

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

Postanowienia ogólne

§1

Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia na kierunku *Ekonomia*. Jest obowiązkowa i podlega zaliczeniu na równi z innymi zajęciami objętymi programem studiów.

§2

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.

§ 3

Użyte w niniejszym *Regulaminie* określenia oznaczają:

- a) Organizator Praktyki – podmiot zewnętrzny przyjmujący studenta na praktykę zawodową,
- b) Opiekun Praktyk – osoba powołana spośród nauczycieli akademickich przez Rektora sprawująca nadzór merytoryczny nad realizacją praktyk,
- c) Studencka praktyka zawodowa – praktyka, zarówno kierunkowa, jak i specjalnościowa, realizowana przez studentów na studiach I stopnia, której celem jest osiągnięcie ściśle zdefiniowanych efektów uczenia się.

§ 4

1. Praktyka powinna odpowiadać charakterowi studiów na określonym kierunku w Uczelni.
2. 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.
3. Student realizuje praktykę zawodową zgodnie z planem studiów dla danego cyklu kształcenia. Zaliczenie praktyki jest warunkiem zaliczenia semestru, w którym jest przewidziana praktyka zawodowa.
4. 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.
5. W przypadku indywidualnej organizacji studiów termin praktyk może być ustalony indywidualnie.
6. W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:
 - zmianę terminu odbywania praktyki lub
 - przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów.Zgodę wyraża Rektor.

Cele praktyk

§ 5

Studencka praktyka zawodowa ma na celu osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się wskazanych w sylabusie przedmiotu „Praktyka zawodowa kierunkowa” i „Praktyka zawodowa specjalnościowa” określonych dla kierunku studiów.

§ 6

Dodatkowo studencka praktyka zawodowa pozwala:

- poszerzyć wiedzę zdobytą w czasie studiów i wykształcić umiejętności jej zastosowania w praktycznym działaniu,
- rozwijać umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, szczególnie umiejętności analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania

kontaktów międzyludzkich,

- przygotować studenta do samodzielnego dostrzegania, badania i rozwiązywania problemów życia gospodarczego,
- wykształcić poczucie obowiązku oraz odpowiedzialności za powierzone zadania,
- poznać zasady organizacji oraz specyfiki pracy na różnych stanowiskach w podmiotach gospodarczych, urzędach administracji rządowej i samorządowej,
- stworzyć warunki do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy,
- studentom dokonać oceny i sformułować wnioski na temat poznanej pracy,
- zdobywać materiały potrzebne do napisania pracy dyplomowej,
- rozwijać umiejętności praktycznego posługiwania się narzędziami informatycznymi oraz umiejętności technicznej obsługi sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- realizować inne zadania określone w ramowym programie praktyk dla prowadzonego kierunku studiów i wybranej specjalności.

§ 6

Realizacja powyższych celów ułatwi studentom zrozumienie zasad etyki zawodowej ekonomistów. Dobre zaprezentowanie się w czasie praktyk, uzyskanie wysokiej oceny u organizatora praktyki może zaowocować przyszłym zatrudnieniem w danej firmie, co ma niebagatelne znaczenie, biorąc pod uwagę zmienność uwarunkowań rynku pracy.

Formy realizacji praktyk

§ 7

1. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie porozumienia zawartego przez WSFiI z podmiotem – Organizatorem praktyki przyjmującym studenta na praktyki (załącznik 1), w czasie wakacji lub w trakcie semestru studiów, w różnych terminach - uwzględniamy tu potrzeby i możliwości współpracujących z nami podmiotów - Organizatorów praktyk. Ponadto realizacja praktyki nie może kolidować z zajęciami na Uczelni.
2. Praktyka może być podejmowana w podmiocie - Organizatorze praktyki wybranym przez studenta, 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 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

§8

1. Proponowanym przez studenta organizatorem praktyki zawodowej może być organizacja, która w ramach swojej działalności realizuje 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 organizatorowi praktyki studenckiej 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 pracy, 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

§ 9

1. Rektor najpóźniej do dnia 31 października danego roku akademickiego powołuje Opiekuna Praktyk, którym może być nauczyciel akademicki zatrudniony na WSFI.
2. W terminie do końca grudnia danego roku akademickiego 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 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 organizatorem praktyki, student przedkłada Opiekunowi Praktyk.
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 Opiekunowi Praktyk oświadczenie o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW (załącznik 5).

Obowiązki studenta

§ 10

W okresie trwania praktyk zawodowych studenci zobowiązani są do przestrzegania:

- zasad odbywania praktyki określonych przez WSFiI,
- regulaminu pracy stosowanego u Organizatora praktyki,
- zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Organizatora praktyki,
- zasad ochrony danych osobowych,
- godnego reprezentowania WSFiI u Organizatora praktyki,
- wykonywania zadań związanych z realizacją programu praktyki i osiągnięcia efektów uczenia się,
- prowadzenia wymaganych dokumentów potwierdzających przebieg praktyki zawodowej zgodnie z wymaganiami WSFiI.

