

**RAMOWE PROGRAMY PRAKTYK ZAWODOWYCH DLA STUDENTÓW
KIERUNKÓW STUDIÓW I POZIOMÓW KSZTAŁCENIA
UCHWALONE PRZEZ SENAT
WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I ZARZĄDZANIA W BIAŁYMSTOKU**

**1. RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ
STUDENTÓW WYDZIAŁU NAUK EKONOMICZNYCH
WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I ZARZĄDZANIA W BIAŁYMSTOKU,**

**Kierunek: Administracja,
poziom: studia I stopnia,
profil: praktyczny**

Praktyki studentów kierunku Administracja są integralną częścią programu studiów oraz podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program kształcenia.

Cel praktyk zawodowych

Praktyki zawodowe stanowią integralną część kształcenia na kierunku Administracja.

Praktyka ma umożliwić studentom poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania administracji publicznej lub niepublicznej (bądź innych podmiotów, których działalność związana jest ze specyfiką kierunku studiów Administracja)

Praktyka na studiach pierwszego stopnia ma przygotować studentów do wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu rozstrzygania podstawowych dylematów pojawiających się w pracy zawodowej pracowników szeroko rozumianej administracji i w działalności przedsiębiorców, tworzenia podstawowych pism oraz proponowania rozwiązań dotyczących stosowania prawa materialnego i procesowego.

Celem praktyk jest zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska pracy, dyscypliną i organizacją miejsca pracy poprzez obserwację dobrych praktyk, a także rozwój umiejętności pracy w grupie i pełnienie w niej różnych ról, aby student mógł samodzielnie wykonywać typowe czynności i zadania realizowane przez instytucję publiczną lub inny podmiot w którym student odbywa praktykę zawodową.

Wykorzystanie doświadczeń nabytych podczas praktyki zawodowej służyć ma także do pozyskania informacji oraz materiałów niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej.

Praktyka zawodowa ma pomóc absolwentowi w łagodnym wejściu na rynek pracy.

Czas trwania praktyki i punkty ECTS:

Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program studiów i harmonogram realizacji programu studiów na kierunku Administracja.

Na kierunku Administracja w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku, praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 6 miesięcy w łącznym wymiarze 720 godzin, w trzech etapach – podczas 2, 4 i 6 semestru studiów. Praktyce zawodowej zostało przypisanych łącznie 24 punktów ECTS.

Wymiar praktyk i punkty ECTS w poszczególnych etapach przedstawiają się następująco:

- Etap I – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 2 semestru studiów;
- Etap II – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 4 semestru studiów;
- Etap III – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 6 semestru studiów.

Czas odbywania studenckiej praktyki zawodowej jest rozliczany w ujęciu godzinowym, przy założeniu, że dzień pracy praktykanta wynosi min. 6 godzin zajęć.

Miejsce odbywania praktyki:

Studenci kierunku Administracja mogą odbywać praktyki w:

- jednostkach administracji rządowej i samorządowej,
- agencjach celnych,
- organach kontroli i nadzoru,
- instytucjach wymiaru sprawiedliwości (np. w sądzie, prokuraturze),
- jednostkach samorządu gospodarczego,
- kancelariach prawnych i podatkowych (adwokackich, radcowskich, doradców podatkowych, notarialnych, komorniczych)
- jednostkach wdrażania programów UE,
- biurach stowarzyszeń i fundacji,
- sekretariatach placówek oświatowych,
- u prywatnych przedsiębiorców,
- w innych jednostkach posiadających osobowość prawną lub nie posiadających osobowości prawnej, jeżeli charakter prowadzonej przez nie działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów.

Praktyka może być odbywana w ramach programu Erasmus+ , a ponadto w instytucjach Unii Europejskiej i instytucjach zagranicznych, jeżeli charakter prowadzonej przez nie działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów.

