmy | K1P\_W06 |
| **UMIEJĘTNOŚCI** | | |
| U\_01 | Wykształcenie nawyków przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. poż. obowiązującej w zakładzie pracy. | K1P\_U02  K1P\_U09 |
| U\_02 | Przygotowanie do aktywnego uczestniczenia w procesach decyzyjnych oraz w tworzeniu i realizacji złożonych przedsięwzięć w środowisku pracy i poza nim. | K1P\_U02  K1P\_U03 |
| U\_03 | Pogłębienie umiejętności prawidłowego formułowania problemów i realizacji typowych zadań przy wykorzystaniu nowoczesnych metod i narzędzi mających zastosowanie w gospodarce przedsiębiorstwa/instytucji. | K1P\_U01  K1P\_U02 |
| U\_04 | Pogłębienie umiejętności związanych z analizą ekonomiczną przedsiębiorstwa/instytucji. | K1P\_U01 |
| **KOMPETENCJE SPOŁECZNE** | | |
| K\_01 | Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie i innych zadania. | K1P\_K01  K1P\_K03 |
| K\_02 | Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role. | K1P\_U01 |
| K\_03 | Wzbogaca i doskonali zdobytą na zajęciach dydaktycznych wiedzę teoretyczną w zakresie jej implementacji w praktyce zawodowej. | K1P\_U06 |

**Ramowy program praktyki zawodowej**

Ramowy program praktyk w szczególności obejmuje:

- zapoznanie się z profilem działalności przedsiębiorstwa, w którym odbywa się praktyka;

- zapoznanie się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz wewnętrznymi regulaminami pracy przedsiębiorstwa;

- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa;

- obserwacja, w jaki sposób firma gromadzi i opracowuje informacje o realizacji zadań poszczególnych działów, niezbędne do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości;

- poznanie sposobu selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;

- poznanie metod, rodzajów i etapów analizy ekonomicznej stosowanej w przedsiębiorstwie;

- poznanie podstawowych miar oraz wskaźników analizy ekonomicznej, które wykorzystuje dana firma;

- zapoznanie się z dokumentacją inwentaryzacji dokonywanych w przedsiębiorstwie;

- zapoznanie się ze stosowanymi programami komputerowymi wspomagającymi działanie księgowości;

- analiza struktury i zakresu dostępnego w danej firmie jednostkowego sprawozdania finansowego

- zapoznanie się ze stosowanymi w firmie wybranymi metodami kalkulacji cen sprzedaży;

- zapoznanie się z formami rozliczeń, które stosuje firma;

**Wskazówki dla praktykantów**

W trakcie odbywania praktyk student ma obowiązek:

1. zapoznać się z organizacją pracy oraz celami i zadaniami instytucji/przedsiębiorstwa, w której odbywa praktyki,
2. zapoznać się z dokumentacją obowiązującą w organizacji, oraz poznać zasady jej prowadzenia,
3. zapoznać się z zasadami funkcjonowania i stosowanymi w organizacji metodami, formami i środkami pracy,
4. współdziałać z pracownikami organizacji oraz współtworzyć z nimi dobrą atmosferę pracy,
5. wyrabiać nawyki właściwej kultury pracy zespołowej i przygotowywać się do samodzielnego podejmowania decyzji,
6. wyrabiać poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje,
7. aktywnie uczestniczyć w funkcjonowaniu organizacji i wykonywać merytoryczne polecenia Opiekuna praktyk z ramienia jednostki przyjmującej,
8. systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu praktyk w dzienniczku praktyk – załącznik nr 1,
9. samodzielnie wykonywać zadania zaplanowane w programie praktyk oraz powierzone przez Opiekuna praktyk z ramienia organizacji przyjmującej,
10. obserwować organizację i zasady pracy w instytucji/przedsiębiorstwie,
11. asystować Opiekunowi praktyk (lub innemu wyznaczonemu pracownikowi) podczas wykonywania zadań zawodowych i wspólnie z nim lub samodzielnie realizować powierzone zadania zgodnie z zaleceniami Opiekuna,
12. uczestniczyć w realizacji projektu zawodowego zgodnie z nabytymi kompetencjami, pod nadzorem Opiekuna praktyk z ramienia organizacji, w której student odbywa praktyki.

**Kryteria oceny praktykanta**

Na podstawie pozytywnej opinii Zakładowego Opiekuna Praktyk.