*Załącznik nr 1*

*do Regulaminu praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku.*

*Ramowe programy praktyk zawodowych*

**RAMOWE PROGRAMY PRAKTYK ZAWODOWYCH DLA STUDENTÓW KIERUNKÓW STUDIÓW I POZIOMÓW KSZTAŁCENIA**

**UCHWALONE PRZEZ SENAT**

**WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I ZARZADZANIA W BIAŁYMSTOKU**

**1. RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**STUDENTÓW WYDZIAŁU NAUK EKONOMICZNYCH**

**WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I ZARZĄDZANIA W BIAŁYMSTOKU,**

**Kierunek: Administracja,**

**poziom: studia I stopnia,**

**profil: praktyczny**

Praktyki studentów kierunku Administracja są inte­gralną częścią programu studiów oraz podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program kształcenia.

**Cel praktyk zawodowych**

Praktyki zawodowe stanowią integralną część kształcenia na kierunku Administracja.

Praktyka ma umożliwić studentom poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania administracji publicznej lub niepublicznej (bądź innych podmiotów, których działalność związana jest ze specyfiką kierunku studiów Administracja)

Praktyka na studiach pierwszego stopnia ma przygotować studentów do wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu rozstrzygania podstawowych dylematów pojawiających się w pracy zawodowej pracowników szeroko rozumianej administracji i w działalności przedsiębiorców, tworzenia podstawowych pism oraz proponowania rozwiązań dotyczących stosowania prawa materialnego i procesowego.

Celem praktyk jest zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska pracy, dyscypliną i organizacją miejsca pracy poprzez obserwację dobrych praktyk, a także rozwój umiejętności pracy w grupie i pełnienie w niej różnych ról, aby student mógł samodzielnie wykonywać typowe czynności i zadania realizowane przez instytucję publiczną lub inny podmiot w którym student odbywa praktykę zawodową.

Wykorzystanie doświadczeń nabytych podczas praktyki zawodowej służyć ma także do pozyskania informacji oraz materiałów niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej.

Praktyka zawodowa ma pomóc absolwentowi w łagodnym wejściu na rynek pracy.

**Czas trwania praktyki i punkty ECTS:**

Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program studiów i harmonogram realizacji programu studiów na kierunku Administracja.

Na kierunku Administracja w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku, praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 6 miesięcy w łącznym wymiarze 720 godzin, w trzech etapach – podczas 2, 4 i 6 semestru studiów. Praktyce zawodowej zostało przypisanych łącznie 24 punktów ECTS.

Wymiar praktyk i punkty ECTS w poszczególnych etapach przedstawiają się następująco:

* Etap I – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 2 semestru studiów;
* Etap II – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 4 semestru studiów;
* Etap III – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 6 semestru studiów.

Czas odbywania studenckiej praktyki zawodowej jest rozliczany w ujęciu godzinowym, przy założeniu, że dzień pracy praktykanta wynosi min. 6 godzin zajęć.

**Miejsce odbywania praktyki:**

Studenci kierunku Administracja mogą odbywać praktyki w:

* jednostkach administracji rządowej i samorządowej,
* agencjach celnych,
* organach kontroli i nadzoru,
* instytucjach wymiaru sprawiedliwości (np. w sądzie, prokuraturze),
* jednostkach samorządu gospodarczego,
* kancelariach prawnych i podatkowych (adwokackich, radcowskich, doradców podatkowych, notarialnych, komorniczych)
* jednostkach wdrażania programów UE,
* biurach stowarzyszeń i fundacji,
* sekretariatach placówek oświatowych,
* u prywatnych przedsiębiorców,
* w innych jednostkach posiadających osobowość prawną lub nie posiadających osobowości prawnej, jeżeli charakter prowadzonej przez nie działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów.

Praktyka może być odbywana w ramach programu Erasmus+ , a ponadto w instytucjach Unii Europejskiej i instytucjach zagranicznych, jeżeli charakter prowadzonej przez nie działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów.

Student ma prawo do samodzielnego wyboru jednostki/instytucji, w której będzie odbywał praktykę, pod warunkiem, że profil jej działania umożliwi zrealizowanie celów praktyki. Zaleca się jednak, aby praktyka zawodowa była odbywana w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisane umowy o współpracy bądź deklaracje dotyczące organizacji i realizacji praktyk zawodowych. Zasady odbywania praktyk zawodowych określa *Regulaminu praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku.*

**Program praktyki**

Dopodstawowych obowiązków studentaodbywającego praktykę zawodową należyzapoznanie się ze strukturami, mechanizmami funkcjonowania i organizacją jednostki/ instytucji, w której student odbywa praktykę, w tym:

**Etap I - podczas 2 semestru:**

1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w szczególności zapoznanie się:
2. z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje;
3. instrukcją kancelaryjną;
4. z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.
5. Obserwacja pracy profesjonalistów zatrudnionych w instytucji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do budowy własnych kompetencji
6. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek
7. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością jednostki organizacyjnej
8. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne jednostki organizacyjne w danej strukturze organizacyjnej
9. Zapoznanie się z podstawami biurowości i zasadami prowadzenia dokumentacji jej obiegiem i archiwizacją
10. Zapoznanie się z zasadami organizacji stanowisk pracy
11. Uczestniczenie w pracy sekretariatu i zapoznaje się z zakresem spraw wpływających do komórki organizacyjnej, w której student odbywa praktykę;
12. Samodzielna organizacja swojego stanowiska pracy i organizacja pracy biurowej
13. Podejmowanie się uczestnictwa w pracach zespołowych danej jednostki
14. Podejmowanie się obsługi petentów, klientów i interesantów danej jednostki
15. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi, zakładami ubezpieczeń i innymi podmiotami
16. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce, w szczególności oprogramowaniem wspomagającym tworzenie dokumentacji (pakiety biurowe) w celu nabycia umiejętności do samodzielnego opisywania oraz analizowania badanych problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach administracji

**Etap II – podczas 4 semestru:**

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk
3. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce w której student realizuje praktykę
4. Przygotowywanie podstawowych dokumentów kasowych, finansowych jeśli wymaga tego specyfika jednostki
5. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych
6. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów w tym z instrukcją kancelaryjną i procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej
7. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy do właściwej jednostki
8. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów
9. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację
10. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej
11. Zapoznanie się z zadaniami w ramach szeroko rozumianego postępowania administracyjnego (jurysdykcyjnego, wydawania zaświadczeń, skarg i wniosków, egzekucyjnego)
12. Podejmowanie umiejętność stosowania źródeł prawa powszechnie obowiązującego
13. Przygotowywanie dokumentacji w związku z rozpatrywaniem interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli
14. Poddawanie analizie akt spraw postępowań administracyjnych
15. Branie udziału w sesjach organów stanowiących, wykonawczych i decyzyjnych w danej jednostce organizacyjnej (w charakterze obserwatora)
16. Uczestniczenie w merytorycznych czynnościach składających się na ciąg czynności procesowych

**Etap III – podczas 6 semestru:**

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk
3. Samodzielne przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych lub rozstrzygnięć związanych z pracą w administracji gospodarczej
4. Samodzielne przygotowywanie projektów postanowień
5. Samodzielne przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania prawne
6. Samodzielne przygotowywanie projektów opinii prawnych
7. Przygotowywanie projektów pism (umów) „od” i „do” organów władzy, administracji publicznej, administracji gospodarczej
8. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów
9. Samodzielne sporządzanie protokołów z narad, posiedzeń itp.
10. Samodzielna obsługa urządzeń biurowych i programów komputerowych
11. Wykonywanie innych zadań merytoryczne uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę zawodową
12. Zdobycie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze administracji m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu

**Zaliczenie praktyk**

Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk oraz terminowe przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się.