Student ma prawo do samodzielnego wyboru jednostki/instytucji, w której będzie odbywał praktykę, pod warunkiem, że profil jej działania umożliwi zrealizowanie celów praktyki. Zaleca się jednak, aby praktyka zawodowa była odbywana w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisane umowy o współpracy bądź deklaracje dotyczące organizacji i realizacji praktyk zawodowych. Zasady odbywania praktyk zawodowych określa *Regulaminu praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku*.

Program praktyki

Do podstawowych obowiązków studenta odbywającego praktykę zawodową należy zapoznanie się ze strukturami, mechanizmami funkcjonowania i organizacją jednostki/instytucji, w której student odbywa praktykę, w tym:

Etap I - podczas 2 semestru:

1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w szczególności zapoznanie się:
 - 1) z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje;
 - 2) instrukcją kancelaryjną;
 - 3) z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.
2. Obserwacja pracy profesjonalistów zatrudnionych w instytucji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do budowy własnych kompetencji
3. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek
4. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością jednostki organizacyjnej
5. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne jednostki organizacyjne w danej strukturze organizacyjnej
6. Zapoznanie się z podstawami biurowości i zasadami prowadzenia dokumentacji jej obiegiem i archiwizacją
7. Zapoznanie się z zasadami organizacji stanowisk pracy
8. Uczestniczenie w pracy sekretariatu i zapoznanie się z zakresem spraw wpływających do komórki organizacyjnej, w której student odbywa praktykę;
9. Samodzielna organizacja swojego stanowiska pracy i organizacja pracy biurowej
10. Podejmowanie się uczestnictwa w pracach zespołowych danej jednostki
11. Podejmowanie się obsługi petentów, klientów i interesantów danej jednostki
12. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi, zakładami ubezpieczeń i innymi podmiotami
13. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce, w szczególności oprogramowaniem wspomagającym tworzenie dokumentacji (pakiety biurowe) w celu nabycia umiejętności do samodzielnego opisywania oraz analizowania badanych problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach administracji

Etap II – podczas 4 semestru:

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk
3. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce w której student realizuje praktykę
4. Przygotowywanie podstawowych dokumentów kasowych, finansowych jeśli wymaga tego specyfika jednostki
5. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych
6. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów w tym z instrukcją kancelaryjną i procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej
7. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy do właściwej jednostki
8. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów
9. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację
10. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej
11. Zapoznanie się z zadaniami w ramach szeroko rozumianego postępowania administracyjnego (jurysdykcyjnego, wydawania zaświadczeń, skarg i wniosków, egzekucyjnego)
12. Podejmowanie umiejętności stosowania źródeł prawa powszechnie obowiązującego
13. Przygotowywanie dokumentacji w związku z rozpatrywaniem interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli
14. Poddawanie analizie akt spraw postępowań administracyjnych
15. Branie udziału w sesjach organów stanowiących, wykonawczych i decyzyjnych w danej jednostce organizacyjnej (w charakterze obserwatora)
16. Uczestniczenie w merytorycznych czynnościach składających się na ciąg czynności procesowych

Etap III – podczas 6 semestru:

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk
3. Samodzielne przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych lub rozstrzygnięć związanych z pracą w administracji gospodarczej
4. Samodzielne przygotowywanie projektów postanowień
5. Samodzielne przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania prawne
6. Samodzielne przygotowywanie projektów opinii prawnych
7. Przygotowywanie projektów pism (umów) „od” i „do” organów władzy, administracji publicznej, administracji gospodarczej
8. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów
9. Samodzielne sporządzanie protokołów z narad, posiedzeń itp.

10. Samodzielna obsługa urządzeń biurowych i programów komputerowych
11. Wykonywanie innych zadań merytoryczne uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę zawodową
12. Zdobycie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze administracji m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu

Zaliczenie praktyk

Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk oraz terminowe przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się.

