

**REGULAMIN PRAKTYK STUDENCKICH W WYŻSZEJ SZKOLE  
FINANSÓW I INFORMATYKI  
IM. PROF. JANUSZA CHECHLIŃSKIEGO W ŁODZI**

**Podstawy prawne  
§1**

Studenckie praktyki zawodowe w Wyższej Szkole Finansów i Informatyki w Łodzi reguluje niniejszy *Regulamin* opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

- ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym* z dnia 20 lipca 2018 r. (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 574 z późn. zm.),
- *Statut WSiFiI* z 2020 r.,
- *Regulamin Studiów WSiFiI* z 2022r.,
- Program studiów dla kierunku *Ekonomia* o profilu praktycznym.

**Postanowienia ogólne**

**§2**

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów studiów I stopnia wszystkich kierunków i trybów.
2. Praktyka powinna odpowiadać charakterowi studiów na określonym kierunku w Uczelni.
3. Praktyki studenckie przewidziane w planie studiów pełnią ważną funkcję w procesie przygotowania zawodowego przyszłych absolwentów przyczyniając się do rozwijania aktywności i przedsiębiorczości studentów oraz praktycznego zastosowania nabytej wiedzy zdobytej w trakcie nauki.
4. Student realizuje praktykę zawodową zgodnie z planem studiów dla danego cyklu kształcenia. Zaliczenie praktyki jest warunkiem zaliczenia semestru, w którym jest przewidziana praktyka zawodowa.
5. Student może odbywać praktykę w tygodniach, dniach i godzinach rozproszonych na przestrzeni całego roku akademickiego, o ile nie koliduje to z programem studiów i nie dezorganizuje pracy w konkretnej instytucji.
6. W przypadku indywidualnej organizacji studiów termin praktyk może być ustalony

indywidualnie.

7. W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:

- zmianę terminu odbywania praktyki lub
- przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program nauczania.

Zgodę wyraża Dziekan.

## **Cele praktyk**

### **§3**

Studencka praktyka zawodowa ma na celu:

- poszerzanie wiedzy zdobytej w czasie studiów i wykształcenie umiejętności jej zastosowania w praktycznym działaniu,
- rozwijanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, szczególnie umiejętności analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
- przygotowanie studenta do samodzielnego dostrzegania, badania i rozwiązywania problemów życia gospodarczego,
- wykształcenie poczucia obowiązku oraz odpowiedzialności za powierzone zadania,
- poznanie zasad organizacji, mechanizmów funkcjonowania oraz specyfiki pracy na różnych stanowiskach w podmiotach gospodarczych, urzędach administracji rządowej i samorządowej,
- stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy,
- umożliwienie studentom dokonania oceny i sformułowania wniosków na temat poznanej pracy,
- umożliwienie studentom zdobywania materiałów potrzebnych do napisania pracy dyplomowej, która kończy ich edukację na studiach I stopnia w naszej Uczelni,
- rozwijanie umiejętności praktycznego posługiwania się narzędziami informatycznymi oraz umiejętności technicznej obsługi sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- realizację innych zadań określonych w ramowym programie praktyk dla prowadzonego kierunku studiów i wybranej specjalności.

Realizacja powyższych celów ułatwi studentom zrozumienie zasad etyki zawodowej ekonomistów. Dobrze zaprezentowanie się w czasie praktyk, uzyskanie wysokiej oceny

instytucji może zaowocować przyszłym zatrudnieniem w danej firmie, co ma niebagatelne znaczenie, biorąc pod uwagę zmienność uwarunkowań rynku pracy.

## **Formy realizacji praktyk**

### **§4**

1. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie porozumienia zawartego przez WSFiI z jednostką przyjmującą studenta na praktyki (załącznik 1), w czasie wakacji lub w trakcie semestru studiów, w różnych terminach - uwzględniamy tu potrzeby i możliwości współpracujących z nami instytucji i podmiotów gospodarczych.
2. Praktyka może być podejmowana w wybranym przez studenta podmiocie gospodarczym, instytucji o charakterze publicznym czy społecznym w kraju, pod warunkiem zgodności praktyki z profilem kierunku studiów.
3. Studenci mogą również samodzielnie zorganizować praktykę w miejscu zamieszkania zmniejszając w ten sposób koszty wyżywienia, zakwaterowania i przejazdu do miejsca praktyki i z powrotem. Samodzielność studenta pod tym względem należy uważać za istotny element realizacji jednego z podstawowych celów praktyki, czyli przygotowania do wyjścia poza mury uczelni i rozpoczęcia samodzielnej aktywności zawodowej.
4. Praktyki zawodowe mogą być także realizowane za granicą. Wówczas student dodatkowo ma obowiązek do końca marca danego roku akademickiego dostarczyć od pracodawcy zaświadczenie wystawione na papierze firmowym i przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na j. polski, w którym uwzględnione są następujące informacje:
  - dane pracodawcy (nazwa firmy, adres, imię i nazwisko osoby reprezentującej pracodawcę),
  - imię i nazwisko studenta,
  - termin realizowanej praktyki,
  - wskazanie opiekuna praktyk,
  - podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę,
  - pieczęć firmy.
5. Praktyka zawodowa przebiega według ustalonego harmonogramu (załącznik 2) i zgodnie z ramowym programem praktyki (załącznik 3 i 4).