Student zobowiązany jest do przedstawienia wydziałowemu opiekunowi praktyk wyznaczonemu przez władze Uczelni dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki:

* prawidłowo wypełnionego i opieczętowanego Dziennika Praktyk wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki zawodowej oraz opinią i oceną wystawioną przez Zakładowego opiekuna praktyk;
* zaświadczenia o odbyciu praktyki zawodowej, wystawionego przez jednostkę organizacyjną, na terenie, której realizowana była praktyka.

Dziennik praktyk powinien zawierać opis zrealizowanych podczas praktyki zadań wynikających z Ramowego programu praktyk wraz z wnioskami i spostrzeżeniami studenta wraz ze Sprawozdaniem z przebiegu praktyk będącym podsumowaniem, autoanalizą i autorefleksją studenta po zrealizowanych praktykach zawodowych.

Zaświadczenie powinno zawierać wykaz zadań wykonywanych lub wykonanych przez studenta na danym stanowisku pracy oraz potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej na profilu praktycznym na studiach I stopnia na kierunku Administracja.

Weryfikacji dokumentacji praktyki zawodowej dokonuje wydziałowy opiekun praktyk zawodowych. W razie wątpliwości co do osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta podczas praktyki Dziekan lub wydziałowy opiekun praktyk zawodowych może: odbyć rozmowę weryfikującą ze studentem, skontaktować się bezpośrednio z jednostką/ instytucją, w której student odbywał praktyki, zażądać dodatkowych dokumentów. Zaliczenia praktyki dokonuje wydziałowy opiekun praktyk.

**2. RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**STUDENTÓW WYDZIAŁU NAUK EKONOMICZNYCH**

**WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I ZARZĄDZANIA W BIAŁYMSTOKU,**

**Kierunek: Finanse i rachunkowość**

**Poziom: studia I stopnia**

**Profil: praktyczny**

Praktyki studentów kierunku finanse i rachunkowość są integralną częścią programu studiów oraz podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program kształcenia.

**Cel praktyki zawodowej**

Głównym celem praktyk zawodowych na kierunku finanse i rachunkowość jest umożliwienie studentom zdobycia umiejętności i kwalifikacji pozwalających na diagnozowanie problemów funkcjonowania organizacji oraz ułatwienie studentom nawiązania kontaktów z przedsiębiorstwami oraz instytucjami społeczno-gospodarczymi. Praktyka ma za zadanie gromadzenie materiałów, wiedzy i doświadczenia niezbędnego przy pisaniu pracy dyplomowej. Praktyka ma również umożliwić poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach merytorycznie związanych z kierunkiem finanse i rachunkowość, a w szczególności na stanowiskach zgodnych z daną grupą zajęć do wyboru, jak również analizę własnych możliwości na rynku pracy i nawiązanie kontaktów zawodowych.

**Cele szczegółowe praktyki zawodowej:**

1. Weryfikacja wiedzy teoretycznej i umiejętności nabytych podczas nauki, w tym wykształcenie zdolności praktycznego zastosowania wiedzy nabytej w toku studiów (integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej)
2. Poznanie warunków i specyfiki pracy w różnorodnych podmiotach
3. Doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników
4. Kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia
5. Poznanie środowiska zawodowego przez obserwację i naśladowanie zachowań pracowników
6. Ocena rynku pracy, poznanie oczekiwań pracodawców względem przyszłych pracowników w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, w tym podstaw etycznych
7. Nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających ich późniejsze wykorzystanie, np. w momencie poszukiwania pracy lub podmiotu do badań prowadzonych
w ramach realizowanych prac kontrolnych, zaliczeniowych.

Wykorzystanie doświadczeń nabytych podczas praktyki zawodowej służyć ma także do pozyskania informacji oraz materiałów niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej.

**Czas trwania praktyki i punkty ECTS:**

Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program studiów i harmonogram realizacji programu studiów na kierunku Finanse i rachunkowość.

Na kierunku Finanse i rachunkowość w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 6 miesięcy w łącznym wymiarze 720 godzin, w trzech etapach: podczas 3, 4 i 5 semestru studiów. Praktyce zawodowej zostało przypisanych łącznie 24 punktów ECTS.

Wymiar praktyk i punkty ECTS w poszczególnych etapach przedstawiają się następująco:

* Etap I – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 3 semestru studiów;
* Etap II – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 4 semestru studiów;
* Etap III – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 5 semestru studiów.

Czas odbywania praktyki zawodowej jest rozliczany w ujęciu godzinowym, przy założeniu, że dzień pracy praktykanta wynosi minimum 6 godzin zajęć.

**Miejsca odbywania praktyki zawodowej**

Student ma prawo do samodzielnego wyboru instytucji, w której będzie odbywał praktykę, pod warunkiem, że profil jej działania umożliwi studentowi zrealizowanie celów praktyki.

Zalecane miejsce odbywania praktyki zawodowej przez studentów kierunku finanse i rachunkowość to:

* działy finansowo - księgowe przedsiębiorstw różnych branż,
* jednostki administracji państwowej i samorządowej,
* instytucje finansowe (m.in. banki, zakłady ubezpieczeniowe, firmy inwestycyjne, firmy konsultingowe i audytorskie),
* biura rachunkowe,

a także inne, wybrane przez studenta, miejsce pracy (za zgodą wydziałowego opiekuna praktyk zawodowych).

Praktyka może być realizowania w ramach programu Erasmus+, a ponadto w instytucjach Unii Europejskiej i instytucjach zagranicznych, jeżeli charakter prowadzonej przez nie działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów.

W szczególności zaleca się odbywać praktykę zawodową w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienia w tym zakresie.

**Program praktyki** **zawodowej**

Dopodstawowych obowiązków studentaodbywającego praktykę zawodową należyzapoznanie się ze strukturami, mechanizmami funkcjonowania i organizacją podmiotu, w którym odbywana jest praktyka, w tym:

**Etap I - podczas 3 semestru:**

1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w tym np.: zapoznanie się z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.
2. Obserwacja pracy doświadczonych pracowników zatrudnionych w organizacji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do rozwoju własnych kompetencji.
3. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.
4. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej.
5. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne komórki w strukturze organizacyjnej podmiotu.
6. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.
7. Zapoznanie się z zasadami organizacji wybranych stanowisk pracy.
8. Samodzielna organizacja własnego stanowiska pracy.
9. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.
10. Pomoc w obsłudze klientów i interesariuszy zewnętrznych.
11. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce.

**Etap II – podczas 4 semestru:**

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.
3. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce w której student realizuje praktykę
4. Przygotowywanie podstawowych dokumentów biurowych, w szczególności finansowych, jeżeli wymaga tego specyfika pracy podmiotu.
5. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych.
6. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej.
7. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy.
8. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.
9. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.
10. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.

**Etap III – podczas 5 semestru:**

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.
3. Przygotowywanie projektów pism (umów), w szczególności finansowych.
4. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów, w szczególności finansowych.
5. Samodzielne sporządzanie protokołów.
6. Samodzielna obsługa urządzeń biurowych i wybranych programów komputerowych, w szczególności finansowych.
7. Wykonywanie innych zadań merytoryczne uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu, w której student odbywa praktykę zawodową.
8. Zdobycie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze finansów i rachunkowości m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.

