

**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 2023 poz. 724 z późn. zm.),
- *Statut WSFiI* z 2023 r.,
- *Regulamin Studiów WSFiI* 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:

- osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się wskazanych w sylabusie przedmiotu „Praktyka zawodowa” określonych dla kierunku studiów,
- 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 WSiFiI 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, za którą student otrzymuje 11 punktów ECTS,
    - praktykę specjalnościową, odbywaną na czwartym i szóstym semestrze studiów i trwającą po 240 godzin pracy (łącznie wymiar praktyki 480 godzin), za którą student otrzymuje łącznie 22 punkty ECTS, po 11 punktów na każdym semestrze.
  7. Student ma obowiązek zaliczyć praktykę zawodową do końca studiów.

### **Kryteria doboru miejsc odbywania praktyki zawodowej**

#### **§5**

1. Proponowanym przez studenta organizatorem praktyki zawodowej może być podmiot/instytucja, które w ramach swojej działalności realizują zadania związane z kierunkiem studiów w stopniu pozwalającym osiągnąć cele stawiane praktyce zawodowej, w szczególności: osiągnięciu efektów uczenia się oraz pozostałych celów wskazanych w niniejszym *Regulaminie*.
2. Wymaganiami stawianymi podmiotowi/instytucji przyjmującym studenta na praktykę zawodową są:
  - posiadanie profilu działalności, lub działów organizacyjnych, właściwych merytorycznie dla kierunku studiów lub specjalności,
  - posiadanie stanowisk pracy, na których student mógłby odbywać praktykę zawodową,
  - posiadania bazy materialnej, warunków technicznych i organizacyjnych zapewniających prawidłową realizację praktyki zawodowej,
  - zapewnienie opieki merytorycznej (zakładowego opiekuna praktyki) studentowi odbywającemu praktykę zawodową,
  - zapewnienia warunków realizacji praktyki zawodowej, umożliwiające osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się określonych w programie studiów,

- zapewnienia warunków realizacji praktyki zawodowej, umożliwiające realizację programu praktyki zawodowej.
3. Obowiązkami zakładowego opiekuna praktyki są: organizacja stanowiska pacy, zapoznanie się z efektami uczenia się dla praktyki zawodowej, celami i programem praktyk zawodowych, potwierdzenie osiągniętych efektów uczenia się oraz prac wykonywanych przez studenta w trakcie praktyki zawodowej w dzienniku praktyk.

### **Organizacja praktyk**

#### **§6**

1. Dziekan najpóźniej do 31 października danego roku akademickiego powołuje Pełnomocnika ds. praktyk zawodowych – Opiekuna Praktyk, którym może być nauczyciel akademicki zatrudniony na WSFI.
2. W terminie do końca grudnia danego roku akademickiego Pełnomocnik ds., praktyk zawodowych - Opiekun Praktyk przedstawia studentom, którzy zgodnie z programem swoich studiów w danym roku powinni odbyć praktykę, zasady realizacji, dokumentowania i zaliczenia praktyk zawodowych.
3. Do obowiązków Pełnomocnika ds. praktyk zawodowych - Opiekuna Praktyk należy:
  - przygotowanie porozumienia według wzoru obowiązującego na WSFI,
  - sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad przebiegiem praktyki,
  - nadzór merytoryczny nad realizacją przebiegu praktyk w zakresie ich zgodności z programem praktyk oraz efektami uczenia się,
  - nadzór i kontrolę nad przebiegiem praktyk studentów,
  - zaliczanie praktyk zawodowych.
4. Przed rozpoczęciem odbywania praktyki studenckiej zostaje podpisane porozumienie ws. organizacji praktyki między WSFiI a instytucją przyjmującą studenta na praktykę.
5. Porozumienie sporządzane jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
6. 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 – Opiekunowi Praktyki.
7. W czasie trwania praktyki student jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW. W przypadku, gdy student takie ubezpieczenie już

posiada, zobowiązany jest złożyć dziekanowi lub pełnomocnikowi ds. praktyk zawodowych – Opiekunowi Praktyk oświadczenie o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW.