Student zobowiązany jest do przedstawienia wydziałowemu opiekunowi praktyk wyznaczonemu przez władze Uczelni dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki:

- prawidłowo wypełnionego i opieczetowanego Dziennika Praktyk wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki zawodowej oraz opinią i oceną wystawioną przez Zakładowego opiekuna praktyk;
- zaświadczenia o odbyciu praktyki zawodowej, wystawionego przez jednostkę organizacyjną, na terenie, której realizowana była praktyka.

Dziennik praktyk powinien zawierać opis zrealizowanych podczas praktyki zadań wynikających z Ramowego programu praktyk wraz z wnioskami i spostrzeżeniami studenta wraz ze Sprawozdaniem z przebiegu praktyk będącym podsumowaniem, autoanalizą i autorefleksją studenta po zrealizowanych praktykach zawodowych.

Zaświadczenie powinno zawierać wykaz zadań wykonywanych lub wykonanych przez studenta na danym stanowisku pracy oraz potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej na profilu praktycznym na studiach I stopnia na kierunku Administracja.

Weryfikacji dokumentacji praktyki zawodowej dokonuje wydziałowy opiekun praktyk zawodowych. W razie wątpliwości co do osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta podczas praktyki Dziekan lub wydziałowy opiekun praktyk zawodowych może: odbyć rozmowę weryfikującą ze studentem, skontaktować się bezpośrednio z jednostką/ instytucją, w której student odbywał praktyki, zażądać dodatkowych dokumentów. Zaliczenia praktyki dokonuje wydziałowy opiekun praktyk.

2. RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDENTÓW WYDZIAŁU NAUK EKONOMICZNYCH WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I ZARZĄDZANIA W BIAŁYMSTOKU,

Kierunek: Finanse i rachunkowość

Poziom: studia I stopnia

Profil: praktyczny

Praktyki studentów kierunku finanse i rachunkowość są integralną częścią programu studiów oraz podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program kształcenia.

Cel praktyki zawodowej

Głównym celem praktyk zawodowych na kierunku finanse i rachunkowość jest umożliwienie studentom zdobycia umiejętności i kwalifikacji pozwalających na diagnozowanie problemów funkcjonowania organizacji oraz ułatwienie studentom nawiązania kontaktów z przedsiębiorstwami oraz instytucjami społeczno-gospodarczymi. Praktyka ma za zadanie gromadzenie materiałów, wiedzy i doświadczenia niezbędnego przy pisaniu pracy dyplomowej. Praktyka ma również umożliwić poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach merytorycznie związanych z kierunkiem finanse i rachunkowość, a w szczególności na stanowiskach zgodnych z daną grupą zajęć do wyboru, jak również analizę własnych możliwości na rynku pracy i nawiązanie kontaktów zawodowych.

Cele szczegółowe praktyki zawodowej:

1. Weryfikacja wiedzy teoretycznej i umiejętności nabytych podczas nauki, w tym wykształcenie zdolności praktycznego zastosowania wiedzy nabytej w toku studiów (integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej)
2. Poznanie warunków i specyfiki pracy w różnorodnych podmiotach
3. Doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników
4. Kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia
5. Poznanie środowiska zawodowego przez obserwację i naśladowanie zachowań pracowników
6. Ocena rynku pracy, poznanie oczekiwań pracodawców względem przyszłych pracowników w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, w tym podstaw etycznych
7. Nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających ich późniejsze wykorzystanie, np. w momencie poszukiwania pracy lub podmiotu do badań prowadzonych w ramach realizowanych prac kontrolnych, zaliczeniowych.

Wykorzystanie doświadczeń nabytych podczas praktyki zawodowej służyć ma także do pozyskania informacji oraz materiałów niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej.

Czas trwania praktyki i punkty ECTS:

Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program studiów i harmonogram realizacji programu studiów na kierunku Finanse i rachunkowość.

Na kierunku Finanse i rachunkowość w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 6 miesięcy w łącznym wymiarze 720 godzin, w trzech etapach: podczas 3, 4 i 5 semestru studiów. Praktyce zawodowej zostało przypisanych łącznie 24 punktów ECTS.