Ponadto, w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej, w której realizowana jest praktyka zawodowa oraz wybranej ścieżki kształcenia student powinien poznać:

1. w zakresie grupy zajęć *rachunkowość i system podatkowy*:specyfikę gospodarki finansowej organizacji oraz zasady realizacji obowiązków publiczno-prawnych;
2. w zakresie grupy zajęć *bankowość i ubezpieczenia* organizację i funkcjonowanie banku i/lub zakładu ubezpieczeń, zasady ich współpracy z klientami z uwzględnieniem specyfiki oferowanych produktów.

**Zaliczenie praktyk**

Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk oraz terminowe przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się.

Student zobowiązany jest do przedstawienia wydziałowemu opiekunowi praktyk wyznaczonemu przez władze Uczelni dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki:

* prawidłowo wypełnionego i opieczętowanego Dziennika Praktyk wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki zawodowej oraz opinią i oceną wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk;
* zaświadczenia o odbyciu praktyki zawodowej, wystawionego przez jednostkę organizacyjną, na terenie, której realizowana była praktyka.

Dziennik praktyk powinien zawierać opis zrealizowanych podczas praktyki zadań wynikających z Ramowego programu praktyk wraz z wnioskami i spostrzeżeniami studenta wraz ze Sprawozdaniem z przebiegu praktyk będącym podsumowaniem, autoanalizą i autorefleksją studenta po zrealizowanych praktykach zawodowych.

Zaświadczenie powinno zawierać wykaz zadań wykonywanych lub wykonanych przez studenta na danym stanowisku pracy oraz potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej na profilu praktycznym na studiach I stopnia na kierunku finanse i rachunkowość.

Weryfikacji dokumentacji praktyki zawodowej dokonuje **wydziałowy opiekun praktyk zawodowych**. W razie wątpliwości co do osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta podczas praktyki Dziekan lub wydziałowy opiekun praktyk zawodowych może: odbyć rozmowę weryfikującą ze studentem, skontaktować się bezpośrednio z jednostką/instytucją, w której student odbywał praktyki, zażądać dodatkowych dokumentów. Zaliczenia praktyki dokonuje wydziałowy opiekun praktyk.

**3. RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**STUDENTÓW WYDZIAŁU NAUK EKONOMICZNYCH**

**WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I ZARZĄDZANIA W BIAŁYMSTOKU**

**Kierunek: Zarządzanie**

**Poziom: studia I stopnia**

**Profil: praktyczny**

Praktyki studentów kierunku Zarządzanie I stopnia są integralną częścią programu studiów oraz podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program kształcenia.

**Cel praktyki zawodowej**

Głównym celem praktyk zawodowych na kierunku Zarządzanie I stopnia jest zapoznanie się studenta z działalnością przedsiębiorstwa (lub innej organizacji), ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania wybranej jednostki organizacyjnej. Praktyka zawodowa ma pomóc studentowi w praktycznym zastosowaniu wiedzy oraz w zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w przyszłej pracy zawodowej. Praktyka ma również umożliwić poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach merytorycznie związanych z kierunkiem zarządzania, a w szczególności na stanowiskach zgodnych z daną grupą zajęć do wyboru, jak również analizę własnych możliwości na rynku pracy i nawiązanie kontaktów zawodowych.

**Cele szczegółowe praktyki zawodowej:**

1. weryfikacja wiedzy teoretycznej i umiejętności nabytych podczas nauki, w tym wykształcenie zdolności praktycznego zastosowania wiedzy nabytej w toku studiów (integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej),
2. poznanie warunków i specyfiki pracy w różnorodnych podmiotach,
3. doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników,
4. kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia,
5. poznanie środowiska zawodowego przez obserwację i naśladowanie zachowań pracowników,
6. ocena rynku pracy, poznanie oczekiwań pracodawców względem przyszłych pracowników w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, w tym podstaw etycznych,
7. nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających ich późniejsze wykorzystanie, np. w momencie poszukiwania pracy lub podmiotu do badań prowadzonych
w ramach realizowanych prac kontrolnych, zaliczeniowych.

Wykorzystanie doświadczeń nabytych podczas praktyki zawodowej służyć ma także do pozyskania informacji oraz materiałów niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej.

**Czas trwania praktyki i punkty ECTS:**

Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program studiów i harmonogram realizacji programu studiów na kierunku Zarządzanie.

Na kierunku Zarządzanie w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 6 miesięcy w łącznym wymiarze 720 godzin, w trzech etapach: podczas 3, 4 i 5 semestru studiów. Praktyce zawodowej zostało przypisanych łącznie 24 punktów ECTS.

Wymiar praktyk i punkty ECTS w poszczególnych etapach przedstawiają się następująco:

* Etap I – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 3 semestru studiów;
* Etap II – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 4 semestru studiów;
* Etap III – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 5 semestru studiów.

Czas odbywania praktyki zawodowej jest rozliczany w ujęciu godzinowym, przy założeniu, że dzień pracy praktykanta wynosi minimum 6 godzin zajęć.

**Miejsca odbywania praktyki zawodowej**

Student ma prawo do samodzielnego wyboru instytucji, w której będzie odbywał praktykę, pod warunkiem, że profil jej działania umożliwi studentowi zrealizowanie celów praktyki.

Zalecane miejsce odbywania praktyki zawodowej przez studentów kierunku Zarządzanie to:

* przedsiębiorstwo produkcyjne, usługowe lub handlowe;
* biuro księgowo-podatkowe;
* jednostka administracji samorządowej lub rządowej;
* bank i inna instytucja z sektora finansów;
* zakład ubezpieczeniowy;
* instytucja wymiaru sprawiedliwości;
* ośrodek naukowo-badawczy, uczelnia, instytucja oświaty i kultury;
* organizacja pożytku publicznego;
* fundacja lub stowarzyszenie;
* organizacja zawodowa,

a także inne, wybrane przez studenta, miejsce pracy (za zgodą wydziałowego opiekuna praktyk zawodowych).

Praktyka może być realizowania w ramach programu Erasmus+, a ponadto w instytucjach Unii Europejskiej i instytucjach zagranicznych, jeżeli charakter prowadzonej przez nie działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów.

W szczególności zaleca się odbywać praktykę zawodową w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienia w tym zakresie.

**Program praktyki** **zawodowej**

Dopodstawowych obowiązków studentaodbywającego praktykę zawodową należyzapoznanie się ze strukturami, mechanizmami funkcjonowania i organizacją podmiotu, w którym odbywana jest praktyka, w tym:

**Etap I - podczas 3 semestru:**

1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w tym np.: zapoznanie się z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.
2. Obserwacja pracy doświadczonych pracowników zatrudnionych w organizacji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do rozwoju własnych kompetencji.
3. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.
4. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej.
5. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne komórki w strukturze organizacyjnej podmiotu.
6. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.
7. Zapoznanie się z zasadami organizacji wybranych stanowisk pracy.
8. Samodzielna organizacja własnego stanowiska pracy.
9. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.
10. Pomoc w obsłudze klientów i interesariuszy zewnętrznych.
11. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce.

**Etap II – podczas 4 semestru:**

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.
3. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce w której student realizuje praktykę
4. Przygotowywanie podstawowych dokumentów biurowych, jeżeli wymaga tego specyfika pracy podmiotu.
5. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych.
6. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej.
7. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy.
8. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.
9. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.
10. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.

**Etap III – podczas 5 semestru:**

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.
3. Przygotowywanie projektów pism (umów).
4. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów.
5. Samodzielne sporządzanie protokołów.
6. Samodzielna obsługa urządzeń biurowych i wybranych programów komputerowych.
7. Wykonywanie innych zadań merytoryczne uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu, w której student odbywa praktykę zawodową.
8. Zdobycie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze zarządzania m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.