## **System kontroli**

### **§7**

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. Pełnomocnik ds. praktyk zawodowych – Opiekun Praktyk zasięga opinii o studentach odbywających praktykę u zakładowego opiekuna praktyk. Informacje uzyskane od zakładowego opiekuna praktyk i studenta, opiekun praktyk ze strony WSFI odnotowuje w arkuszu hospitacji praktyk zawodowych.
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 ewaluacji praktyk zawodowych (załącznik 8).

## **Zaliczenia praktyk**

### **§ 8**

1. W celu zaliczenia praktyki zawodowej student ma obowiązek przedłożyć dziekanowi:

- Dzienniczek praktyk (załącznik 1) 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 dziennika praktyk stanowi podstawę do zliczenia praktyki przez dziekana lub pełnomocnika ds. praktyk zawodowych - opiekuna praktyki 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 ewaluacji praktyki zawodowej.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§9**

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. Dziennik praktyk
6. Ankieta dla pracodawcy
7. Opinia studenta o przebiegu praktyki
8. Ankieta ewaluacji praktyki zawodowej

## **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 ..... WSFiI 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 WSFiI.
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 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, obserwują i uczestniczą w zleconych pracach związanych z jej bieżącą działalnością. 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. Studenci w trakcie praktyki powinni poznać:

1. Organizację pracy jednostki i wzajemne powiązania komórek merytorycznych.
2. Przepisy BHP, zasady ochrony tajemnicy służbowej i odpowiedzialności pracowniczej.
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, funkcjonowanie działu IT.
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.
13. Regulamin wynagradzania pracowników za pracę, regulamin pracy.
14. Regulamin tworzenia i podziału funduszu socjalnego.
15. Wzory sprawozdań finansowych oraz deklaracji rozliczeniowych.
16. System szkoleń pracowniczych i ich organizację.
17. Obowiązki pracodawcy i pracownika, zasady odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie w danej jednostce.
18. Zasady planowania zadań i działań w jednostce gospodarczej i ich kontrolę.
19. System motywacyjny pracowników w jednostce gospodarczej.
20. Proces budżetowania i monitorowania wydatków oraz w nich uczestniczyć.

## **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 czwartym i szóstym semestrze studiów, studenci pozyskują wiedzę praktyczną dotyczącą specyfiki funkcjonowania pionów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk 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, kształtują kompetencje społeczne i gromadzą doświadczenie zawodowe. Program praktyki powinien umożliwić studentom uczestnictwo w rozwiązywaniu problemów zawodowych właściwych dla danej specjalności i studiowanego kierunku, stwarzać możliwość praktycznego sprawdzenia wiedzy, umiejętności i kompetencji nabytych w trakcie studiów na przedmiotach specjalnościowych oraz przyczynić się do ich poszerzania w aspekcie przyszłego uczestnictwa na rynku pracy.

### **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 wypełniania dokumentów księgowych i ich dekretację.
7. Organizację pracy związaną z: księgowaniem dokumentów, ich obiegiem i kontrolą.
8. Zasady ewidencji i amortyzowania środków trwałych.
9. Formy rozliczeń pieniężnych stosowane w danej jednostce gospodarczej i związaną z nimi dokumentację.
10. Zasady ewidencji dla potrzeb rozliczeń podatków: VAT, dochodowego, od środków transportu, gruntowego, od nieruchomości.
11. Zasady sporządzania deklaracji i ustalanie zobowiązań podatkowych.
12. Rozliczenia dotyczące składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

13. Sposób ewidencji kosztów i przychodów jednostki oraz ich rozliczanie.
14. Zasady ustalania i podziału wyniku finansowego.
15. Zasady inwentaryzowania składników majątku.
16. Obowiązki i prawa podatnika w relacji z urzędem skarbowym, organami kontroli.
17. Formy zapłaty w rozliczeniach międzynarodowych, ustalanie różnic kursowych i ich księgowanie.
18. Analizę finansową stosowaną w danej jednostce gospodarczej i ją przeprowadzić.