6. Praktyki na kierunku *Ekonomia* o profilu praktycznym trwają 6 miesięcy i są podzielone na:
- praktykę kierunkową, odbywaną na drugim semestrze studiów i trwającą 240 godzin pracy,
  - praktykę specjalnościową, odbywaną na czwartym i szóstym semestrze studiów i trwającą po 240 godzin pracy (łącznie wymiar praktyki 480 godzin),
  - za praktykę zawodową student otrzymuje punkty ECTS, z tym że:
    - dla studentów z naboru w latach akademickich 2020/2021 i 2021/2022 wynoszą one: dla praktyki kierunkowej 8 punktów, a dla praktyki specjalnościowej 16 punktów (po 8 punktów w semestrze czwartym i szóstym),
    - dla studentów z naboru w roku akademickim 2022/2023 wynoszą one: dla praktyki kierunkowej 11 punktów, a dla praktyki specjalnościowej 22 punkty (po 11 punktów w semestrze czwartym i szóstym).
7. Student ma obowiązek zaliczyć praktykę zawodową do końca studiów.

### **Organizacja praktyk**

#### **§5**

1. Przed rozpoczęciem odbywania praktyki studenckiej zostaje podpisane porozumienie ws. organizacji praktyki między WSFiI a instytucją przyjmującą studenta na praktykę.
2. Porozumienie sporządzane jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. W przypadku, gdy student przedstawia własną propozycję miejsca odbycia praktyki, porozumienie ws. organizacji praktyki między WSFiI a instytucją przyjmującą studenta na praktykę student przedkłada dziekanowi lub pełnomocnikowi ds. praktyk zawodowych.
4. W czasie trwania praktyki student jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW. W przypadku, gdy student takie ubezpieczenie już posiada, zobowiązany jest przedstawić dziekanowi lub pełnomocnikowi ds. praktyk zawodowych kserokopię ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW.

### **System kontroli**

#### **§6**

1. W okresie trwania praktyk zawodowych studenci zobowiązani są do przestrzegania:
  - zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię,
  - regulaminu pracy stosowanego w danej instytucji,
  - zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez daną instytucję,
  - zasad ochrony danych osobowych.
2. Swoje zadania zgodnie z programem praktyk studenci realizują pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wyznaczonego przez dyrekcję instytucji. Przebieg praktyk odnotowują w dzienniczku (załącznik nr 5) , który następnie jest przedłożony zakładowemu opiekunowi do oceny i zaliczenia najpóźniej w ostatnim dniu praktyk.
3. Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk z ramienia Uczelni sprawuje Dziekan lub wyznaczony przez dziekana pełnomocnik ds. praktyk zawodowych, który zasięga opinii o studentach odbywających praktykę u zakładowego opiekuna praktyk.
4. Na zakończenie praktyki instytucja przyjmująca studenta na praktykę wypełnia ankietę oceniającą stopień przygotowania studenta do podjęcia pracy zawodowej, którą dołącza się do dzienniczka praktyk (załącznik 6).
5. Student po odbyciu praktyki wystawia opinię na temat przebiegu praktyki, którą dołącza się do dzienniczka praktyk (załącznik 7).
6. Student po odbyciu praktyki wypełnia ankietę weryfikacji efektów uczenia się określonych dla praktyk zawodowych (załącznik 8).

