

PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Wydział Nauk Ekonomicznych

Kierunek studiów: Ekonomia



Studia stacjonarne

Poziom kształcenia drugiego stopnia

Nabór 2020/2021

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Charakterystyka praktyki	3
Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy	3
Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki	4
Rozdział V. Cele i efekty praktyki	5
Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia praktyki	5
Rozdział VII. Zaliczenie praktyk odbytych za granicą	6
Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy	6
Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk	6
Rozdział X. Hospitacje praktyki	7
Rozdział XI. Skala ocen	7
Rozdział XII. Uwagi końcowe	7
Załącznik nr 1 do Programu praktyki zawodowej - <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i>	8
Załącznik nr 2 do Programu praktyki zawodowej – <i>Protokół zaliczenia praktyki zawodowej</i>	11

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Podstawę prawną niniejszego Programu praktyki zawodowej na kierunku Ekonomia (studia drugiego stopnia) stanowią:
 - a) Ustawa z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85);
 - b) Regulamin studiów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - c) Regulamin praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
2. Program praktyki zawodowej określa zasady organizacji praktyki, w tym cele i zakładane efekty uczenia się; formy, miejsca i czas trwania praktyki; warunki zaliczenia praktyki, w tym metody weryfikacji osiągniętych przez praktykanta efektów uczenia się.

Rozdział II. Charakterystyka praktyki

Charakter: zawodowa – pogłębiona praktyka; kształtująca umiejętności i kompetencje potrzebne do wykonywania w przyszłości pracy zawodowej

Tryb: indywidualna

Czas trwania i miejsce praktyki w cyklu kształcenia: 12 tygodni (3 miesiące w cyklu kształcenia) po II semestrze.

Wymiar godzinowy: 480 godzin

Liczba punktów ECTS: 18

Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy

Organizacja praktyki:

- 1) praktyka jest prowadzona na podstawie zapisów niniejszego Programu praktyki zawodowej pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wskazanego przez zakład pracy przyjmujący studenta na praktykę.
- 2) studenta obowiązuje 8-godzinny pobyt w zakładzie pracy, podczas którego realizuje zadania wyznaczone przez zakładowego opiekuna praktyk z uwzględnieniem założonych w programie efektów uczenia się (zob. *Karta weryfikacji efektów uczenia się*), przy czym za 1 godzinę praktyki przyjmuje się jednostkę 45-minutową (tzn. 8 godzin x 45 minut = 6 godzin zegarowych).
- 3) praktyka realizowana jest od poniedziałku do piątku w dwóch pierwszych zmianach.
- 4) w trakcie praktyki student jest zobowiązany do systematycznego i rzetelnego prowadzenia wpisów w dzienniku praktyk, które są na bieżąco weryfikowane przez zakładowego opiekuna praktyk lub uprawnioną osobę wskazaną przez kierownictwo zakładu pracy. Zakładowy opiekun praktyk może zlecić praktykantowi zadanie wypełniania innych formularzy dokumentujących przebieg praktyki i wykonania zleconych zadań (np. karty obserwacji).
- 5) w przypadku choroby lub innej uzasadnionej nieobecności (wypadek losowy) student zawiadamia o zaistniałej sytuacji zakładowego opiekuna praktyk oraz uczelnianego opiekuna praktyk. Okresy zwolnień lekarskich nie są zaliczane, jako odbyta praktyka i muszą zostać odpracowane w innym terminie, ustalonym w porozumieniu z zakładowym i uczelnianym opiekunem praktyk. Termin odpracowywania godzin opuszczonych z powodu zwolnienia

lekarskiego lub innej uzasadnionej nieobecności nie może kolidować z planem obowiązkowych zajęć dydaktycznych w PSW, ani z indywidualnym terminarzem zaliczeń i egzaminów.

Treści i formy pracy:

Treści i formy pracy wykonywanej przez studenta w trakcie praktyki wynikają z zapisów i wymogów niniejszego Programu praktyki zawodowej oraz ze specyfiki, misji, organizacji i charakteru pracy w danym zakładzie pracy, realizowanych w nim zadań i form działalności. Wiążą się ściśle z uczestnictwem praktykanta w różnorodnych formach pracy danym zakładzie pracy oraz z możliwościami wykorzystywania wiedzy i umiejętności zdobytych na zajęciach w PSW.

Podczas odbywania praktyki zawodowej student zobowiązany jest zapoznać się z organizacją, zarządzaniem i funkcjonowaniem zakładu pracy w którym odbywa praktykę. Szczególna uwaga powinna być zwrócona na problematykę ekonomii. Po odpowiednim przyuczeniu student powinien pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk wykonywać samodzielnie powierzone mu zadania.