Przebieg praktyki

§ 11

1. Swoje zadania zgodnie z programem praktyk studenci realizują pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wyznaczonego przez Organizatora praktyki. Przebieg

- praktyk odnotowują w dzienniczku (załącznik nr 6) , który następnie jest przedłożony zakładowemu opiekunowi do oceny i zaliczenia najpóźniej w ostatnim dniu praktyk.
2. 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.
 3. 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 7).
 4. Student po odbyciu praktyki wystawia opinię na temat przebiegu praktyki, którą dołącza się do dzienniczka praktyk (załącznik 8).
 5. Student po odbyciu praktyki wypełnia ankietę ewaluacji praktyk zawodowych (załącznik 9).

Zaliczenie praktyk

§ 12

1. W celu zaliczenia praktyki zawodowej student ma obowiązek przedłożyć Opiekunowi praktyk: Dziennik praktyk (załącznik 6) wraz opinią studenta na temat przebiegu praktyki (załącznik 8) oraz ankietą oceniającą stopień przygotowania studenta do podjęcia pracy zawodowej, którą wypełnia Organizator praktyki przyjmujący studenta na praktykę (załącznik 7).
2. Pieczęć Organizatora praktyk w dzienniku 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 Opiekuna Praktyk 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

§ 13

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

POROZUMIENIE WS. ODBYWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Zawarte w dniur. pomiędzy Wyższą Szkołą Finansów i Informatyki im. prof. J. Chechlińskiego w Łodzi, 91-072 Łódź, ul. Wróblewskiego 18 reprezentowaną przez Rektora,
a,
reprezentowanym(-ą) przez,
o następującej treści:

1. W okresie od do WSFiI kieruje studenta Panią/Pana....., kierunek Ekonomia o profilu praktycznym, studia stacjonarne/niestacjonarne* do odbycia praktyki, w wymiarze 240 godzin, 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 2023 poz. 724 z późn. 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, z późn. zm.) § 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.)

.....
(Rektor)

.....
(Organizator praktyki)

HARMONOGRAM PRAKTYK

Zgłaszanie się studentów do dziekanatu w celu wyboru miejsca odbywania praktyki Dostarczenie do dziekanatu oświadczenia o ubezpieczeniu 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 z organizacją, w której 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 ewaluacji praktyki zawodowej	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 poszerzenia 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 środków pieniężnych 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. Kulturowanie 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.

.....
(imię i nazwisko studenta) (nr albumu) (semestr studiów)

Oświadczenie studenta o posiadaniu ubezpieczenia NNW

Niniejszym oświadczam, iż na czas trwania praktyk zawodowych jestem ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

Posiadam polisę ubezpieczeniową nr wystawioną przez (proszę wpisać nazwę firmy ubezpieczeniowej) :

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

ważną w okresie od do

.....
Data

.....
podpis studenta

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 Opiekuna praktyk z WSFI

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		
porozumienie	240 h			240 h	*Kierunkowa *Specjalnościowa		
					*niewłaściwe skreślić		

Wypełnia uczelnia

Zaliczenie praktyki przez Opiekuna Praktyk

Na podstawie dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej stwierdzam, że student/studentka* zrealizowała praktykę zawodową kierunkową/specjalnościową* zgodnie z jej programem, w wymiarze 240 godzin.

Zaliczam praktykę zawodową i przyznaję 11 punktów ECTS, zgodnie z programem studiów.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis Opiekuna Praktyk

