

Nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów: Wydział Prawa i Ekonomii

Nazwa kierunku studiów: Ekonomia

Cykl kształcenia: 2022/2023

Poziom kształcenia: studia drugiego stopnia

Profil kształcenia: praktyczny

Forma kształcenia: studia stacjonarne/studia niestacjonarne

Rodzaj praktyki: zawodowa

Czas trwania praktyki: 3 miesiące

Liczba godzin praktyki: 480 h

Liczba pkt ECTS: 21

Termin realizacji praktyki (semestr): 4

Termin zaliczenia praktyki (semestr): 4

Przyporządkowanie efektów uczenia się z matrycy: K_W02, K_W04, K_U06, K_U08, K_U09, K_K01, K_K03, K_K_05, K_K_06

Kierunkowy opiekun praktyki: dr Agnieszka Szczepkowska-Flis
agnieszka.szczepkowska-flis@ukw.edu.pl

Program praktyki zawodowej

I. Postanowienia ogólne

1. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu kształcenia studentów kierunku Ekonomia, studia II stopnia i podlega zaliczeniu.
2. Warunkiem zaliczenia praktyki jest przedłożenie przez studenta dokumentów potwierdzających realizację zadań zgodnych z programem praktyki i osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się.
3. Dopuszcza się, na pisemny wniosek studenta, możliwość zaliczenia praktyki na podstawie udokumentowanej aktywności zawodowej (stażu, wolontariatu, pracy zawodowej), pod warunkiem, że jest ona zgodna z programem praktyki, pozwala na osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się i realizowana w wymiarze godzin oraz w okresie nie krótszym niż czas praktyki określony w programie studiów.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym programem praktyk zastosowanie mają przepisy Regulaminu Praktyk w UKW
[https://studiumpraktyk.ukw.edu.pl/jednostka/studium_praktyk/regulamin_praktyk_/48812].

II. Wymiar godzinowy i okres realizacji praktyki zawodowej

1. Praktyka zawodowa jest realizowana jednoetapowo w trakcie 4 semestru studiów w wymiarze 480 godzin dydaktycznych, przez 12 tygodni, w miesiącach: marzec – maj.
2. Dopuszcza się, na pisemny wniosek studenta, możliwość odbycia praktyki w innym terminie, pod warunkiem, że termin ten nie będzie kolidował z planem zajęć dydaktycznych studenta. Decyzję o zmianie terminu realizacji praktyki podejmują kierunkowy opiekun praktyki i Kierownik Studium Praktyk.

III. Cele praktyki zawodowej

1. Praktyka jest elementem kształcenia na kierunku Ekonomia, studia II stopnia, przygotowującym studenta do pracy zawodowej wymagającej poszerzonej wiedzy i umiejętności z zakresu ekonomii i finansów.
2. Celem praktyki zawodowej jest umożliwienie studentom:
 - poznania specyfiki pracy na stanowiskach merytorycznie związanych z kierunkiem studiów,
 - sprawdzenia i rozwijania w praktyce wiedzy i umiejętności nabytych w trakcie studiów (integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej),
 - doskonalenia umiejętności niezbędnych w pracy zawodowej, w szczególności:
 - profesjonalnego komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem,
 - posługiwania się środkami informacji i systemami przetwarzania danych,
 - samodzielnego działania, planowania i organizowania pracy własnej, pracy w zespole, w tym kierowania pracą innych,
 - samodzielnego diagnozowania i rozwiązywania problemów w miejscu pracy;
 - poznania i oceny własnych możliwości na rynku pracy oraz nawiązania kontaktów zawodowych.

IV. Zakres przedmiotowy praktyki zawodowej

1. Zakres przedmiotowy praktyki musi być zgodny z programem kształcenia na kierunku Ekonomia, studia II stopnia.
2. W trakcie praktyki student powinien:
 - poznać mechanizmy funkcjonowania i organizację przedsiębiorstwa/instytucji, w tym:
 - akty prawne, statutowe i przepisy regulaminowe,
 - podział zadań i kompetencji w strukturze organizacyjnej oraz zasady współpracy między poszczególnymi działami/stanowiskami pracy,
 - zasady współpracy z otoczeniem rynkowym i instytucjonalnym,
 - zasady dokumentowania procesów i obiegu dokumentów, systemy informatyczne;
 - realizować zadania wymagające:
 - interpretacji i zastosowania w praktyce przepisów prawa (np. prawa gospodarczego, prawa pracy, prawa ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego, prawa o zamówieniach publicznych),
 - wykorzystania systemów informatycznych (programów finansowych, rachunkowych, zarządczych),
 - pozyskiwania, przetwarzania i analizowania danych (np. w zakresie analizy finansowej, techniczno-ekonomicznej, analizy rynku, badań marketingowych).
3. Szczegółowy zakres i rodzaj zadań wykonywanych przez studenta w trakcie praktyki określa opiekun praktyki w miejscu jej odbywania. W zależności od specyfiki działalności przedsiębiorstwa/instytucji oraz wybranej przez studenta ścieżki kształcenia zakres przedmiotowy praktyki może obejmować zadania związane między innymi z:
 - kontrolą wewnętrzną (np. kontrolingiem operacyjnym, finansowym) i audytem,
 - finansami i rachunkowością,
 - rozliczeniami podatkowymi i optymalizacją podatkową,
 - obsługą kadrowo-płacową,
 - planowaniem i oceną efektywności procesów/działań/zasobów,
 - organizacją przetargów i zamówień publicznych,
 - kontrolą skarbową (podatkową, celno-skarbową).