### **Zaliczenia praktyk**

#### **§ 7**

1. W celu zaliczenia praktyki zawodowej student ma obowiązek przedłożyć dziekanowi: Dzienniczek praktyk (załącznik ) wraz opinią studenta na temat przebiegu praktyki (załącznik 7) oraz ankietą oceniającą stopień przygotowania studenta do podjęcia pracy zawodowej, którą wypełnia instytucja przyjmująca studenta na praktykę (załącznik 6).
2. Pieczęć instytucji w dzienniczku praktyk potwierdzającej jej odbycie oraz zaliczenie zakładowego opiekuna praktyk wraz z ankietą oceniającą stopień przygotowania studenta do podjęcia pracy zawodowej, którą dołącza się do dzienniczka praktyk

stanowi podstawę do zliczenia praktyki przez dziekana lub pełnomocnika ds. praktyk zawodowych i tym samym uzyskania wpisu do karty okresowych osiągnięć studenta i zaliczenia: pierwszego, drugiego i trzeciego roku studiów.

3. Student po odbyciu praktyki jest zobowiązany do wypełnienia ankiety weryfikacji efektów uczenia się określonych dla praktyk zawodowych.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§8**

1. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów poniesionych z tytułu odbywania praktyki (dojazdy, wyżywienie, zakwaterowanie).
2. Praktykantowi nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do Uczelni.
3. Praca praktykanta na rzecz instytucji organizującej praktykę ma charakter nieodpłatny.

#### Załączniki:

1. Porozumienie ws. odbywania praktyki zawodowej
2. Harmonogram praktyk
3. Ramowy program praktyki kierunkowej
4. Ramowy program praktyki specjalnościowej
5. Dzienniczek praktyk
6. Ankieta dla pracodawcy
7. Opinia studenta o przebiegu praktyki
8. Ankieta weryfikacji efektów uczenia się

## **POROZUMIENIE WS. ODBYWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Zawarte w dniu .....r. pomiędzy Wyższą Szkołą Finansów i Informatyki im. prof. J. Chechlińskiego w Łodzi, 91-072 Łódź, ul. Wróblewskiego 18 reprezentowaną przez Dziekana Wyższej Szkoły Finansów i Informatyki im. Prof. J. Chechlińskiego w Łodzi ..... – opiekuna praktyk z jednej strony, a ..... , reprezentowanym(-ą) przez ..... z drugiej strony, o treści następującej:

1. W okresie od ..... do ..... WSiFiI kieruje studenta Panią/Pana....., kierunek Ekonomia o profilu praktycznym, studia niestacjonarne do odbycia praktyki, w wymiarze 240 godzin (30 godzin tygodniowo), zgodnie z programem stanowiącym załącznik do niniejszego porozumienia.
2. Praktyka studencka odbywa się na zasadach określonych w:
  - Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.) art. 67 ust. 5 pkt 1,
  - Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie *studiów* (Dz. U. 2018 poz. 1861) § 3 ust. 1 pkt 8,
  - Regulaminie odbywania praktyk w WSiFiI.
3. Praktyka studencka jest nieodpłatna.
4. Student/-ka został/-a poinformowany/-a o obowiązku przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.), ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 412 z późn. zm.)

.....  
(podpis przedstawiciela Uczelni)

.....  
(podpis przedstawiciela Instytucji)

## HARMONOGRAM PRAKTYK

Zgłaszanie się studentów do dziekanatu w celu wyboru miejsca odbywania praktyki Dostarczenie do dziekanatu kopi ubezpieczenia NNW lub zgłoszenie się do ubezpieczenia NNW	Do końca lutego danego roku akademickiego
Wydawanie z dziekanatu porozumień ws. odbywania o praktyki zawodowej	Do końca marca danego roku akademickiego
Dostarczenie do dziekanatu podpisanych porozumień zakładem pracy, w którym odbywana będzie praktyka zawodowa.	Do końca kwietnia danego roku akademickiego
Zaliczanie praktyk zawodowych	II, IV semestr studiów do końca września danego roku akademickiego VI semestr studiów do końca czerwca danego roku akademickiego
Wypełnienie ankiety weryfikującej efekty uczenia się dla praktyk zawodowych	Dzień złożenia w dziekanacie dzienniczka praktyk, ankiety pracodawcy, opinii o praktyce zawodowej

## **RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI KIERUNKOWEJ**

Studenci odbywają praktyki w: przedsiębiorstwach różnego typu, Urzędach Skarbowych, biurach rachunkowych, jednostkach administracji publicznej, bankach, organizacjach społeczno-gospodarczych. W ramach praktyki kierunkowej studenci pozyskują wiedzę dotyczącą różnych aspektów funkcjonowania jednostki, w tym w zakresie: zasad działalności jednostki, relacji z otoczeniem, zadań komórek organizacyjnych. Studenci w trakcie praktyki powinni poznać:

1. Organizację pracy jednostki i wzajemne powiązania komórek merytorycznych.
2. Przepisy BHP, zasady ochrony tajemnicy służbowej i odpowiedzialności pracowniczey.
3. Wymagania kompetencyjne i kwalifikacje na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Regulaminy wewnętrzne dotyczące funkcjonowania jednostki.
5. Obszar działalności jednostki z uwzględnieniem firm konkurencyjnych.
6. Zasady klasyfikacji, obiegu dokumentów i korespondencji w jednostce.
7. Stosowane w jednostce specjalistyczne oprogramowanie.
8. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów.
9. Zasady współpracy z jednostkami zewnętrznymi.
10. Zasady ochrony danych osobowych.
11. System zarządzania jednostką, organizację pracy sekretariatu.
12. Zasady regulujące prowadzenie ksiąg rachunkowych.

Studenci w trakcie praktyki uczestniczą w realizacji zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki. Studenci podczas praktyki powinni zdobyć doświadczenie w działalności praktycznej w ramach uzyskanej ogólnoeconomicznej wiedzy teoretycznej z pierwszego roku studiów. Praktyka poprzez obserwację ma na celu zapoznanie studentów ze środowiskiem pracy, dyscypliną i organizacją w miejscu pracy. Praktyka służy sprawdzeniu predyspozycji studentów do pracy w zawodzie, zdobycia doświadczenia w realizacji obowiązków na stanowisku indywidualnym i w zespole pracowniczym.

## **RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI SPECJALNOŚCIOWEJ**

Studenci odbywają praktyki zawodowe w: przedsiębiorstwach o różnym profilu działalności, urzędach skarbowych, biurach rachunkowych i doradztwa podatkowego, jednostkach administracji rządowej i samorządowej, organizacjach społeczno-gospodarczych, bankach, zakładach ubezpieczeniowych. W ramach praktyki specjalnościowej realizowanej na IV i VI semestrze studiów, studenci pozyskują wiedzę praktyczną dotyczącą funkcjonowania pionów i komórek organizacyjnych jednostki w aspekcie przygotowania do wykonywania konkretnego zawodu po ukończonej specjalności. Studenci poznają uwarunkowania przyszłej pracy zawodowej, zdobywają umiejętność organizowania własnego stanowiska pracy, umiejętność współpracy z zespołem. Program praktyki powinien umożliwić uczestnictwo w rozwiązywaniu problemów zawodowych związanych ze specjalnością.

### **Specjalność Rachunkowość i finanse**

Studenci w ramach praktyk powinni poznać:

1. Strukturę organizacyjną pionu finansowo - księgowego.
2. Politykę rachunkowości w danej jednostce gospodarczej.
3. Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych w oparciu o zakładowy plan kont.
4. Obsługę programu księgowego, stosowanego w danej jednostce gospodarczej.
5. System kadrowo-płacowy w danej jednostce gospodarczej.
6. Zasady planowania zadań i działań w jednostce gospodarczej i ich kontrolę.
7. Zasady wypełniania dokumentów księgowych i ich dekretację.
8. Organizację pracy związaną z: księgowaniem dokumentów, ich obiegiem i kontrolą.
9. Zasady ewidencji i amortyzowania środków trwałych.
10. Formy rozliczeń pieniężnych stosowane w danej jednostce gospodarczej i związaną z nimi dokumentację.
11. Zasady ewidencji dla potrzeb rozliczeń podatków: VAT, dochodowego, od środków transportu, gruntowego, od nieruchomości.
12. Zasady sporządzania deklaracji i ustalanie zobowiązań podatkowych.

13. Rozliczenia dotyczące składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
14. Sposób ewidencji kosztów i przychodów jednostki oraz ich rozliczanie.
15. Zasady ustalania i podziału wyniku finansowego.
16. Wzory sprawozdań finansowych oraz deklaracji rozliczeniowych.
17. Zasady inwentaryzowania składników majątku.
18. Regulaminy: wynagradzania pracowników za pracę, tworzenia i podziału funduszu socjalnego.
19. Obowiązki i prawa podatnika w relacji z urzędem skarbowym, organami kontroli.
20. Formy zapłaty w rozliczeniach międzynarodowych, ustalanie różnic kursowych i ich księgowanie.
21. Typy sprawozdań stosowanych w danej jednostce gospodarczej i je sporządzać.
22. Analizę finansową stosowaną w danej jednostce gospodarczej i ją przeprowadzić.