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**

Symbol	Student:	Efekty uczenia się		Ocena efektów uczenia się	
		Tak	Nie	Tak	Nie
Wiedza:					
PZK_W01	Zna i rozumie ogólne zagadnienia z ekonomii i innych dyscyplin społecznych, przydatnych w trakcie realizacji praktyki zawodowej				
PZK_W02	Zna i rozumie zasady funkcjonowania podmiotów gospodarczych, instytucji, w których odbywana jest praktyka zawodowa, ich relacje z otoczeniem zewnętrznym,				
PZK_W03	Zna i rozumie stosowane procedury, metody organizacji pracy, kontroli wykonywania zadań i obowiązków pracowniczych w podmiotach gospodarczych i instytucjach, w których odbywana jest praktyka zawodowa, zna podstawową dokumentację niezbędną dla funkcjonowania podmiotów/instytucji				
Umiejętności:					
PZK_U01	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę stosownie do specyfiki funkcjonowania podmiotu/instytucji w aspekcie realizowanych zadań praktycznych				
PZK_U01	Potrafi zorganizować własną pracę, pozyskać i właściwie uporządkować dokumentację, dane i inne materiały				
PZK_U01	Potrafi precyzyjnie komunikować się z innymi pracownikami w celu realizacji powierzonych zadań				
PZK_U02	Potrafi dokonać rozeznania odnośnie relacji między potrzebami rynku pracy, charakterem swojej przyszłej pracy a wiedzą i umiejętnościami zdobywanymi w trakcie studiów				
PZK_U03	Potrafi zastosować się do obowiązujących w miejscu praktyki zasad bezpieczeństwa i procedur, w tym w zakresie ochrony danych osobowych				
Kompetencje:					
PZK_K01	Jest gotów do świadomego ponoszenia odpowiedzialności za własną pracę i podejmowane działania, wykazuje postawę ukierunkowaną na ciągłe doskonalenie się				
PZK_K02	Jest gotów do swobodnego nawiązywania relacji ze współpracownikami z zachowaniem profesjonalizmu i zasad etyki				
PZK_K02	Jest gotów do krytycznej oceny własnych kompetencji, wykazuje się samodzielnością i rzetelnością w pracy				
PZK_K03	Jest gotów do pracy zawodowej, angażowania się w realizację projektów				
PZK_K03	Jest gotów do aktywnego uczestnictwa w realizacji zadań praktycznych, jest przedsiębiorczy w rozwiązywaniu prostych problemów praktycznych,				
PZK_K03	Wykazuje komunikatywną postawę wobec dynamiki uwarunkowań rynkowych skutkujących zmiennością potrzeb informacyjnych podmiotu/instytucji				

*wstawić x w odpowiednią kolumnę

.....
podpis Zakładowego opiekuna praktyk

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

Symbol	Student:	Efekty uczenia się		Ocena efektów uczenia się	
				Tak	Nie
Wiedza:					
PZS_W01	Zna i rozumie zjawiska i procesy z dziedziny ekonomii i innych dyscyplin społecznych, przydatne w trakcie odbywanej praktyki				
PZS_W02	Zna i rozumie w stopniu szczegółowym zagadnienia omawiane na przedmiotach właściwych dla danej specjalności w aspekcie ich powiązania z praktyką zawodową				
PZS_W03	Zna i rozumie specyfikę danej jednostki i funkcjonujący w niej podział pracy i stanowisk oraz dokumentację wymaganą na różnych stanowiskach pracy				
Umiejętności:					
PZS_U01	Potrafi zorganizować własny warsztat pracy, wyszukiwać, dobierać i porządkować dokumenty i dane oraz przetwarzać informacje niezbędne do realizacji czynności na konkretnym stanowisku pracy,				
PZS_U01	Potrafi wykonywać konkretne zadania praktyczne w oparciu o nowoczesne narzędzia i techniki informacyjne				
PZS_U01	Potrafi zastosować przepisy prawne właściwe dla swojego stanowiska pracy oraz ich przestrzegać w prawidłowym wykonywaniu obowiązków, poprawnie prowadzić dokumentację na swoim stanowisku pracy				
PZS_U01	Potrafi poprawnie prowadzić dokumentację na swoim stanowisku pracy				
PZS_U02	Potrafi dostrzegać i identyfikować problemy praktyczne oraz przedstawiać opinie na ich temat				
PZS_U02	Potrafi prowadzić rozmowy z kontrahentami z użyciem poprawnej terminologii, właściwej dla specyfiki danej jednostki				
PZS_U03	Potrafi angażować się w pracę zespołową, pełnić w nim różne role				
PZS_U03	Potrafi poprawnie i umiejętnie wykorzystywać nabytą wiedzę właściwą danej specjalności w zadaniach praktycznych				
Kompetencje:					
PZS_K01	Jest gotów do pracy na określonym stanowisku, posiada świadomość ciągłego rozwoju i podwyższania kompetencji zawodowych jest gotów				
PZS_K01	Jest gotów do motywowania innych do działania, wykazywania się kreatywnością i chęcią podejmowania nowych wyzwań				
PZS_K02	Jest gotów do rozwijania cech osobowych przydatnych w pracy zawodowej, w szczególności zachowań etycznych, profesjonalizmu, odporności na stres, samodzielności, bycia odpowiedzialnym				
PZS_K03	współdziałania z innymi, ma świadomość wpływu realizowanych przez siebie czynności na pracę zespołu.				
PZS_K03	Jest gotów do nawiązywania relacji z otoczeniem rynkowym z zachowaniem zasad współżycia społecznego, podejmowania własnej działalności gospodarczej				

*wstawić x w odpowiednią kolumnę

.....
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.....,Mijscowość.....
.....

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 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/udoskonalić w programie studiów, aby lepiej przygotować absolwenta do wejścia na rynek pracy?			