W trakcie praktyki zawodowej student powinien w szczególności:

1. Zapoznać się z zakresem działalności danego podmiotu i jego otoczeniem.
2. Zapoznać się ze strukturą organizacyjną, zasadami działania poszczególnych komórek i ich wzajemnymi powiązaniem.
3. Zapoznać się z regulaminem wewnętrznym jednostki organizacyjnej, przepisami o dyscyplinie pracy, bhp i ppoż, instrukcją obiegu dokumentów.
4. Zapoznać się z odpowiednim dostępnym i stosowanym w danej jednostce specjalistycznym oprogramowaniem.
5. Brać czynny udział w pracach (w zależności od działu, w którym odbywa praktykę zawodową), w czasie których mógłby zapoznać się praktycznie z wybranymi zagadnieniami:
 - 1) w dziale ekonomicznym: dokumentacja i jej obieg, stosowane przez jednostkę metody analizy sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstwa i analizy obciążeń podatkowych przedsiębiorstwa, planowanie w przedsiębiorstwie, oprogramowanie komputerowe stosowane przez komórki pionu ekonomicznego;
 - 2) w dziale księgowości: dokumentacja zasad rachunkowości, obieg dokumentów księgowych, rozliczenia i rozrachunki, zasady wyceny składników majątku, systemów ewidencji księgowej (zasady, metody i techniki, oprogramowanie finansowo-księgowe wykorzystywane w danej jednostce), inwentaryzacja, funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, sprawozdawczość;
 - 3) w dziale kadr i płac: dokumentacja pracownicza i sposoby jej zabezpieczenia i przechowywania, dokumentacja, naliczanie, rozliczanie i ewidencja wynagrodzeń, systemy komputerowe i oprogramowanie kadrowo-płacowe;
 - 4) w dziale marketingu, zadania i działania marketingowe, stosunki jednostki z otoczeniem (public relations), oprogramowanie wspomagające realizację działań reklamowych.

Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki

Studenci mogą odbyć praktykę zawodową w jednej z firm i instytucji, z którą Uczelnia ma podpisane porozumienie, bądź też wybrać miejsce praktyk samodzielnie. Praktyki zawodowe mogą odbywać się w przedsiębiorstwach produkcyjnych (a zwłaszcza w ich działach finansowo-księgowych), usługowych (m.in. w firmach konsultingowych, biurach rachunkowych, biurach nieruchomości, pośrednictwa finansowego), w instytucjach finansowych (m.in. w bankach, firmach ubezpieczeniowych, biurach maklerskich, towarzystwach funduszy inwestycyjnych) oraz w jednostkach administracji publicznej (m.in. w urzędach gmin, powiatów, w podmiotach szkolnictwa, służby zdrowia, w przedsiębiorstwach użyteczności publicznej), w działach gdzie istotna jest pogłębiona znajomość zagadnień ekonomicznych. W szczególnych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii uczelnianego opiekuna praktyk, praktyki mogą zostać odbyte w innych podmiotach, o ile profil ich działalności jest zgodny ze specyfiką kierunku Ekonomia i umożliwia realizację programu praktyk.

Rozdział V. Cele i efekty praktyki

Głównym celem praktyk na kierunku Ekonomia (studia drugiego stopnia) jest umożliwienie studentom pogłębienia wiedzy, umiejętności i kompetencji zdobytych w trakcie studiów oraz nabycie nowych poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych dla Ekonomisty.

Do **celów szczegółowych** praktyki zawodowej można zaliczyć:

1. Poznanie warunków i specyfiki funkcjonowania zakładu pracy (ze szczególnym uwzględnieniem aspektów ekonomicznych).
2. Doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników, wykonywania zadań zleconych przez przełożonego.
3. Kształtowanie umiejętności samodzielnego i krytycznego myślenia.
4. Poznanie oczekiwań pracodawców względem przyszłych pracowników w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, w tym postaw etycznych.

Podczas odbywania praktyki zawodowej student powinien osiągnąć w sposób pogłębiony 6 zasadniczych efektów uczenia się, które nabył w czasie praktyki zawodowej dla kierunku Ekonomia, czyli:

1. Ma wieloaspektową wiedzę o funkcjonowaniu zakładu pracy, w którym odbywa praktykę, w tym o stosowanych procedurach, metodach organizacji pracy, kontroli realizacji zadań.
2. Potrafi realizować zlecone zadania analityczne (badawcze) z zakresu ekonomiczno-finansowych zagadnień funkcjonowania zakładu pracy.
3. Sprawnie analizuje dane pochodzące z różnych działów zakładu pracy, zwłaszcza z finansowo-księgowych, oraz formułuje na ich podstawie wnioski.
4. Potrafi komunikować się z osobami z różnych działów i środowisk społeczno-zawodowych w miejscu odbywania praktyki z użyciem specjalistycznej terminologii.
5. Potrafi aktywnie uczestniczyć w procesach decyzyjnych oraz w tworzeniu i realizacji złożonych przedsięwzięć, zwłaszcza dotyczących sfery ekonomicznej, w środowisku pracy i poza nim.
6. Podejmuje działania mające na celu prawidłowe formułowanie problemów i realizację typowych zadań przy wykorzystaniu nowoczesnych metod i narzędzi mających zastosowanie w działalności zakładu pracy.

Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia praktyki

Kluczowym dokumentem w procedurze weryfikacji jest *Karta weryfikacji efektów uczenia się*, w której obok każdego efektu zakładowy opiekun praktyk określa metodę jego weryfikacji oraz stopień osiągnięcia każdego z podanych efektów uczenia się wg załączonego pod tabelą kryterium. Poniżej znajduje się opinia pracy praktykanta wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk, potwierdzająca realizację programu praktyk, data oraz własnoręczny podpis zakładowego opiekuna praktyk.

Do zaliczenia praktyki zawodowej wymagane są następujące dokumenty, które dostarczane są do uczelnianego opiekuna praktyk:

1. Dziennik praktyk, w którym student odbywający praktykę dokonuje następujących wpisów:
 - a) data rozpoczęcia i zakończenia praktyki, dokładna nazwa i adres zakładu pracy, w którym student odbywał praktykę, pieczęć instytucji/nazwa zakładu pracy; podpis i pieczęć kierownika/dyrektora zakładu pracy;
 - b) dzienny, zwięzły zapis przebiegu praktyki i wykonywanych zadań wraz z odniesieniem każdego zadania do efektów uczenia się (kolumny w tabeli w dzienniku: opis wykonywanego zadania -

numer efektu) potwierdzony pieczęcią zakładu pracy na górze każdej karty oraz podpisem zakładowego opiekuna praktyk na dole każdej karty;

- c) opisowa samoocena studenta z własnoręcznym podpisem w sekcji karta samooceny studenta na końcu dziennika praktyk;
2. *Karta weryfikacji efektów uczenia się*;
3. Opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zaakceptowane i podpisane przez zakładowego opiekuna praktyk Sprawozdanie z realizacji praktyki zawodowej, które powinno zawierać:
 - 1) charakterystykę organizacji uwzględniającą aspekty zawarte w treściach programowych praktyki;
 - 2) opis najważniejszych zadań wykonywanych w trakcie praktyk;
 - 3) opis umiejętności i kompetencji uzyskanych podczas realizacji praktyk.

Rozdział VII. Zaliczenie praktyk odbytych za granicą

1. Wymagana jest uprzednia zgoda uczelnianego opiekuna praktyk na odbycie praktyki za granicą.
2. Dokumentacja zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VI;
3. Inne wymogi: wszystkie dokumenty przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego (tłumaczenie dokumentacji nie dotyczy praktyk realizowanych w ramach Programu ERASMUS+);
4. Praktyki w ramach programu Erasmus+:
 - a) złożenie do opiekuna uczelnianego dokumentów uzyskanych w uczelni/instytucji przyjmującej po zakończeniu wyjazdu¹;
 - b) uzupełniony i podpisany przez uczelnię/instytucję przyjmującą Dziennik praktyk oraz *Karta weryfikacji efektów uczenia się*;
 - c) dokumentacja w języku angielskim.

Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy

1. Wymagana jest uprzednia zgoda Prorektora ds. kształcenia i studentów na zaliczenie podejmowanej formy działalności na poczet praktyk;
2. Zaświadczenie o zatrudnieniu bądź kserokopia umowy bądź wydruk z CEIDG (w zależności od podejmowanych form działalności zawodowej)²;
3. Sprawozdanie zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VI;
4. *Karta weryfikacji efektów uczenia się*;
5. Student ma możliwość zaliczenia wykonywanej pracy na poczet praktyki, jeżeli czas wykonywanej pracy nie był krótszy niż obowiązujący wymiar praktyki określony w Programie praktyk na kierunku Ekonomia (studia drugiego stopnia)³;
6. Zaliczenie działalności zawodowej na poczet praktyki jest możliwe o ile działalność zawodowa była podejmowana w okresie nie dłuższym niż jeden rok od planowanej daty rozpoczęcia praktyki⁴.

Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk

1. W terminie wyznaczonym przez uczelnianego opiekuna praktyk, nie później niż do końca sesji poprawkowej.

¹ Zgodnie z wytycznymi Regulaminu praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej § 8, ust. 3.