### **Specjalność Ekonomia sprzedaży**

Studenci w ramach praktyk powinni poznać:

1. Misję, strategię i cele działalności danej jednostki gospodarczej.
2. Model biznesowy, w oparciu o który funkcjonuje dana jednostka gospodarcza.
3. Funkcjonowanie działu marketingu i sprzedaży.
4. Wzory sprawozdań finansowych oraz ich analizę.
5. Zasady wynagradzania za pracę, motywowania oraz awansu zawodowego pracowników.
6. Organizację sprzedaży produktów lub usług w danej jednostce gospodarczej.
7. Zasady zawierania umów z kontrahentami i ich przygotowywanie.
8. Proces planowania promocji produktów lub usług i w nim uczestniczyć.
9. Działania marketingowe danej jednostki i w nich uczestniczyć.
10. Przebieg procesu rekrutacji i zatrudniania pracowników i uczestniczyć w jego etapach.
11. Prowadzenie negocjacji z kontrahentami i w nich uczestniczyć.
12. Programy komputerowe stosowane w relacjach z klientami.
13. Zasady tworzenia zespołu sprzedażowego i koordynowanie jego pracą.
14. Zasady planowania kosztów, źródeł finansowania sprzedaży i uczestniczyć w tych działaniach.
15. Strukturę produktów i usług danej jednostki gospodarczej.
16. Sposoby prezentacji produktów i usług.
17. Dokumentację handlową i jej rozliczanie.
18. Ewidencję sprzedaży, opracowywanie raportów sprzedażowych i ich analizę.
19. Zasady tworzenia bazy klientów i jej obsługi.
20. Zasady obsługi posprzedażowej klientów.

### **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. Wzory umów o pracę, umów cywilno-prawnych, świadectw pracy w danej jednostce i je sporządzać.
7. Zasady rozliczania urlopów i świadczeń pozapłacowych.
8. Zasady przechowywania dokumentacji kadrowej i płacowej oraz zasady jej udostępniania.
9. Zasady rozliczeń z ZUS, typy deklaracji.
10. System rekrutacji pracowników i zasady przyjęć do pracy nowych pracowników.
11. Proces rekrutacji i selekcji ofert kandydatów do pracy na różne stanowiska i uczestniczyć w nim.
12. Ewidencję wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych, ubezpieczeń społecznych.
13. Zasady zatrudniania pracowników z niepełnosprawnościami i młodocianych.
14. Zasady współpracy i rozliczenia z PFRON.
15. Typy sprawozdań kadrowo-płacowych w danej jednostce i je sporządzać.
16. Proces tworzenia stanowisk pracy i zakresu obowiązków pracowników.

### **Specjalność Zarządzanie małą i średnią firmą**

Studenci w ramach praktyk powinni poznać:

1. Formę organizacyjno-prawną jednostki gospodarczej oraz związane z nią dokumenty.
2. Misję, strategię i cele działalności określonej jednostki gospodarczej.
3. Model biznesowy, na którym opiera się funkcjonowanie danej jednostki gospodarczej.
4. Funkcjonowanie działu marketingu i sprzedaży w ramach jednostki gospodarczej.
5. Organizację pracy związanej z obiegiem dokumentów w ramach jednostki gospodarczej.
6. Zasady wynagradzania za pracę, motywowania oraz awansu zawodowego pracowników w określonej jednostce gospodarczej.
7. Procedurę pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania w ramach określonej jednostki gospodarczej.
8. Organizację sprzedaży produktów lub usług w ramach określonej jednostki gospodarczej.
9. Proces planowania promocji produktów lub usług oraz uczestnictwo w nim.
10. Działania marketingowe w ramach określonej jednostki gospodarczej oraz uczestnictwo w nich.
11. Proces rekrutacji i zatrudniania pracowników oraz uczestnictwo w nim.
12. Proces negocjacji z klientami i uczestnictwo w rozmowach z nimi.
13. Proces planowania kosztów i przychodów oraz uczestnictwo w nim.

14. Strukturę produktów i usług w ramach określonej jednostki gospodarczej oraz sposoby ich prezentacji.
15. Zasady podejmowania decyzji i działań w ramach jednostki gospodarczej oraz sposoby ich kontroli.
16. Sprawozdawczość obowiązującą w ramach określonej jednostki gospodarczej oraz sporządzanie jej.
17. Zarządzanie środkami finansowymi, w tym kontrola przepływu pieniędzy oraz budżetowanie.
18. Budowanie i utrzymywanie relacji z klientami, dostawcami oraz innymi interesariuszami.
19. Zarządzanie ryzykiem i zapewnienie ciągłości działania firmy w przypadku nieprzewidzianych sytuacji.
20. Kultywowanie kultury organizacyjnej i wartości firmy, dbanie o zaangażowanie i motywację pracowników.

