

Załącznik nr 1 do Regulaminu Praktyk  
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

**Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

**Wydział Nauk Ekonomicznych**

**Zakład Ekonomii**



**Kierunek: Ekonomia**

**Nabór: 2020/2021**

**Studia stacjonarne**

**Studia drugiego stopnia**

## **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	5
Rozdział V. Cele i efekty praktyki	5
Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów kształcenia i warunki zaliczenia praktyki	6
Rozdział VII. Zaliczenie praktyk zrealizowanych za granicą	6
Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy	7
Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk	7
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>	9

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

1. Podstawę prawną niniejszego Programu Praktyki Zawodowej na kierunku Ekonomia I stopnia stanowią:
  - 1) Ustawa z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1668, z późn. zm.);
  - 2) Regulamin studiów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
  - 3) 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.
3. Użyte w programie określenia oznaczają:
  - PSW/uczelnia - Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
  - uczelniany opiekun praktyk – wybrany nauczyciel akademicki sprawujący nadzór dydaktyczny nad praktyką;
  - zakładowy opiekun praktyk - opiekun praktykanta w zakładzie pracy, sprawujący nadzór nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki.

## **Rozdział II. Charakterystyka praktyki**

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

**Tryb:** indywidualna/ realizowana w formie praktyki indywidualnej odbywanej w wybranym przez studenta zakładzie pracy/podmiocie/institucji

**Czas trwania i miejsce w cyklu kształcenia:** 12 tygodni po II semestrze, grupa treści kształcenia ogólnego

**Wymiar godzinowy:** 480 godz.

**Liczba punktów ECTS:** 18

## **Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy**

### **Organizacja praktyki:**

- praktyka jest prowadzona na podstawie zapisów niniejszego programu praktyki zawodowej pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wskazanego przez przyjmującą studenta jednostkę / zakład pracy / instytucję / placówkę.
- studenta obowiązuje 8-godzinny pobyt w instytucji / zakładzie pracy / jednostce, podczas którego realizuje zadania wyznaczone przez zakładowego opiekuna praktyk z uwzględnieniem założonych w programie efektów kształcenia (zob. karta weryfikacji efektów kształcenia oraz opcjonalnie indeks umiejętności praktycznych), przy czym za 1 godzinę praktyki przyjmuje się jednostkę 45-minutową (tzn. 8 godzin x 45 minut = 6 godzin zegarowych).

- 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 / instytucji / placówki. zakładowy opiekun praktyk może zlecić praktykantowi zadanie wypełniania innych formularzy dokumentujących przebieg praktyki i wykonania zleconych zadań (np. karty obserwacji).
- 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/instytucji/podmiocie, realizowanych w nim zadań i form działalności. Wiążą się ściśle z uczestnictwem praktykanta w różnorodnych formach pracy danym przedsiębiorstwie (instytucji) 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 przedsiębiorstwa (instytucji), w której 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:

1. Zapoznać się ze strukturą organizacyjną, zasadami poszczególnych komórek i ich wzajemnymi powiązaniem.
2. Zapoznać się z regulaminem wewnętrznym jednostki organizacyjnej, przepisami o dyscyplinie pracy, bhp, i ppoż, instrukcją obiegu dokumentów.
3. Zapoznać się z organizacją, zadaniami, działaniami komórki, w której student odbywa praktykę.
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 mogliby zapoznać się praktycznie z wybranymi zagadnieniami m.in. z zakresu:
  - 1) analiz obszaru działalności podmiotu gospodarczego oraz jego otoczenia konkurencyjnego;
  - 2) 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;
  - 3) 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;

- 4) w dziale kadr i płac: dokumentacja pracownicza i sposoby jej zabezpieczania i przechowywania, dokumentacja, naliczanie, rozliczanie i ewidencja wynagrodzeń, systemy komputerowe i oprogramowanie kadrowo-płacowe;
- 5) 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 kierunkowe mogą odbywać się w przedsiębiorstwach produkcyjnych (a zwłaszcza ich działach finansowych i księgowych), usługowych (w tym firmach konsultingowych, biurach rachunkowych, biurach nieruchomości, pośrednictwa finansowego), instytucjach finansowych (w tym bankach, firmach ubezpieczeniowych, biurach maklerskich, towarzystwach funduszy inwestycyjnych) oraz jednostkach administracji publicznej (urzędów gmin, powiatu, szkolnictwa, służby zdrowia, przedsiębiorstw 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 drugiego stopnia jest umożliwienie studentom nabycia umiejętności praktycznych, uzupełniających i pogłębiających kompetencje uzyskane w toku zajęć dydaktycznych.

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

1. Poznanie warunków i specyfiki funkcjonowania różnych jednostek gospodarczych oraz instytucji (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 przedsiębiorstwa (instytucji), w której odbywał 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 przedsiębiorstwa.
3. Sprawnie analizuje dane pochodzące z różnych działów przedsiębiorstwa (instytucji), 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 przedsiębiorstwa/institucji.

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

Kluczowym dokumentem w procedurze weryfikacji jest Karta weryfikacji efektów uczenia się. **Karta weryfikacji efektów uczenia się** - w drugiej i trzeciej kolumnie tabeli podajemy efekty uczenia się dla danej praktyki oraz odpowiadające im efekty kierunkowe; w czwartej kolumnie obok każdego efektu wpisujemy metody weryfikacji, które przewidujemy wraz z wykropkowanym miejscem na dopisanie przez zakładowego opiekuna praktyk innych metod - wynikających ze specyfiki praktyki w danej instytucji; w piątej kolumnie zakładowy opiekun praktyk ocenia stopień osiągnięcia każdego z podanych efektów uczenia się wg załączonych pod tabelą kryteriów; poniżej opinia i ocena pracy praktykanta wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk, potwierdzająca realizację programu praktyk, w tym osiągnięcie przez studenta zakładanych w programie efektów uczenia się, data oraz własnoręczny podpis zakładowego opiekuna praktyk.