² Zgodnie z wytycznymi Regulaminu praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej § 9, ust. 3.

³ Zgodnie z wytycznymi Regulaminu praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej § 9, ust. 5.

⁴ Zgodnie z wytycznymi Regulaminu praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej § 9, ust.2.

Rozdział X. Hospitacje praktyki

Uczelniany opiekun praktyk może przeprowadzać hospitacje zajęć studenta oraz kontaktować się z zakładowym opiekunem praktyk drogą mailową i/lub telefoniczną.

Rozdział XI. Skala ocen

Skala ocen jest zgodna ze skalą obowiązującą w systemie oceniania przedmiotowego w PSW:

2,0 - brak zaliczenia, ocena niedostateczna;

3,0 – ocena dostateczna;

3,5 – ocena dostateczna plus;

4,0 – ocena dobra;

4,5 – ocena dobra plus;

5,0 – ocena bardzo dobra.

Rozdział XII. Uwagi końcowe

1. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu praktyki zawodowej:
 - a) Załącznik nr 1 do Programu praktyki zawodowej – *Karta weryfikacji efektów uczenia się*;
 - b) Załącznik nr 2 do Programu praktyki zawodowej – *Protokół zaliczenia praktyki zawodowej*.
2. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z uczelnianym opiekunem praktyk.
3. Niniejszy program wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Senat po pozytywnym zaopiniowaniu przez Senacką Komisję Jakości Kształcenia.

Załączniki:

- 1) *Karta weryfikacji efektów uczenia się*;
- 2) *Protokół zaliczenia praktyki zawodowej*.

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**KIERUNEK EKONOMIA (STUDIA DRUGIEGO STOPNIA)****PRAKTYKA ZAWODOWA**

(nabór 2020/2021)

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Lp.	SYMBOL EFEKTU KIERUNKOWEGO	OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ DLA PRAKTYKI	Zaliczenie* metoda weryfikacji / podstawa zaliczenia	Ocena** i podpis zakładowego opiekuna praktyk
EU01	K_W20/K_WP01.	Ma wieloaspektową wiedzę o funkcjonowaniu zakładu pracy w którym odbywa praktykę, w tym o stosowanych procedurach, metodach organizacji pracy, kontroli realizacji zadań.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	
EU02	K_U19/K_UP01	Potrafi realizować zleczone zadania analityczne (badawcze) z zakresu ekonomiczno-finansowych zagadnień funkcjonowania zakładu pracy.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	
EU03	K_U19/K_UP01	Sprawnie analizuje dane pochodzące z różnych działów zakładu pracy, zwłaszcza z finansowo-księgowych, oraz formułuje na ich podstawie wnioski.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	

EU04	K_U19/K_UP01	Potrafi komunikować się z osobami z różnych działów i środowisk społeczno-zawodowych w miejscu odbywania praktyki z użyciem specjalistycznej terminologii.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	
EU05	K_U19/K_UP01	Potrafi aktywnie uczestniczyć w procesach decyzyjnych oraz w tworzeniu i realizacji złożonych przedsięwzięć, zwłaszcza dotyczących sfery ekonomicznej, w środowisku pracy i poza nim.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	
EU06	K_K03/K_KP01	Podejmuje działania mające na celu prawidłowe formułowanie problemów i realizację typowych zadań przy wykorzystaniu nowoczesnych metod i narzędzi mających zastosowanie w działalności zakładu pracy.	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	

*Należy wybrać lub podać metodę weryfikacji efektu uczenia się

**Należy wykorzystać poniższe kryteria oceny stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się

- 5.0 – efekt uczenia się został osiągnięty bez zastrzeżeń
- 4.5 – efekt uczenia się został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami
- 4.0 – efekt uczenia się został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami
- 3.5 – efekt uczenia się został osiągnięty z wieloma brakami/błędami
- 3.0 – efekt uczenia się został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)
- 2.0 – efekt uczenia się nie został osiągnięty

PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

(wypełnia uczelniany opiekun praktyk)

Imię i nazwisko studenta:.....

Nr albumu:

Dokumentacja praktyk pod względem ilościowym i jakościowym

(1) Dziennik Praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(2) Sprawozdanie zaakceptowane i podpisane przez zakładowego opiekuna praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(3) Karta weryfikacji efektów uczenia się (ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk)	zaliczono	brak zaliczenia ocena:.....
(4) Samoocena studenta	zaliczono	brak zaliczenia

Ocena wystawiona na podstawie wymaganych dokumentów przez uczelnianego opiekuna praktyk:

.....

Biała Podlaska, dn.:

Podpis uczelnianego opiekuna praktyk:.....