Ponadto, w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej, w której realizowana jest praktyka zawodowa oraz wybranej ścieżki kształcenia student powinien poznać:

1. w zakresie *marketingu i zarządzania sprzedażą*: organizację i funkcjonowanie marketingu, zadania i działania marketingowe, stosunki jednostki z otoczeniem, oprogramowanie wspomagające realizację działań reklamowych.
2. w zakresie *zarządzania logistyką*: organizację i funkcjonowanie logistyki, w tym: realizację dostaw i organizację dystrybucji, logistykę produkcji, gospodarkę magazynową.
3. w zakresie *zarządzania w przedsiębiorstwie*: organizację i funkcjonowanie przedsiębiorstwa, w tym: zadania i czynności wykonywane przez poszczególne działy, dokumentację i jej obieg, stosowane przez jednostkę metody analizy sytuacji ekonomicznej i analizy obciążeń podatkowych przedsiębiorstwa, planowanie w przedsiębiorstwie, oprogramowanie komputerowe stosowane przez komórki pionu ekonomicznego.
4. w zakresie *zarządzania w administracji*: organizację i funkcjonowanie jednostek wewnętrznych administracji publicznej lub prywatnej.

**Zaliczenie praktyk**

Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk oraz terminowe przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się.

Student zobowiązany jest do przedstawienia wydziałowemu opiekunowi praktyk wyznaczonemu przez władze Uczelni dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki:

* prawidłowo wypełnionego i opieczętowanego Dziennika Praktyk wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki zawodowej oraz opinią i oceną wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk;
* zaświadczenia o odbyciu praktyki zawodowej, wystawionego przez jednostkę organizacyjną, na terenie, której realizowana była praktyka.

Dziennik praktyk powinien zawierać opis zrealizowanych podczas praktyki zadań wynikających z Ramowego programu praktyk wraz z wnioskami i spostrzeżeniami studenta wraz ze Sprawozdaniem z przebiegu praktyk będącym podsumowaniem, autoanalizą i autorefleksją studenta po zrealizowanych praktykach zawodowych.

Zaświadczenie powinno zawierać wykaz zadań wykonywanych lub wykonanych przez studenta na danym stanowisku pracy oraz potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej na profilu praktycznym na studiach I stopnia na kierunku Zarządzanie.

Weryfikacji dokumentacji praktyki zawodowej dokonuje **wydziałowy opiekun praktyk zawodowych**. W razie wątpliwości co do osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta podczas praktyki Dziekan lub wydziałowy opiekun praktyk zawodowych może: odbyć rozmowę weryfikującą ze studentem, skontaktować się bezpośrednio z jednostką/instytucją, w której student odbywał praktyki, zażądać dodatkowych dokumentów. Zaliczenia praktyki dokonuje wydziałowy opiekun praktyk.

**4. RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**STUDENTÓW WYDZIAŁU NAUK EKONOMICZNYCH**

**WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I ZARZĄDZANIA W BIAŁYMSTOKU**

**Kierunek: Zarządzanie**

**Poziom: studia II stopnia**

**Profil: praktyczny**

Praktyki studentów kierunku Zarządzanie II stopnia są integralną częścią programu studiów oraz podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program kształcenia.

**Cel praktyki zawodowej**

Głównym celem praktyk zawodowych na kierunku Zarządzanie II stopnia jest umożliwienie studentom zdobycia umiejętności i kwalifikacji pozwalających na samodzielne diagnozowanie problemów funkcjonowania organizacji oraz ułatwienie studentom nawiązania kontaktów z przedsiębiorstwami oraz instytucjami społeczno-gospodarczymi. Praktyka ma za zadanie gromadzenie materiałów, wiedzy i doświadczenia niezbędnego przy pisaniu pracy magisterskiej. Praktyka ma również umożliwić poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach merytorycznie związanych z kierunkiem zarządzania, a w szczególności na stanowiskach zgodnych z daną grupą zajęć do wyboru, jak również analizę własnych możliwości na rynku pracy i nawiązanie kontaktów zawodowych.

**Cele szczegółowe praktyki zawodowej:**

1. weryfikacja wiedzy teoretycznej i umiejętności nabytych podczas nauki, w tym wykształcenie zdolności praktycznego zastosowania wiedzy nabytej w toku studiów (integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej),
2. poznanie warunków i specyfiki pracy w różnorodnych podmiotach,
3. doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników,
4. kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia,
5. poznanie środowiska zawodowego przez obserwację i naśladowanie zachowań pracowników,
6. ocena rynku pracy, poznanie oczekiwań pracodawców względem przyszłych pracowników w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, w tym podstaw etycznych,
7. nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających ich późniejsze wykorzystanie, np. w momencie poszukiwania pracy lub podmiotu do badań prowadzonych
w ramach realizowanych prac kontrolnych, zaliczeniowych.

Wykorzystanie doświadczeń nabytych podczas praktyki zawodowej służyć ma także do pozyskania informacji oraz materiałów niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej.

**Czas trwania praktyki i punkty ECTS:**

Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program studiów i harmonogram realizacji programu studiów na kierunku Zarządzanie.

Na kierunku Zarządzanie, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku praktyka zawodowa jest realizowana w jednym etapie, w wymiarze 3 miesięcy w łącznym wymiarze 360 godzin, w trakcie 3 semestru studiów. Praktyce zawodowej zostało przypisanych łącznie 12 punktów ECTS.

**Miejsca odbywania praktyki zawodowej**

Student ma prawo do samodzielnego wyboru instytucji, w której będzie odbywał praktykę, pod warunkiem, że profil jej działania umożliwi studentowi zrealizowanie celów praktyki.

Zalecane miejsce odbywania praktyki zawodowej przez studentów kierunku Zarządzanie II stopnia to:

* przedsiębiorstwo produkcyjne, usługowe lub handlowe;
* biuro księgowo-podatkowe;
* jednostka administracji samorządowej lub rządowej;
* bank i inna instytucja z sektora finansów;
* zakład ubezpieczeniowy;
* instytucja wymiaru sprawiedliwości;
* ośrodek naukowo-badawczy, uczelnia, instytucja oświaty i kultury;
* organizacja pożytku publicznego;
* fundacja lub stowarzyszenie;
* organizacja zawodowa,

a także inne, wybrane przez studenta, miejsce pracy (za zgodą wydziałowego opiekuna praktyk zawodowych).

Praktyka może być realizowania w ramach programu Erasmus+, a ponadto w instytucjach Unii Europejskiej i instytucjach zagranicznych, jeżeli charakter prowadzonej przez nie działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów.

W szczególności zaleca się odbywać praktykę zawodową w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienia w tym zakresie.

**Program praktyki** **zawodowej**

Dopodstawowych obowiązków studentaodbywającego praktykę zawodową należyzapoznanie się ze strukturami, mechanizmami funkcjonowania i organizacją podmiotu, w którym odbywana jest praktyka, w tym:

1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w tym np.: zapoznanie się z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.
2. Obserwacja pracy doświadczonych pracowników zatrudnionych w organizacji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do rozwoju własnych kompetencji.
3. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.
4. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej.
5. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne komórki w strukturze organizacyjnej podmiotu.
6. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.
7. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.
8. Pomoc w obsłudze klientów i interesariuszy zewnętrznych.
9. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce.
10. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych.
11. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej.
12. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy.
13. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.
14. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.
15. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.
16. Przygotowywanie projektów pism (umów).
17. Samodzielna obsługa urządzeń biurowych i wybranych programów komputerowych.
18. Wykonywanie innych zadań merytoryczne uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu, w której student odbywa praktykę zawodową.