Wymiar praktyk i punkty ECTS w poszczególnych etapach przedstawiają się następująco:

- Etap I – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 3 semestru studiów;
- Etap II – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 4 semestru studiów;
- Etap III – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 5 semestru studiów.

Czas odbywania praktyki zawodowej jest rozliczany w ujęciu godzinowym, przy założeniu, że dzień pracy praktykanta wynosi minimum 6 godzin zajęć.

Miejsca odbywania praktyki zawodowej

Student ma prawo do samodzielnego wyboru instytucji, w której będzie odbywał praktykę, pod warunkiem, że profil jej działania umożliwi studentowi zrealizowanie celów praktyki.

Zalecane miejsce odbywania praktyki zawodowej przez studentów kierunku finanse i rachunkowość to:

- działy finansowo - księgowe przedsiębiorstw różnych branż,
- jednostki administracji państwowej i samorządowej,
- instytucje finansowe (m.in. banki, zakłady ubezpieczeniowe, firmy inwestycyjne, firmy konsultingowe i audytorskie),
- biura rachunkowe,

a także inne, wybrane przez studenta, miejsce pracy (za zgodą wydziałowego opiekuna praktyk zawodowych).

Praktyka może być realizowana w ramach programu Erasmus+, a ponadto w instytucjach Unii Europejskiej i instytucjach zagranicznych, jeżeli charakter prowadzonej przez nie działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów.

W szczególności zaleca się odbywać praktykę zawodową w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienia w tym zakresie.

Program praktyki zawodowej

Do podstawowych obowiązków studenta odbywającego praktykę zawodową należy zapoznanie się ze strukturami, mechanizmami funkcjonowania i organizacją podmiotu, w którym odbywana jest praktyka, w tym:

Etap I - podczas 3 semestru:

1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w tym np.: zapoznanie się z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.
2. Obserwacja pracy doświadczonych pracowników zatrudnionych w organizacji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do rozwoju własnych kompetencji.

3. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.
4. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej.
5. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne komórki w strukturze organizacyjnej podmiotu.
6. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.
7. Zapoznanie się z zasadami organizacji wybranych stanowisk pracy.
8. Samodzielna organizacja własnego stanowiska pracy.
9. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.
10. Pomoc w obsłudze klientów i interesariuszy zewnętrznych.
11. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce.

Etap II – podczas 4 semestru:

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.
3. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce w której student realizuje praktykę
4. Przygotowywanie podstawowych dokumentów biurowych, w szczególności finansowych, jeżeli wymaga tego specyfika pracy podmiotu.
5. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych.
6. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej.
7. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy.
8. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.
9. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.
10. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.

Etap III – podczas 5 semestru:

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.
3. Przygotowywanie projektów pism (umów), w szczególności finansowych.
4. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów, w szczególności finansowych.
5. Samodzielne sporządzanie protokołów.
6. Samodzielna obsługa urządzeń biurowych i wybranych programów komputerowych, w szczególności finansowych.
7. Wykonywanie innych zadań merytorycznych uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu, w której student odbywa praktykę zawodową.

8. Zdobyć umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze finansów i rachunkowości m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.

Ponadto, w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej, w której realizowana jest praktyka zawodowa oraz wybranej ścieżki kształcenia student powinien poznać:

- 1) w zakresie grupy zajęć *rachunkowość i system podatkowy*: specyfikę gospodarki finansowej organizacji oraz zasady realizacji obowiązków publiczno-prawnych;
- 2) w zakresie grupy zajęć *bankowość i ubezpieczenia* organizację i funkcjonowanie banku i/lub zakładu ubezpieczeń, zasady ich współpracy z klientami z uwzględnieniem specyfiki oferowanych produktów.

Zaliczenie praktyk

Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk oraz terminowe przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się.