### **Specjalność Biznes internetowy**

Studenci w ramach praktyk powinni poznać:

1. Zasady prowadzenia nowoczesnego biznesu w oparciu o narzędzia IT.
2. Organizację sprzedaży produktów lub usług w danej jednostce gospodarczej.
3. Obsługę baz danych, programów komputerowych stosowanych w danej jednostce.
4. Proces planowania kosztów i przychodów oraz w nim uczestniczyć.
5. Strukturę produktów i usług danej jednostki gospodarczej, sposoby ich prezentacji.
6. Segmenty rynku i kanały dystrybucji produktów i usług w danej jednostce.
7. Sprawozdawczość obowiązującą w danej jednostce, sporządzać ją i analizować.
8. Zasady podejmowania decyzji i działań w jednostce oraz sposoby ich kontroli.
9. Proces planowania promocji produktów lub usług i w nim uczestniczyć.
10. Działania budujące wizerunek jednostki oraz relacje z jej otoczeniem.
11. Praktyczne wykorzystanie nowoczesnych rozwiązań IT wspierające podejmowanie decyzji.
12. Instrumenty marketingu online i uczestniczyć w projektowaniu działań marketingowych online.
13. Proces budowania przewagi konkurencyjnej w oparciu o nowoczesne technologie IT.
14. Wykorzystanie mediów społecznościowych w oddziaływaniu marketingowym, uczestnictwo w przygotowywaniu komunikatów dla uczestników rynku.
15. Metody prowadzenia badań marketingowych, w tym online oraz projektowanie narzędzi badawczych.
16. Kreatory stron internetowych, projektowanie i tworzenie stron internetowych.

## **Specjalność Gospodarowanie nieruchomościami**

Studenci w ramach praktyk powinni poznać:

1. Zakres działalności jednostki, organizację jej pracy i strukturę organizacyjną.
2. Proces analizowania rynku nieruchomości w zakresie potrzeb klientów jednostki.
3. Działania marketingowe jednostki oraz uczestniczyć w planowaniu jej strategii na rynku.
4. Proces negocjacji z klientami i uczestniczyć w rozmowach z nimi.
5. Relacje jednostki z podmiotami zewnętrznymi, sposoby komunikacji.
6. Umiejętności z zakresu prezentacji nieruchomości klientom.
7. Procedury ustalania stanu prawnego nieruchomości, uczestnictwo przy zawieraniu umów.
8. Proces opracowywania planów zarządzania nieruchomością i uczestniczyć w nim.
9. Umiejętność analizowania dokumentów w procesie wyceny nieruchomości.
10. Dokumentację właściwą dla jednostki, sporządzać ją i analizować.
11. Zasady oceny stanu techniczno-użytkowego nieruchomości i uczestniczyć przy jej dokonywaniu.
12. Metody oceny projektów inwestycyjnych i uczestniczyć w przygotowaniu ich analizy.
13. Proces finansowania nieruchomości i uczestniczyć na poszczególnych jego etapach.
14. Umiejętność identyfikowania danych z katastru nieruchomości.
15. Przygotowywanie planów gospodarowania nieruchomościami i uczestniczyć w ich opracowywaniu.
16. Zasady naliczania opłat za udostępnianie i posiadanie nieruchomości.

## **Specjalność Psychologia biznesu**

Studenci w ramach praktyk powinni poznać:

1. Przebiegu podstawowych procesów zarządzania: podejmowania decyzji, motywowania, komunikacji, itp. w danej organizacji.
2. Model komunikacji w organizacji, jej relacje z otoczeniem rynkowym.
3. Procesy negocjacji i rozmowy handlowe z klientami, obserwowanie i współudział w nich.
4. Działania sprzedażowe i marketingowe w organizacji, z uwzględnieniem mediów społecznościowych i e-commers oraz uczestniczyć w nich, brać udział w badaniach rynku.
5. Organizację działu zasobów ludzkich i jego miejsce w strukturze organizacyjnej.
6. Zadania realizowane przez dział HR.
7. Potrzeby kadrowe organizacji i kryteria stawiane pracownikom na danym stanowisku pracy (kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, obowiązki).