Ponadto, w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej, w której realizowana jest praktyka zawodowa oraz wybranej ścieżki kształcenia student powinien poznać:

1. w zakresie grupy zajęć: *zarządzanie organizacjami*: zadania i czynności wykonywane przez poszczególne działy, dokumentację i jej obieg, stosowane przez jednostkę metody analizy sytuacji ekonomicznej i analizy obciążeń podatkowych przedsiębiorstwa, planowanie w przedsiębiorstwie, oprogramowanie komputerowe stosowane przez komórki pionu ekonomicznego.
2. w zakresie grup zajęć: *organizacja i administrowanie* podstawy biurowości, zasady prowadzenia dokumentacji oraz jej segregacji, obiegu, archiwizacji i likwidacji, obowiązujące standardy obsługi klientów i interesantów danej instytucji, zasady przeprowadzania audytów i kontroli wewnętrznej, specyfikę postępowania administracyjnego.
3. w zakresie grup zajęć: *zarządzanie finansami i rachunkowość*: rachunkowość jako źródło informacji zarządczej, funkcjonowanie kontroli wewnętrznej; zarządzanie kapitałem obrotowym; źródła finansowania działalności bieżącej i rozwojowej.
4. w zakresie grup zajęć: *logistyka w przedsiębiorstwie* - organizację i funkcjonowanie logistyki, w tym: realizacja dostaw i organizacja dystrybucji, logistyka produkcji, gospodarka magazynowa;
5. w zakresie grup zajęć: *reklama i nowoczesny marketing* - organizację i funkcjonowanie marketingu, w tym: zadania i działania marketingowe, oprogramowanie wspomagające realizację działań reklamowych, stosowane techniki sprzedaży, zasady kształtowania relacji z klientami, w tym negocjacji.

**Zaliczenie praktyk**

Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk oraz terminowe przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się.

Student zobowiązany jest do przedstawienia wydziałowemu opiekunowi praktyk wyznaczonemu przez władze Uczelni dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki:

* prawidłowo wypełnionego i opieczętowanego Dziennika Praktyk wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki zawodowej oraz opinią i oceną wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk;
* zaświadczenia o odbyciu praktyki zawodowej, wystawionego przez jednostkę organizacyjną, na terenie, której realizowana była praktyka.

Dziennik praktyk powinien zawierać opis zrealizowanych podczas praktyki zadań wynikających z Ramowego programu praktyk wraz z wnioskami i spostrzeżeniami studenta wraz ze Sprawozdaniem z przebiegu praktyk będącym podsumowaniem, autoanalizą i autorefleksją studenta po zrealizowanych praktykach zawodowych.

Zaświadczenie powinno zawierać wykaz zadań wykonywanych lub wykonanych przez studenta na danym stanowisku pracy oraz potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej na profilu praktycznym na studiach I stopnia na kierunku Zarządzanie.

Weryfikacji dokumentacji praktyki zawodowej dokonuje **wydziałowy opiekun praktyk zawodowych.** W razie wątpliwości co do osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta podczas praktyki Dziekan lub wydziałowy opiekun praktyk zawodowych może: odbyć rozmowę weryfikującą ze studentem, skontaktować się bezpośrednio z jednostką/instytucją, w

której student odbywał praktyki, zażądać dodatkowych dokumentów. Zaliczenia praktyki dokonuje wydziałowy opiekun praktyk.

**5. RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**STUDENTÓW WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA**

**WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I ZARZĄDZANIA W BIAŁYMSTOKU,**

**FILIA W EŁKU**

**Kierunek: Zarządzanie**

**Poziom: studia I stopnia**

**Profil: praktyczny**

Praktyki studentów kierunku Zarządzanie są inte­gralną częścią programu studiów oraz podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program kształcenia.

**Cel praktyki zawodowej**

Głównym celem praktyk zawodowych na kierunku Zarządzanie jest zapoznanie się studenta z działalnością przedsiębiorstwa (lub innej organizacji), ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania wybranej jednostki organizacyjnej. Praktyka zawodowa ma pomóc studentowi w praktycznym zastosowaniu wiedzy oraz w zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w przyszłej pracy zawodowej. Ponadto, ma umożliwić poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach merytorycznie związanych z kierunkiem Zarządzania, a w szczególności na stanowiskach zgodnych z daną grupą zajęć do wyboru, jak również analizę własnych możliwości na rynku pracy i nawiązanie kontaktów zawodowych.

Celem praktyk jest również zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska pracy, dyscypliną i organizacją miejsca pracy poprzez obserwację dobrych praktyk, a także rozwój umiejętności pracy w grupie i pełnienie w niej różnych ról, aby student mógł samodzielnie wykonywać typowe czynności i zadania realizowane przez przedsiębiorstwo lub inną organizację, w której student odbywa praktykę zawodową.

Cele szczegółowe praktyki zawodowej:

1. weryfikacja wiedzy teoretycznej i umiejętności nabytych podczas nauki, w tym wykształcenie zdolności praktycznego zastosowania wiedzy nabytej w toku studiów (integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej),
2. poznanie warunków i specyfiki pracy w różnorodnych organizacjach,
3. doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników,
4. kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia,
5. poznanie środowiska zawodowego przez obserwację i naśladowanie zachowań pracowników,
6. ocena rynku pracy, poznanie oczekiwań pracodawców względem przyszłych pracowników w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, w tym podstaw etycznych,
7. nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających ich późniejsze wykorzystanie, np. w momencie poszukiwania pracy lub podmiotu do badań prowadzonych
w ramach realizowanych prac kontrolnych, zaliczeniowych.
8. wykorzystanie doświadczeń nabytych podczas praktyki zawodowej służyć ma także do pozyskania informacji oraz materiałów niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej.

**Czas trwania praktyki i punkty ECTS:**

Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program studiów i harmonogram realizacji programu studiów na kierunku Zarządzanie.

Na kierunku Zarządzanie w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku Filia w Ełku, praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 6 miesięcy w łącznym wymiarze 720 godzin, w trzech etapach: podczas 3, 4 i 5 semestru studiów. Praktyce zawodowej zostało przypisanych łącznie 24 punktów ECTS.

Wymiar praktyk i punkty ECTS w poszczególnych etapach przedstawiają się następująco:

* Etap I – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 3 semestru studiów;
* Etap II – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 4 semestru studiów;
* Etap III – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 5 semestru studiów.

Czas odbywania praktyki zawodowej jest rozliczany w ujęciu godzinowym, przy założeniu, że dzień pracy praktykanta wynosi minimum 6 godzin zajęć.

**Miejsca odbywania praktyki zawodowej**

Student ma prawo do samodzielnego wyboru instytucji, w której będzie odbywał praktykę, pod warunkiem, że profil jej działania umożliwi studentowi zrealizowanie celów praktyki.
W zależności od zainteresowań studenta praktyka może odbywać się w działach: produkcji, kadr, finansowo-księgowym, marketingu, zarządzania jakością, kontroli itp. Przedmiot praktyki powinien być zbieżny z programem studiów na kierunku Zarządzanie.

Zalecane miejsce odbywania praktyki zawodowej przez studentów kierunku Zarządzanie to:

* przedsiębiorstwo produkcyjne, usługowe lub handlowe;
* biuro księgowo-podatkowe;
* jednostka administracji samorządowej lub rządowej;
* bank i inna instytucja z sektora finansów;
* zakład ubezpieczeniowy;
* instytucja wymiaru sprawiedliwości;
* ośrodek naukowo-badawczy, uczelnia, instytucja oświaty i kultury;
* organizacja pożytku publicznego;
* fundacja lub stowarzyszenie;
* organizacja zawodowa,

a także inne, wybrane przez studenta, miejsce pracy (za zgodą wydziałowego opiekuna praktyk zawodowych).