### **Specjalność *Logistyka***

Studenci w ramach praktyk powinni poznać:

1. Przedmiot działalności i zakres funkcjonowania przedsiębiorstwa.
2. Strukturę logistyczną w przedsiębiorstwie, zadania poszczególnych działów.
3. Specyfikę pracy na stanowiskach związanych z logistyką.
4. Rozwiązania informatyczne wspomagające pracę na stanowiskach logistycznych.
5. Obowiązki, zadania i uprawnienia dla stanowisk logistycznych oraz strukturę procesu podejmowania decyzji w przedsiębiorstwie.
6. Organizację pracy na konkretnym stanowisku logistycznym.
7. System dystrybucji produktów.
8. Gospodarkę magazynową i zapasami w przedsiębiorstwie.
9. System transportowy przedsiębiorstwa i obsługę spedycyjną.
10. Relacje między partnerami handlowymi w łańcuchu dostaw produktów.
11. Dokumentację systemu logistycznego przedsiębiorstwa.
12. Praktyczną obsługę systemów ewidencyjnych zakupu i sprzedaży produktów.
13. Organizację czynności związanych z przygotowaniem ładunków do transportu.
14. Organizację czynności związanych z przyjmowaniem i przechowywaniem produktów.
15. Obsługę klientów i formy rozliczeń z klientami.
16. Organizację przepływu informacji w procesach logistycznych przedsiębiorstwa.

17. Procedury zarządzania jakością w procesach magazynowania, transportu i spedycji.
18. Gospodarkę odpadami i opakowaniami.

### **Specjalność Kadry i płace**

Studenci w ramach praktyki zawodowej powinni poznać:

1. System kadrowo-płacowy w danej jednostce gospodarczej.
2. Dokumentację pracowniczą i zasady jej prowadzenia.
3. Rozliczenia dotyczące składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
4. Rozliczenia czasu pracy i systemy pracy w danej jednostce gospodarczej.
5. Systemy wynagradzania w danej jednostce gospodarczej i ustalanie wynagrodzenia.
6. Regulamin wynagradzania pracowników za pracę, regulamin pracy.
7. Wzory umów o pracę, umów cywilno-prawnych, świadectw pracy w danej jednostce i je sporządzać.
8. Zasady rozliczania urlopów i świadczeń pozapłacowych.
9. System szkoleń pracowniczych i ich organizację.
10. Zasady przechowywania dokumentacji kadrowej i płacowej oraz zasady jej udostępniania.
11. Zasady rozliczeń z ZUS, typy deklaracji.
12. System rekrutacji pracowników i zasady przyjęć do pracy nowych pracowników.
13. Proces rekrutacji i selekcji ofert kandydatów do pracy na różne stanowiska i uczestniczyć w nim.
14. Ewidencję wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych, ubezpieczeń społecznych.
15. Zasady zatrudniania pracowników z niepełnosprawnościami i młodocianych.
16. Zasady współpracy i rozliczenia z PFRON.
17. Typy sprawozdań kadrowo-płacowych w danej jednostce i je sporządzać.
18. Obowiązki pracodawcy i pracownika, zasady odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie w danej jednostce.
19. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące prac wykonywanych w danej jednostce.
20. System motywacyjny w danej jednostce.

## **Specjalność Prowadzenie biznesu w Unii Europejskiej**

Studenci w ramach praktyk powinni poznać:

1. Formę organizacyjno-prawną danej jednostki gospodarczej.
2. Misję, strategię i cele działalności danej jednostki gospodarczej.
3. Model biznesowy, w oparciu o który funkcjonuje dana jednostka gospodarcza.
4. Funkcjonowanie działu marketingu i sprzedaży.
5. Organizację pracy związaną z obiegiem dokumentów.
6. Zasady wynagradzania za pracę, motywowania oraz awansu zawodowego pracowników.
7. Procedurę pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania w danej jednostce.
8. Organizację sprzedaży produktów lub usług w danej jednostce gospodarczej.
9. Obsługę baz danych, programów komputerowych stosowanych w danej jednostce.
10. Proces planowania promocji produktów lub usług i w nim uczestniczyć.
11. Działania marketingowe w danej jednostki gospodarczej i uczestniczyć w nich.
12. Proces rekrutacji i zatrudniania pracowników oraz w nim uczestniczyć.
13. Proces negocjacji z klientami, uczestnictwo w rozmowach z klientami.
14. Zasady tworzenia zespołu sprzedażowego i koordynowania jego pracy.
15. Proces planowania kosztów i przychodów oraz w nim uczestniczyć.
16. Strukturę produktów i usług danej jednostki gospodarczej, sposoby ich prezentacji.
17. Zasady podejmowania decyzji i działań w jednostce oraz sposoby ich kontroli.
18. Sprawozdawczość obowiązującą w danej jednostce i ją sporządzać.
19. Proces lokowania produktów i usług na rynkach europejskich.
20. Segmenty rynku i kanały dystrybucji produktów i usług w danej jednostce.