8. Proces ustalania profilu wymagań dla wybranego stanowiska pracy w aspekcie aktualnej sytuacji personalnej w organizacji, jej planów rozwojowych i uczestniczyć w nim.
9. Proces ustalania profilu idealnego kandydata, w tym analizowanie umiejętności niezbędnych do pełnienia różnych funkcji i obowiązków pracowniczych w organizacji, określanie cech charakterologicznych i osobowościowych kandydatów oraz uczestniczyć w tym procesie.
10. Metody i narzędzia badawcze służące przeprowadzeniu weryfikacji predyspozycji psychologicznych kandydatów rekrutujących się na określone stanowiska pracy.
11. System motywowania, oceny i rozwoju pracowników w organizacji.
12. Mechanizmy funkcjonowania zespołów zadaniowych w organizacji, doskonalić rozpoznawanie cech menadżerskich i kierowania zespołami.
13. Proces przeprowadzania analiz z zakresu doradztwa personalnego i uczestniczyć w nim.
14. Problemy psychologiczne dotyczące decyzji kadrowych i menadżerskich w zakresie doboru pracowników, motywowania i ich rozwoju.



**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

# KARTA PRZEBIEGU PRAKTYK

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

\*W razie potrzeby należy dołożyć kolejną kartę przebiegu praktyk

**Potwierdzam wykonanie wyżej wymienionych czynności**

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

**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 powierzonych zadań	
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 powierzonych zadaniach	
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 i rozumie zjawiska i procesy z dziedziny ekonomii i innych dyscyplin społecznych, przydatnych w trakcie odbywanej praktyki	
2.	Zna i rozumie w stopniu szczegółowym zagadnienia omawiane na przedmiotach właściwych dla danej specjalności w kontekście ich powiązania z praktyką zawodową	
3.	Zna i rozumie specyfikę danej jednostki i funkcjonujący w niej podział pracy i stanowisk oraz dokumentację wymaganą na różnych stanowiskach pracy	
4.	Potrafi zorganizować własny warsztat pracy	
5.	Potrafi wyszukiwać, dobierać i porządkować dokumenty i dane oraz przetwarzać informacje niezbędne do realizacji czynności na konkretnym stanowisku pracy, wykonywać konkretne zadania praktyczne w oparciu o nowoczesne narzędzia i techniki informacyjne	
6.	Potrafi zastosować przepisy prawne właściwe dla swojego stanowiska pracy oraz ich przestrzegać w prawidłowym wykonywaniu obowiązków	
7.	Potrafi poprawnie prowadzić dokumentację na swoim stanowisku pracy	
8.	Potrafi dostrzegać i identyfikować problemy praktyczne oraz przedstawiać opinie na ich temat w odniesieniu do konkretnego stanowiska pracy	
9.	Potrafi prowadzić rozmowy z kontrahentami z użyciem poprawnej terminologii, właściwej dla specyfiki danej jednostki	
10.	Potrafi angażować się w pracę zespołową, pełnić w nim różne role	
11.	Jest gotów do pracy na określonym stanowisku, posiada świadomość ciągłego rozwoju i podwyższania kompetencji zawodowych, jest gotów do motywowania innych do działania	
12.	Jest gotów do wykazywania się kreatywnością i chęcią podejmowania nowych wyzwań	
13.	Jest gotów do rozwijania cech osobowych, przydatnych w pracy zawodowej, w szczególności zachowań etycznych, profesjonalizmu, odporności na stres, samodzielności, bycia odpowiedzialnym	
14.	Potrafi poprawnie i umiejętnie wykorzystać nabytą wiedzę właściwą danej specjalności w zadaniach praktycznych	
15.	Jest gotów do współdziałania z innymi, ma świadomość wpływu realizowanych przez siebie czynności na pracę zespołu	
16.	Jest gotów do nawiązywania relacji z otoczeniem rynkowym z zachowaniem zasad współżycia społecznego, podejmowania własnej działalności gospodarczej	

\*potwierdzenie osiągnięcia efektów poprzez wpisanie TAK i złożenia podpisu

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:

<b>Cechy studenta</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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, określć 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 ewaluacji 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/udoskonalic w programie studiów, aby lepiej przygotować absolwenta do wejścia na rynek pracy? ..... ..... ..... .....			