Student zobowiązany jest do przedstawienia wydziałowemu opiekunowi praktyk wyznaczonemu przez władze Uczelni dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki:

- prawidłowo wypełnionego i opieczetowanego Dziennika Praktyk wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki zawodowej oraz opinią i oceną wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk;
- zaświadczenia o odbyciu praktyki zawodowej, wystawionego przez jednostkę organizacyjną, na terenie, której realizowana była praktyka.

Dziennik praktyk powinien zawierać opis zrealizowanych podczas praktyki zadań wynikających z Ramowego programu praktyk wraz z wnioskami i spostrzeżeniami studenta wraz ze Sprawozdaniem z przebiegu praktyk będącym podsumowaniem, autoanalizą i autorefleksją studenta po zrealizowanych praktykach zawodowych.

Zaświadczenie powinno zawierać wykaz zadań wykonywanych lub wykonanych przez studenta na danym stanowisku pracy oraz potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej na profilu praktycznym na studiach I stopnia na kierunku finanse i rachunkowość.

Weryfikacji dokumentacji praktyki zawodowej dokonuje **wydziałowy opiekun praktyk zawodowych**. W razie wątpliwości co do osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta podczas praktyki Dziekan lub wydziałowy opiekun praktyk zawodowych może: odbyć rozmowę weryfikującą ze studentem, skontaktować się bezpośrednio z jednostką/institucją, w której student odbywał praktyki, zażądać dodatkowych dokumentów. Zaliczenia praktyki dokonuje wydziałowy opiekun praktyk.

3. RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDENTÓW WYDZIAŁU NAUK EKONOMICZNYCH WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I ZARZĄDZANIA W BIAŁYMSTOKU

Kierunek: Zarządzanie

Poziom: studia I stopnia

Profil: praktyczny

Praktyki studentów kierunku Zarządzanie I stopnia są integralną częścią programu studiów oraz podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program kształcenia.

Cel praktyki zawodowej

Głównym celem praktyk zawodowych na kierunku Zarządzanie I stopnia jest zapoznanie się studenta z działalnością przedsiębiorstwa (lub innej organizacji), ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania wybranej jednostki organizacyjnej. Praktyka zawodowa ma pomóc studentowi w praktycznym zastosowaniu wiedzy oraz w zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w przyszłej pracy zawodowej. Praktyka ma również umożliwić poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach merytorycznie związanych z kierunkiem zarządzania, a w szczególności na stanowiskach zgodnych z daną grupą zajęć do wyboru, jak również analizę własnych możliwości na rynku pracy i nawiązanie kontaktów zawodowych.

Cele szczegółowe praktyki zawodowej:

- 1) weryfikacja wiedzy teoretycznej i umiejętności nabytych podczas nauki, w tym wykształcenie zdolności praktycznego zastosowania wiedzy nabytej w toku studiów (integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej),
- 2) poznanie warunków i specyfiki pracy w różnorodnych podmiotach,
- 3) doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników,
- 4) kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia,
- 5) poznanie środowiska zawodowego przez obserwację i naśladowanie zachowań pracowników,
- 6) ocena rynku pracy, poznanie oczekiwań pracodawców względem przyszłych pracowników w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, w tym podstaw etycznych,
- 7) nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających ich późniejsze wykorzystanie, np. w momencie poszukiwania pracy lub podmiotu do badań prowadzonych w ramach realizowanych prac kontrolnych, zaliczeniowych.

Wykorzystanie doświadczeń nabytych podczas praktyki zawodowej służyć ma także do pozyskania informacji oraz materiałów niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej.

Czas trwania praktyki i punkty ECTS:

Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program studiów i harmonogram realizacji programu studiów na kierunku Zarządzanie.

Na kierunku Zarządzanie w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 6 miesięcy w łącznym wymiarze 720 godzin, w trzech etapach: podczas 3, 4 i 5 semestru studiów. Praktyce zawodowej zostało przypisanych łącznie 24 punktów ECTS.