**Wyższa Szkoła Finansów i Informatyki im. prof. J. Chechlińskiego**

Wydział Ekonomiczno-Społeczny w Łodzi/Wydział Ekonomii w Kaliszu

Kierunek studiów: Ekonomia

Specjalność: .....

## **DZIENNIK PRAKTYK**

.....  
Imię i nazwisko studenta

.....  
nr albumu

### **Miejsce i termin odbywania praktyki:**

.....  
Nazwa i adres zakładu pracy

.....  
Termin odbywania praktyki

**Podpis Dziekana /  
Pełnomocnika ds. praktyk zawodowych**

**Pieczęć Zakładu i Podpis Opiekun Praktyk**

.....

.....

# PRZEBIEG PRAKTYK I ZALICZENIE PRAKTYK

Wypełnia zakładowy opiekun praktyk \_\_\_\_\_

Podstawa skierowania	Liczba godzin odbytej praktyki	Potwierdzenie odbycia praktyk		Wpisuje zaliczający- zakładowy opiekun praktyk			
		Data zakończenia praktyk	Podpis opiekuna praktyk i pieczęć zakładu pracy	Zaliczono		Data	Podpis opiekuna praktyk
				Ilość godzin	Charakter praktyki		
<b>porozumienie</b>	<b>240 h</b>			<b>240 h</b>	<b>*Kierunkowa *Specjalnościowa</b>		
					<b>*niewłaściwe skreślić</b>		

Wypełnia uczelnia \_\_\_\_\_

## Zaliczenie praktyki przez dziekana/pełnomocnika ds. praktyk zawodowych

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis Dziekana / Pełnomocnika ds. praktyk  
zawodowych

**Arkusz osiągniętych efektów uczenia się  
określonych w programie studiów, tj. sylabusie dla praktyki kierunkowej**

Lp.	Efekty uczenia się określone w sylabusie przedmiotu	Uznanie przez zakładowego opiekuna praktyk*
1.	Zna zasady funkcjonowania instytucji , w której odbywana jest praktyka i jej relacje z otoczeniem zewnętrznym	
2.	Zna procedury, metody organizacji pracy, kontroli wykonywania zadań i obowiązków pracowniczych w miejscu odbywania praktyki	
3.	Zna podstawową dokumentację niezbędną dla funkcjonowania danej instytucji	
4.	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę stosownie do specyfiki działalności danej instytucji w zadaniach praktycznych	
5.	Potrafi zorganizować własną pracę, pozyskać i właściwie uporządkować dokumentację i inne materiały	
6.	Potrafi precyzyjnie komunikować się w miejscu odbywania praktyki w celu realizacji powierzonej pracy	
7.	Potrafi określić potrzeby danego pracodawcy w aspekcie nabytej wiedzy i umiejętności oraz charakteru przyszłej pracy	
8.	Potrafi zastosować się do obowiązujących w miejscu praktyki zasad bezpieczeństwa i procedur, w tym w zakresie ochrony danych osobowych	
9.	Świadomie ponosi odpowiedzialność za własne przygotowanie do pracy zawodowej, przejawia zainteresowanie ciągłego dokształcania się	
10.	Potrafi swobodnie nawiązywać relacje ze współpracownikami z zachowaniem profesjonalizmu i zasad etyki	
11.	Właściwie ocenia własne kompetencje i przygotowanie do pracy zawodowej	
12.	Wykazuje się samodzielnością i rzetelnością w powierzonej pracy	
13.	Angażuje się w realizację zadań praktycznych w miejscu odbywania praktyki	
14.	Jest przedsiębiorczy w rozwiązywaniu prostych problemów praktycznych w miejscu odbywania praktyki	

\*potwierdzenie osiągnięcia efektów poprzez wpisanie TAK i złożenia podpisu

**Arkusz osiągniętych efektów uczenia się  
określonych w programie studiów, tj. sylabusie dla praktyki specjalnościowej**