### **Do zaliczenia Praktyki Zawodowej wymagane są następujące dokumenty:**

1. Dziennik Praktyk, w którym student odbywający praktykę dokonuje następujących wpisów:
  - data rozpoczęcia praktyki, data zakończenia praktyki, dokładna nazwa i adres placówki, w której student odbywał praktykę, pieczęć instytucji; podpis i pieczęć kierownika / dyrektora zakładu pracy;
  - 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) oraz z krótką refleksją dotyczącą podejmowanych przez studenta działań (czego się nauczył, korzyści, problemy, wnioski na przyszłość), potwierdzony pieczęcią zakładu pracy na górze każdej karty oraz podpisem zakładowego opiekuna praktyk na dole każdej karty;
  - opisowa samoocena studenta z własnoręcznym podpisem w sekcji karta samooceny studenta na końcu dziennika praktyk;
2. Karta weryfikacji efektów uczenia się;
3. Opatrzony własnoręcznym podpisem sprawozdanie z realizacji praktyk, które powinno zawierać:
  - charakterystykę organizacji uwzględniającą aspekty zawarte w treściach programowych praktyki (historia jednostki, struktura organizacyjna, zakres działalności itp.)
  - opis najważniejszych zadań wykonywanych w trakcie praktyk,
  - opis umiejętności uzyskanych podczas realizacji praktyk.

Sprawozdanie powinno być zaakceptowane i podpisane przez zakładowego opiekuna 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. (Nie dotyczy studentów realizujących praktyki w ramach programu Erasmus).
3. Wszystkie dokumenty w języku polskim.
4. Praktyki w ramach programu Erasmus:  
Student jest zobowiązany:
  - 1) dostarczyć uczelnianemu opiekunowi praktyki dokument *Potwierdzenie możliwości realizacji efektów uczenia się*
  - 2) uzyskać zgodę prorektora ds. kształcenia i studentów
  - 3) po zakończeniu programu złożyć wypełnioną *Kartę weryfikacji efektów uczenia się* uczelnianemu opiekunowi praktyki.

### **Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy**

Wymagane są następujące dokumenty, które powinny zostać dostarczone do uczelnianego opiekuna praktyk:

- zgoda prorektora ds. kształcenia i studentów;
- zaświadczenie o zatrudnieniu wraz z zakresem obowiązków i opisem wykonywanych zadań;
- sprawozdanie zgodnie z wytycznymi Rozdziale VI;
- Karta weryfikacji efektów uczenia się.

Zgodnie z § 7 pkt 4. Regulaminu praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej student ma możliwość zaliczenia wykonywanej pracy na poczet praktyki, jeżeli czas wykonywanej pracy nie jest krótszy niż czas praktyki określony w planie studiów i programie praktyk na kierunku Ekonomia II stopnia. W tej sytuacji student musi udokumentować doświadczenie zawodowe lub prowadzenie działalności, która odpowiada programowi praktyki. Od czasu wykonania pracy nie może minąć dłużej niż 5 lat.

### **Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk**

W terminie / terminach wyznaczonych przez uczelnianego opiekuna praktyk, nie później niż do końca sesji poprawkowej.

### **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. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy następujących dokumentów:

- Ustawa z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1668, z późn. zm.);
- Regulamin studiów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
- Regulamin praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

2. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu Praktyki Zawodowej

- Załącznik nr 1 do Programu Praktyki Zawodowej - Karta weryfikacji efektów uczenia się;

3. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z uczelnianym opiekunem praktyk.

4. 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.



**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
EK01	K_W20/K_WP01	Ma wieloaspektową wiedzę o funkcjonowaniu przedsiębiorstwa (instytucji), w której odbywał praktykę, w tym o stosowanych procedurach, metodach organizacji pracy, kontroli realizacji zadań	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: ..... ..... .....	
EK02	K_U19/K_UP01	Potrafi realizować zleczone zadania analityczne (badawcze) z zakresu ekonomiczno-finansowych zagadnień funkcjonowania przedsiębiorstwa.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: ..... ..... .....	
EK03	K_U19/K_UP01	Sprawnie analizuje dane pochodzące z różnych działów przedsiębiorstwa (instytucji), zwłaszcza z finansowo-księgowych, oraz formułuje na ich podstawie wnioski.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: ..... ..... .....	
EK04	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"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: ..... ..... .....	

EK05	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"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: ..... ..... .....	
EK06	K_K03/K_KP01	Podjmuje działania mające na celu prawidłowe formułowanie problemów i realizację typowych zadań przy wykorzystaniu nowoczesnych metod i narzędzi mających zastosowanie w działalności przedsiębiorstwa/institucji.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <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 kształcenia został osiągnięty bez zastrzeżeń
- 4.5 – efekt kształcenia został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami
- 4.0 – efekt kształcenia został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami
- 3.5 – efekt kształcenia został osiągnięty z wieloma brakami/błędami
- 3.0 – efekt kształcenia został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)
- 2.0 – efekt kształcenia nie został osiągnięty

Opinia zakładowego opiekuna praktyk na temat pracy studenta (należy uwzględnić opis powierzonych zadań):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*miejsowość i data*

.....

*podpis zakładowego opiekuna praktyk*