Praktyka może być realizowania w ramach programu Erasmus+, a ponadto w instytucjach Unii Europejskiej i instytucjach zagranicznych, jeżeli charakter prowadzonej przez nie działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów.

W szczególności zaleca się odbywać praktykę zawodową w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisane umowy o współpracy w tym zakresie.

**Program praktyki** **zawodowej**

Dopodstawowych obowiązków studentaodbywającego praktykę zawodową należyzapoznanie się ze strukturami, mechanizmami funkcjonowania i organizacją podmiotu, w którym odbywana jest praktyka, w tym:

**Etap I - podczas 3 semestru:**

1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w tym np.: zapoznanie się z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.
2. Obserwacja pracy doświadczonych pracowników zatrudnionych w organizacji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do rozwoju własnych kompetencji.
3. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.
4. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej.
5. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne komórki w strukturze organizacyjnej podmiotu.
6. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.
7. Zapoznanie się z zasadami organizacji wybranych stanowisk pracy.
8. Samodzielna organizacja własnego stanowiska pracy.
9. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.
10. Pomoc w obsłudze klientów i interesariuszy zewnętrznych.
11. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce.

**Etap II – podczas 4 semestru:**

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.
3. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce w której student realizuje praktykę
4. Przygotowywanie podstawowych dokumentów biurowych, jeżeli wymaga tego specyfika pracy podmiotu.
5. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych.
6. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej.
7. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy.
8. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.
9. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.
10. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.

**Etap III – podczas 5 semestru:**

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.
3. Przygotowywanie projektów pism (umów).
4. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów.
5. Samodzielne sporządzanie protokołów.
6. Samodzielna obsługa urządzeń biurowych i wybranych programów komputerowych.
7. Wykonywanie innych zadań merytoryczne uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu, w której student odbywa praktykę zawodową.
8. Zdobycie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze zarządzania m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.

Ponadto, w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej, w której realizowana jest praktyka zawodowa oraz wybranej ścieżki kształcenia student powinien poznać:

1. w zakresie *zarządzania finansami i rachunkowości*: zasady rachunkowości; obieg dokumentów księgowych, rozliczeń i rozrachunków; system ewidencji księgowej; oprogramowanie wykorzystywane w danej jednostce; sprawozdawczość; zarządzanie kapitałem obrotowym; źródła finansowania działalności bieżącej i rozwojowej;
2. w zakresie *kadr i płac*: dokumentację pracowniczą i sposoby jej zabezpieczania i przechowywania; zasady naliczania, rozliczania i ewidencji wynagrodzeń; oprogramowanie wykorzystywane w danej jednostce; narzędzia motywacji i systemy ocen pracowniczych; koncepcje i modele zarządzania pracownikami;
3. w zakresie *marketingu i zarządzania sprzedażą*: działania marketingowe podejmowane w organizacji, oprogramowanie wspomagające ich realizację, stosowane techniki sprzedaży, zasady kształtowania relacji z klientami, w tym negocjacji;
4. w zakresie *zarządzania w administracji*: specyfikę zarządzania w administracji w tym zarządzania projektami; podstawy biurowości, zasady prowadzenia dokumentacji oraz jej segregacji, obiegu, archiwizacji i likwidacji,; działania marketingowe podejmowane w danej instytucji.

**Zaliczenie praktyk**

Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk oraz terminowe przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się.

Student zobowiązany jest do przedstawienia wydziałowemu opiekunowi praktyk wyznaczonemu przez władze Uczelni dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki:

* prawidłowo wypełnionego i opieczętowanego Dziennika Praktyk wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki zawodowej oraz opinią i oceną wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk;
* zaświadczenia o odbyciu praktyki zawodowej, wystawionego przez jednostkę organizacyjną, na terenie, której realizowana była praktyka.

Dziennik praktyk powinien zawierać opis zrealizowanych podczas praktyki zadań wynikających z Ramowego programu praktyk wraz z wnioskami i spostrzeżeniami studenta wraz ze Sprawozdaniem z przebiegu praktyk będącym podsumowaniem, autoanalizą i autorefleksją studenta po zrealizowanych praktykach zawodowych.

Zaświadczenie powinno zawierać wykaz zadań wykonywanych lub wykonanych przez studenta na danym stanowisku pracy oraz potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej na profilu praktycznym na studiach I stopnia na kierunku Zarządzanie.

Weryfikacji dokumentacji praktyki zawodowej dokonuje wydziałowy opiekun praktyk zawodowych. W razie wątpliwości co do osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta podczas praktyki Dziekan lub wydziałowy opiekun praktyk zawodowych może: odbyć rozmowę weryfikującą ze studentem, skontaktować się bezpośrednio z jednostką/instytucją, w której student odbywał praktyki, zażądać dodatkowych dokumentów. Zaliczenia praktyki dokonuje wydziałowy opiekun praktyk.

*Załącznik nr 2*

*do Regulaminu praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku*

*Wniosek studenta o przyjęcie na praktykę zawodową*

*od strony 3 do 9*

**Oświadczenie o warunkach realizacji praktyki zawodowej**

**(wypełnia Zakład pracy)**

Niniejszym oświadcza się, że charakter działalności prowadzonej przez Zakład pracy przyjmujący na praktykę zawodową jest zgodny z profilem kształcenia na kierunku i umożliwia:

**(wybór właściwego druku z listy według zasady: wydział, kierunek, poziom i profil studiów)**

**1. Kierunek Administracja, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Opis zadania** | **Tak** | **Nie** |
| **Etap I - podczas 2 semestru:** |
| 1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w szczególności zapoznanie się:
2. z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje;
3. instrukcją kancelaryjną;
4. z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.
 |  |  |
| 1. Obserwacja pracy profesjonalistów zatrudnionych w instytucji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do budowy własnych kompetencji
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością jednostki organizacyjnej
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne jednostki organizacyjne w danej strukturze organizacyjnej
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z podstawami biurowości i zasadami prowadzenia dokumentacji jej obiegiem i archiwizacją
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z zasadami organizacji stanowisk pracy
 |  |  |
| 1. Uczestniczenie w pracy sekretariatu i zapoznaje się z zakresem spraw wpływających do komórki organizacyjnej, w której student odbywa praktykę
 |  |  |
| 1. Samodzielna organizacja swojego stanowiska pracy i organizacja pracy biurowej
 |  |  |
| 1. Podejmowanie się uczestnictwa w pracach zespołowych danej jednostki
 |  |  |
| 1. Podejmowanie się obsługi petentów, klientów i interesantów danej jednostki
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi, zakładami ubezpieczeń i innymi podmiotami
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce, w szczególności oprogramowaniem wspomagającym tworzenie dokumentacji (pakiety biurowe) w celu nabycia umiejętności do samodzielnego opisywania oraz analizowania badanych problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach administracji
 |  |  |
| **Etap II – podczas 4 semestru:** |  |  |
| 1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk
 |  |  |
| 1. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk
 |  |  |
| 1. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce w której student realizuje praktykę
 |  |  |
| 1. Przygotowywanie podstawowych dokumentów kasowych, finansowych jeśli wymaga tego specyfika jednostki
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów w tym z instrukcją kancelaryjną i procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej
 |  |  |
| 1. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy do właściwej jednostki
 |  |  |
| 1. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z zadaniami w ramach szeroko rozumianego postępowania administracyjnego (jurysdykcyjnego, wydawania zaświadczeń, skarg i wniosków, egzekucyjnego)
 |  |  |
| 1. Podejmowanie umiejętność stosowania źródeł prawa powszechnie obowiązującego
 |  |  |
| 1. Przygotowywanie dokumentacji w związku z rozpatrywaniem interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli
 |  |  |
| 1. Poddawanie analizie akt spraw postępowań administracyjnych
 |  |  |
| 1. Branie udziału w sesjach organów stanowiących, wykonawczych i decyzyjnych w danej jednostce organizacyjnej (w charakterze obserwatora)
 |  |  |
| 1. Uczestniczenie w merytorycznych czynnościach składających się na ciąg czynności procesowych
 |  |  |
| **Etap III – podczas 6 semestru:** |  |  |
| 1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk
 |  |  |
| 1. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk
 |  |  |
| 1. Samodzielne przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych lub rozstrzygnięć związanych z pracą w administracji gospodarczej
 |  |  |
| 1. Samodzielne przygotowywanie projektów postanowień
 |  |  |
| 1. Samodzielne przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania prawne
 |  |  |
| 1. Samodzielne przygotowywanie projektów opinii prawnych
 |  |  |
| 1. Przygotowywanie projektów pism (umów) „od” i „do” organów władzy, administracji publicznej, administracji gospodarczej
 |  |  |
| 1. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów
 |  |  |
| 1. Samodzielne sporządzanie protokołów z narad, posiedzeń itp.
 |  |  |
| 1. Samodzielna obsługa urządzeń biurowych i programów komputerowych
 |  |  |
| 1. Wykonywanie innych zadań merytoryczne uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę zawodową
 |  |  |
| 1. Zdobycie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze administracji m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu
 |  |  |