Lp.	Efekty uczenia się określone w sylabusie przedmiotu	Uznanie przez zakładowego opiekuna praktyk*
1.	Zna specyfikę danej jednostki i funkcjonujący w niej podział pracy i stanowisk, w której odbywana jest praktyka oraz dokumentację	
2.	Zna dokumentację wymaganą na różnych stanowiskach pracy, w miejscu odbywania praktyki	
3.	Potrafi zorganizować własny warsztat pracy	
4.	Potrafi wyszukiwać, dobierać i porządkować dokumenty oraz przetwarzać informacje niezbędne do realizacji czynności na konkretnym stanowisku pracy	
5.	Ma orientację w przepisach prawnych właściwych dla swojego stanowiska pracy oraz ich przestrzega w celu prawidłowego wykonywaniu obowiązków w miejscu odbywania praktyki	
6.	Potrafi wykonywać konkretne zadania w oparciu o nowoczesne narzędzia i techniki informacyjne	
	Potrafi poprawnie prowadzić dokumentację na swoim stanowisku pracy	
7.	Potrafi identyfikować problemy praktyczne oraz przedstawiać opinie na ich temat, w odniesieniu do konkretnego stanowiska pracy	
8.	Potrafi prowadzić rozmowy z kontrahentami z użyciem poprawnej terminologii, właściwej dla specyfiki jednostki, w której odbywana jest praktyka	
9.	Angażuje się w pracę zespołową, potrafi pełnić w nim różne role	
10.	Potrafi wykazać się kreatywnością i chęcią podejmowania nowych działań na konkretnym stanowisku pracy	
11.	Świadomie rozwija umiejętności niezbędne w pracy zawodowej, jest zmotywowany do ciągłego podwyższania swoich kompetencji	
12.	Wykazuje się odpornością na stres, samodzielnością i odpowiedzialnością za powierzone zadania w miejscu odbywania praktyki	
13.	Poprawnie i umiejętnie wykorzystuje nabytą wiedzę właściwą danej specjalności w zadaniach praktycznych	
14.	Potrafi realizować konkretne zadania w sposób profesjonalny z zachowaniem zasad etyki	
15.	Ma predyspozycje do nawiązywania relacji biznesowych z otoczeniem rynkowym z zachowaniem zasad właściwych dla jednostki, w której odbywana jest praktyka	

\*potwierdzenie osiągnięcia efektów poprzez wpisanie TAK i złożenia podpisu

# KARTA PRZEBIEGU PRAKTYK

L.p.	Data	Liczba godzin pracy	Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji

**Potwierdzam wykonanie wyżej wymienionych czynności**

.....  
*Pieczęć zakładu i podpis Zakładowego opiekuna praktyk*

# KARTA PRZEBIEGU PRAKTYK

L.p.	Data	Liczba godzin pracy	Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji

**Potwierdzam wykonanie wyżej wymienionych czynności**

.....  
*Pieczęć zakładu i podpis Zakładowego opiekuna praktyk*

# KARTA PRZEBIEGU PRAKTYK

L.p.	Data	Liczba godzin pracy	Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji

**Potwierdzam wykonanie wyżej wymienionych czynności**

.....  
*Pieczęć zakładu i podpis Zakładowego opiekuna praktyk*

# KARTA PRZEBIEGU PRAKTYK

L.p.	Data	Liczba godzin pracy	Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji

**Potwierdzam wykonanie wyżej wymienionych czynności**

.....  
*Pieczęć zakładu i podpis Zakładowego opiekuna praktyk*

# KARTA PRZEBIEGU PRAKTYK

L.p.	Data	Liczba godzin pracy	Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji

**Potwierdzam wykonanie wyżej wymienionych czynności**

.....  
*Pieczęć zakładu i podpis Zakładowego opiekuna praktyk*

# KARTA PRZEBIEGU PRAKTYK

L.p.	Data	Liczba godzin pracy	Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji

**Potwierdzam wykonanie wyżej wymienionych czynności**

.....  
*Pieczęć zakładu i podpis Zakładowego opiekuna praktyk*

Wyższa Szkoła Finansów i Informatyki  
im. prof. Janusza Chechlińskiego w Łodzi

**Ankieta dla pracodawcy**  
ocena stopnia przygotowania studenta do pracy zawodowej

Proszę ocenić satysfakcję z pracy studenta w trakcie praktyki; 1 - najmniejsza 5 – największa:

Cechy studenta	1	2	3	4	5
Samodzielność					
Odpowiedzialność					
Sumienność					
Kreatywność					
Zaangażowanie					
Współpraca w zespole					
Opanowanie stresu					
Chęć uczenia się					
Chęć rozwoju osobistego					
Zadowolenie z wykonanych zadań					
Dokładność w wykonywaniu zadań					

Czy umiejętności zdobyte w toku studiów okazały się przydatne podczas praktyki:

- tak
- nie
- częściowo

Jakie oczekiwania ma Pan/Pani wobec uczelni przy kształceniu studentów? (można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź)

- rozwijanie umiejętności zastosowania teorii w praktyce
- lepsze nauczanie języków obcych
- rozwijanie umiejętności komunikacji i pracy w zespole
- rozwijanie umiejętności korzystania z narzędzi informatycznych
- rozwijanie przedsiębiorczego myślenia i samodzielności decyzyjnej
- rozwijanie umiejętności analitycznych i właściwego doboru informacji
- inne:.....
- .....
- .....
- .....

Czy zrealizowana praktyka pozwala studentom swobodnie wejść na rynek pracy?

- zdecydowanie tak
- raczej tak
- trudno powiedzieć
- raczej nie
- zdecydowanie nie

Czy byłoby możliwe zatrudnienie studenta/ki na stanowisku, na którym odbywał/a praktyki?

- tak
- nie

Czy byłoby możliwe zatrudnienie studenta/ki na innym stanowisku, jakim?

.....

## **OPINIA studenta o przebiegu praktyki zawodowej**

Imię i nazwisko.....,  
Rok i kierunek studiów .....

Praktyka zawodowa w wymiarze ..... (tygodni) w terminie od.....do.....,  
Odbywana w .....

Dział.....,Miejscowość.....

Nabyta wiedza, umiejętności praktyczne i kompetencje społeczne w toku studiów okazały się:

- 1) istotne i przydatne podczas praktyki, określić jakie?.....  
.....
- 2) nieistotne i nieprzydatne podczas praktyki, jakich zabrakło?.....  
.....

Jaką wiedzę, umiejętności praktyczne i kompetencje nabył/ła Pan/Pani w ramach praktyk zawodowych?

Przygotowanie w toku studiów do zawodu a oczekiwania pracodawcy są: zgodne/niezgodne

Jakie rozbieżności stwierdza Pan/Pani między przygotowaniem do zawodu a oczekiwaniami pracodawcy:

Podpis studenta

## Ankieta weryfikacji efektów uczenia się dla praktyk zawodowych

Miejsce odbywania praktyk (wpisać pełną nazwę zakładu, instytucji)				
.....				
Lp.	Treść pytania	Tak	Nie	Nie mam zdania
1.	Czy WSFiI dzięki praktykom podnosi jakość kształcenia w kontekście potrzeb rynku pracy?			
2.	Czy na początku praktyk zawodowych został(a) Pani/Pan zapoznany z regulaminem, statutem, instrukcjami i innymi dokumentami obowiązującymi w danej instytucji?			
3.	Czy praktyka zawodowa pozwoliła Pani/Panu na usystematyzowanie i powiązanie z praktyką zdobytej wiedzy teoretycznej?			
4.	Czy w trakcie trwania praktyki nabył(a) Pan(i) nowe doświadczenie zawodowe?			
5.	Czy dzięki praktykom wzrosła Pani/ Pana świadomość w zakresie własnego potencjału, rozwijania cech osobowych oraz wyboru ścieżki zawodowej?			
6.	Czy udział w praktyce podniósł Pani/Pana kompetencje w zakresie nawiązywania relacji z innymi ludźmi?			
7.	Czy udział w praktyce podniósł Pani/Pana umiejętności w zakresie organizacji pracy?			
8.	Czy dzięki praktykom zawodowym wzrosła Pani/Pana motywacja w zakresie organizacji własnej działalności gospodarczej?			
9.	Czy opiekun potrafił prawidłowo zorganizować przebieg praktyk zawodowych?			
10.	Czy zdaniem Pani/Pana, praktyka była dla Pani/Pana przydatna? Proszę uzasadnić ..... ..... ..... .....			
11.	Co zdaniem Pani/Pana należałoby zmienić, aby praktyka była bardziej efektywna i przydatna? ..... ..... ..... .....			
12.	Co zdaniem Pani/Pana należałoby zmienić/udoskonalić w programie studiów, aby lepiej przygotować absolwenta do wejścia na rynek pracy? ..... ..... ..... .....			