V. Miejsce realizacji praktyki zawodowej

1. Student odbywa praktykę w wybranym przez siebie przedsiębiorstwie/instytucji, w którym/w której istnieje możliwość zrealizowania celów i założeń programowych praktyki oraz osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się.
2. Przykładowymi miejscami odbywania praktyki są:
 - przedsiębiorstwa produkcyjne, handlowe, usługowe sektora prywatnego i publicznego

- np. działy finansowo-księgowo, kadr i płac, kontrolingu, planowania i analiz, handlu i logistyki, marketingu i PR, HR, windykacji, administracyjno-gospodarcze, inwestycji i przetargów, kancelarie księgowo-podatkowe, biura rachunkowe, kancelarie doradztwa podatkowego,
 - banki i inne instytucje sektora finansowego (zakłady ubezpieczeń i emerytur, towarzystwa ubezpieczeniowe)
 - np. wydziały/departamenty analiz i sprawozdawczości, produktów, marketingu i sprzedaży, kontroli wewnętrznej, kadr i szkoleń,
 - urzędy administracji rządowej i samorządowej (urząd miasta/gminy, urząd skarbowy)
 - np. wydziały/departamenty: finansowe, budżetu i kontrolingu, podatków i opłat, zamówień publicznych, obsługi inwestorów.
3. Wskazane przez studenta miejsce praktyki podlega wstępnej ocenie oraz akceptacji przez kierunkowego opiekuna praktyki.

VI. Organizacja praktyki zawodowej

1. Student wskazuje miejsce realizacji praktyki dokonując wpisu na listę praktyk udostępnioną przez kierunkowego opiekuna praktyki.
2. Podstawą realizacji praktyki jest porozumienie zawierane pomiędzy Uczelnią i dyrektorem/osobą zarządzającą jednostką, którą student wskazał jako miejsce praktyki.
3. Uzgodnienie terminu praktyki leży w gestii studenta i nie może kolidować z realizacją planu studiów.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem praktyki pełni opiekun praktyki – pracownik lub inna osoba upoważniona przez dyrektora/osobę zarządzającą jednostką.
5. Opiekun praktyki ustala ze studentem szczegółowy harmonogram praktyki oraz określa jej zakres przedmiotowy.
6. Po zakończeniu praktyki opiekun praktyki przygotowuje, według wzoru obowiązującego na kierunku Ekonomia, studia II stopnia, opinię z realizacji praktyki. Podpisany i zatwierdzony przez dyrektora/osobę zarządzającą jednostką dokument zostaje przekazany studentowi.

VII. Zaliczenie praktyki zawodowej

1. Decyzję o zaliczeniu praktyki podejmuje kierunkowy opiekun praktyki na podstawie dokumentacji praktyki/aktywności zawodowej studenta przygotowanej według wzorów obowiązujących na kierunku Ekonomia, studia II stopnia.
2. Student odbywający praktykę zawodową jest zobowiązany do przedłożenia kierunkowemu opiekunowi praktyki:
 - Sprawozdania z praktyki,
 - Opinii z realizacji praktyki.
3. Student ubiegający się o zaliczenie praktyki na podstawie aktywności zawodowej zobowiązany jest dołączyć do Wniosku skierowanego do kierunkowego opiekuna praktyki:
 - Opis aktywności zawodowej,
 - Zaświadczenie o aktywności zawodowej.
4. W przypadku wątpliwości co do osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się, kierunkowy opiekun praktyki może: odbyć rozmowę weryfikującą ze studentem, skontaktować się z przedsiębiorstwem/instytucją, w której student realizował praktykę/aktywność zawodową, zlecić studentowi uzupełniające formy aktywności (np. odbycie kursu, szkolenia), zażądać dodatkowych dokumentów.

VIII. Obowiązki kierunkowego opiekuna praktyki

1. Informowanie studentów o miejscu, formie, celach i zadaniach praktyki określonych w programie.
2. Kontrolowanie przebiegu praktyki.
3. Sprawdzanie dokumentacji praktyki/aktywności zawodowej studenta.
4. Podejmowanie decyzji o zaliczeniu praktyki.

IX. Obowiązki studentów odbywających praktykę zawodową

1. Przestrzeganie zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię.
2. Aktywne uczestnictwo w praktyce zawodowej umożliwiające: realizację celów i programu praktyki, osiągnięcie efektów uczenia się określonych dla praktyki zawodowej.
3. Przestrzeganie ustalonego przez organizatora praktyki porządku i dyscypliny pracy.
4. Przygotowanie Sprawozdania z praktyki obejmującego rejestrację czynności (zadań) realizowanych w każdym tygodniu praktyki ze wskazaniem łącznej liczby godzin dydaktycznych praktyki w poszczególnych tygodniach i potwierdzonych podpisem opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania.
5. Przedłożenie kierunkowemu opiekunowi praktyki pełnej dokumentacji praktyki w terminie do 14 dni od zakończenia praktyki.