**(wybór właściwego druku z listy według zasady: wydział, kierunek, poziom i profil studiów)**

**2. Kierunek Finanse i rachunkowość, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Opis zadania** | **Tak** | **Nie** |
| **Etap I - podczas 3 semestru:** |
| 1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w tym np.: zapoznanie się z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.
 |  |  |
| 1. Obserwacja pracy doświadczonych pracowników zatrudnionych w organizacji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do rozwoju własnych kompetencji.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne komórki w strukturze organizacyjnej podmiotu.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z zasadami organizacji wybranych stanowisk pracy.
 |  |  |
| 1. Samodzielna organizacja własnego stanowiska pracy.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.
 |  |  |
| 1. Pomoc w obsłudze klientów i interesariuszy zewnętrznych.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce.
 |  |  |
| **Etap II – podczas 4 semestru:** |  |  |
| 1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.
 |  |  |
| 1. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.
 |  |  |
| 1. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce w której student realizuje praktykę
 |  |  |
| 1. Przygotowywanie podstawowych dokumentów biurowych, w szczególności finansowych, jeżeli wymaga tego specyfika pracy podmiotu.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej.
 |  |  |
| 1. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy.
 |  |  |
| 1. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.
 |  |  |
| **Etap III – podczas 5 semestru:** |  |  |
| 1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.
 |  |  |
| 1. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.
 |  |  |
| 1. Przygotowywanie projektów pism (umów), w szczególności finansowych.
 |  |  |
| 1. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów, w szczególności finansowych.
 |  |  |
| 1. Samodzielne sporządzanie protokołów.
 |  |  |
| 1. Samodzielna obsługa urządzeń biurowych i wybranych programów komputerowych, w szczególności finansowych.
 |  |  |
| 1. Wykonywanie innych zadań merytorycznie uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu, w której student odbywa praktykę zawodową.
 |  |  |
| 1. Zdobycie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze finansów i rachunkowości m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.
 |  |  |
| **W zależności od wybranej ścieżki kształcenia student powinien poznać:**  |  |  |
| **1) w zakresie grupy zajęć *rachunkowość i system podatkowy*:** |  |  |
| specyfikę gospodarki finansowej organizacji oraz zasady realizacji obowiązków publiczno-prawnych. |  |  |
| **2) w zakresie grupy zajęć *bankowość i ubezpieczenia*:** |  |  |
| organizację i funkcjonowanie banku i/lub zakładu ubezpieczeń, zasady ich współpracy z klientami z uwzględnieniem specyfiki oferowanych produktów.  |  |  |

**(wybór właściwego druku z listy według zasady: wydział, kierunek, poziom i profil studiów)**

**3. Kierunek Zarządzanie, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Opis zadania** | **Tak** | **Nie** |
| **Etap I - podczas 3 semestru:** |
| 1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w tym np.: zapoznanie się z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.
 |  |  |
| 1. Obserwacja pracy doświadczonych pracowników zatrudnionych w organizacji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do rozwoju własnych kompetencji.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne komórki w strukturze organizacyjnej podmiotu.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z zasadami organizacji wybranych stanowisk pracy.
 |  |  |
| 1. Samodzielna organizacja własnego stanowiska pracy.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.
 |  |  |
| 1. Pomoc w obsłudze klientów i interesariuszy zewnętrznych.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce.
 |  |  |
| **Etap II – podczas 4 semestru:** |  |  |
| 1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.
 |  |  |
| 1. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.
 |  |  |
| 1. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce w której student realizuje praktykę
 |  |  |
| 1. Przygotowywanie podstawowych dokumentów biurowych, jeżeli wymaga tego specyfika pracy podmiotu.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej.
 |  |  |
| 1. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy.
 |  |  |
| 1. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.
 |  |  |
| **Etap III – podczas 5 semestru:** |  |  |
| 1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.
 |  |  |
| 1. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.
 |  |  |
| 1. Przygotowywanie projektów pism (umów).
 |  |  |
| 1. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów.
 |  |  |
| 1. Samodzielne sporządzanie protokołów.
 |  |  |
| 1. Samodzielna obsługa urządzeń biurowych i wybranych programów komputerowych.
 |  |  |
| 1. Wykonywanie innych zadań merytorycznie uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu, w której student odbywa praktykę zawodową.
 |  |  |
| 1. Zdobycie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze zarządzania m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.
 |  |  |
| **W zależności od wybranej ścieżki kształcenia student powinien poznać:**  |  |  |
| 1. **w zakresie grupy zajęć** *marketing i zarządzanie sprzedażą*:
 |  |  |
| organizację i funkcjonowanie marketingu, zadania i działania marketingowe, stosunki jednostki z otoczeniem, oprogramowanie wspomagające realizację działań reklamowych. |  |  |
| 1. **w zakresie grupy zajęć *zarządzanie logistyką*:**
 |  |  |
| organizację i funkcjonowanie logistyki, w tym: realizację dostaw i organizację dystrybucji, logistykę produkcji, gospodarkę magazynową. |  |  |
| 1. **w zakresie grupy zajęć *zarządzanie w przedsiębiorstwie*:**
 |  |  |
| organizację i funkcjonowanie przedsiębiorstwa, w tym: zadania i czynności wykonywane przez poszczególne działy, dokumentację i jej obieg, stosowane przez jednostkę metody analizy sytuacji ekonomicznej i analizy obciążeń podatkowych przedsiębiorstwa, planowanie w przedsiębiorstwie, oprogramowanie komputerowe stosowane przez komórki pionu ekonomicznego. |  |  |
| 1. **w zakresie grupy zajęć *zarządzanie w administracji*:**
 |  |  |
| organizację i funkcjonowanie jednostek wewnętrznych administracji publicznej lub prywatnej. |  |  |

**(wybór właściwego druku z listy według zasady: wydział, kierunek, poziom i profil studiów)**

**4. Kierunek Zarządzanie, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Opis zadania** | **Tak** | Nie |
| **Praktyka realizowana w ramach jednego Etapu – podczas III semestru** |
| 1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w tym np.: zapoznanie się z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.
 |  |  |
| 1. Obserwacja pracy doświadczonych pracowników zatrudnionych w organizacji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do rozwoju własnych kompetencji.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne komórki w strukturze organizacyjnej podmiotu.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.
 |  |  |
| 1. Pomoc w obsłudze klientów i interesariuszy zewnętrznych.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej.
 |  |  |
| 1. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy.
 |  |  |
| 1. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.
 |  |  |
| 1. Przygotowywanie projektów pism (umów).
 |  |  |
| 1. Samodzielna obsługa urządzeń biurowych i wybranych programów komputerowych.
 |  |  |
| 1. Wykonywanie innych zadań merytorycznie uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu, w której student odbywa praktykę zawodową.
 |  |  |
| **W zależności od wybranej ścieżki kształcenia student powinien poznać:**  |  |  |
| 1. **w zakresie grupy zajęć *reklama i nowoczesny marketing*:**
 |  |  |
| organizację i funkcjonowanie marketingu, w tym: zadania i działania marketingowe, oprogramowanie wspomagające realizację działań reklamowych, stosowane techniki sprzedaży, zasady kształtowania relacji z klientami, w tym negocjacji. |  |  |
| 1. **w zakresie grupy zajęć *logistyka w przedsiębiorstwie*:**
 |  |  |
| organizację i funkcjonowanie logistyki, w tym: realizacja dostaw i organizacja dystrybucji, logistyka produkcji, gospodarka magazynowa; |  |  |
| 1. **w zakresie grupy zajęć *zarządzanie finansami i rachunkowość*:**
 |  |  |
| rachunkowość jako źródło informacji zarządczej, funkcjonowanie kontroli wewnętrznej; zarządzanie kapitałem obrotowym; źródła finansowania działalności bieżącej i rozwojowej. |  |  |
| 1. **w zakresie grupy zajęć *organizacja i administrowanie:***
 |  |  |
| podstawy biurowości, zasady prowadzenia dokumentacji oraz jej segregacji, obiegu, archiwizacji i likwidacji, obowiązujące standardy obsługi klientów i interesantów danej instytucji, zasady przeprowadzania audytów i kontroli wewnętrznej, specyfikę postępowania administracyjnego. |  |  |
| 1. **w zakresie grupy zajęć *zarządzanie organizacjami*:**
 |  |  |
| zadania i czynności wykonywane przez poszczególne działy, dokumentację i jej obieg, stosowane przez jednostkę metody analizy sytuacji ekonomicznej i analizy obciążeń podatkowych przedsiębiorstwa, planowanie w przedsiębiorstwie, oprogramowanie komputerowe stosowane przez komórki pionu ekonomicznego. |  |  |

**(wybór właściwego druku z listy według zasady: wydział, kierunek, poziom i profil studiów)**

**5. Kierunek Zarządzanie, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym / Filia w Ełku**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Opis zadania** | **Tak** | **Nie** |
| **Etap I - podczas 3 semestru:** |  |  |
| 1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, w tym np.: zapoznanie się z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.
 |  |  |
| 1. Obserwację pracy doświadczonych pracowników zatrudnionych w organizacji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do rozwoju własnych kompetencji.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne komórki w strukturze organizacyjnej podmiotu.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z zasadami organizacji wybranych stanowisk pracy.
 |  |  |
| 1. Samodzielną organizację stanowiska, na którym odbywa się praktyka zawodowa.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.
 |  |  |
| 1. Pomoc w obsłudze klientów i interesariuszy zewnętrznych.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce (jeżeli dotyczy).
 |  |  |
| **Etap II – podczas 4 semestru:** |  |  |
| 1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyki zawodowej.
 |  |  |
| 1. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyki zawodowej.
 |  |  |
| 1. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce, w której student realizuje praktykę zawodową
 |  |  |
| 1. Przygotowywanie podstawowych dokumentów biurowych, jeżeli wymaga tego specyfika pracy podmiotu.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej.
 |  |  |
| 1. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy
 |  |  |
| 1. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.
 |  |  |
| 1. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.
 |  |  |
| **Etap III – podczas 5 semestru:** |  |  |
| 1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyki zawodowej.
 |  |  |
| 1. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyki zawodowej.
 |  |  |
| 1. Przygotowywanie projektów pism (umów).
 |  |  |
| 1. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów.
 |  |  |
| 1. Samodzielne sporządzanie protokołów.
 |  |  |
| 1. Samodzielną obsługę urządzeń biurowych i wybranych programów komputerowych (jeżeli dotyczy).
 |  |  |
| 1. Wykonywanie innych zadań merytorycznych uznanych za istotne przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu, w której student odbywa praktykę zawodową.
 |  |  |
| 1. Zdobycie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze zarządzania m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.
 |  |  |
| **W zależności od wybranej ścieżki kształcenia student powinien poznać:**  |  |  |
| 1. **w zakresie grupy zajęć *zarządzanie finansami i rachunkowość*:**
 |  |  |
| zasady rachunkowości; obieg dokumentów księgowych, rozliczeń i rozrachunków; system ewidencji księgowej; oprogramowanie wykorzystywane w danej jednostce; sprawozdawczość; zarządzanie kapitałem obrotowym; źródła finansowania działalności bieżącej i rozwojowej; |  |  |
| 1. **w zakresie grupy zajęć *kadry i płace*:**
 |  |  |
| dokumentację pracowniczą i sposoby jej zabezpieczania i przechowywania; zasady naliczania, rozliczania i ewidencji wynagrodzeń; oprogramowanie wykorzystywane w danej jednostce; narzędzia motywacji i systemy ocen pracowniczych; koncepcje i modele zarządzania pracownikami; |  |  |
| 1. **w zakresie grupy zajęć *marketing i zarządzanie sprzedażą*:**
 |  |  |
| działania marketingowe podejmowane w organizacji, oprogramowanie wspomagające ich realizację, stosowane techniki sprzedaży, zasady kształtowania relacji z klientami, w tym negocjacji; |  |  |
| 1. **w zakresie grupy zajęć *zarządzanie w administracji*:**
 |  |  |
| specyfikę zarządzania w administracji w tym zarządzania projektami; podstawy biurowości, zasady prowadzenia dokumentacji oraz jej segregacji, obiegu, archiwizacji i likwidacji,; działania marketingowe podejmowane w danej instytucji. |  |  |

**Przyjmujący na praktykę oświadcza ponadto, że:**

* funkcjonuje na rynku pracy od dnia ………………………………………………………;
* nie pozostaje/pozostaje\* w stanie likwidacji/upadłości\*;
* zapewnione zostaną bezpieczne i higieniczne warunki realizacji praktyki zawodowej;
* posiada/nie posiada\* niezbędną infrastrukturę i wyposażenie miejsca odbywania praktyki w kontekście zapewnienia zrealizowania przez studenta programu praktyki zawodowej (całości bądź jej etapu) i z uwzględnieniem specyfiki działalności Zakładu pracy;
* zapoznał się klauzulą informacyjną dotyczącą zakładowych opiekunów praktyk zawodowych organizowanych dla studentów w zakładach pracy we współpracy z Wyższą Szkołą Finansów i Zarządzania w Białymstoku/ Filia w Ełku;
* inne: …………………………………………………………………………………………

.........................................................................

pieczęć Zakładu Pracy

............................................... .........................................................................

 data podpis osoby reprezentującej Zakład Pracy

*\*niewłaściwe skreślić*