Wymiar praktyk i punkty ECTS w poszczególnych etapach przedstawiają się następująco:

- Etap I – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 3 semestru studiów;
- Etap II – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 4 semestru studiów;
- Etap III – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 5 semestru studiów.

Czas odbywania praktyki zawodowej jest rozliczany w ujęciu godzinowym, przy założeniu, że dzień pracy praktykanta wynosi minimum 6 godzin zajęć.

Miejsca odbywania praktyki zawodowej

Student ma prawo do samodzielnego wyboru instytucji, w której będzie odbywał praktykę, pod warunkiem, że profil jej działania umożliwi studentowi zrealizowanie celów praktyki.

Zalecane miejsce odbywania praktyki zawodowej przez studentów kierunku Zarządzanie to:

- przedsiębiorstwo produkcyjne, usługowe lub handlowe;
- biuro księgowo-podatkowe;
- jednostka administracji samorządowej lub rządowej;
- bank i inna instytucja z sektora finansów;
- zakład ubezpieczeniowy;
- instytucja wymiaru sprawiedliwości;
- ośrodek naukowo-badawczy, uczelnia, instytucja oświaty i kultury;
- organizacja pożytku publicznego;
- fundacja lub stowarzyszenie;
- organizacja zawodowa,

a także inne, wybrane przez studenta, miejsce pracy (za zgodą wydziałowego opiekuna praktyk zawodowych).

Praktyka może być realizowana w ramach programu Erasmus+, a ponadto w instytucjach Unii Europejskiej i instytucjach zagranicznych, jeżeli charakter prowadzonej przez nie działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów.

W szczególności zaleca się odbywać praktykę zawodową w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienia w tym zakresie.

Program praktyki zawodowej

Do podstawowych obowiązków studenta odbywającego praktykę zawodową należy zapoznanie się ze strukturami, mechanizmami funkcjonowania i organizacją podmiotu, w którym odbywana jest praktyka, w tym:

Etap I - podczas 3 semestru:

1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w tym np.: zapoznanie się z aktami prawnymi

ustanawiającymi kompetencje; z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.

2. Obserwacja pracy doświadczonych pracowników zatrudnionych w organizacji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do rozwoju własnych kompetencji.
3. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.
4. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej.
5. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne komórki w strukturze organizacyjnej podmiotu.
6. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.
7. Zapoznanie się z zasadami organizacji wybranych stanowisk pracy.
8. Samodzielna organizacja własnego stanowiska pracy.
9. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.
10. Pomoc w obsłudze klientów i interesariuszy zewnętrznych.
11. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce.

Etap II – podczas 4 semestru:

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.
3. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce w której student realizuje praktykę
4. Przygotowywanie podstawowych dokumentów biurowych, jeżeli wymaga tego specyfika pracy podmiotu.
5. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych.
6. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej.
7. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy.
8. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.
9. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.
10. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.

Etap III – podczas 5 semestru:

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.

2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.
3. Przygotowywanie projektów pism (umów).
4. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów.
5. Samodzielne sporządzanie protokołów.
6. Samodzielna obsługa urządzeń biurowych i wybranych programów komputerowych.
7. Wykonywanie innych zadań merytoryczne uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu, w której student odbywa praktykę zawodową.
8. Zdobywanie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze zarządzania m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.

Ponadto, w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej, w której realizowana jest praktyka zawodowa oraz wybranej ścieżki kształcenia student powinien poznać:

- 1) w zakresie *marketingu i zarządzania sprzedażą*: organizację i funkcjonowanie marketingu, zadania i działania marketingowe, stosunki jednostki z otoczeniem, oprogramowanie wspomagające realizację działań reklamowych.
- 2) w zakresie *zarządzania logistyką*: organizację i funkcjonowanie logistyki, w tym: realizację dostaw i organizację dystrybucji, logistykę produkcji, gospodarkę magazynową.
- 3) w zakresie *zarządzania w przedsiębiorstwie*: organizację i funkcjonowanie przedsiębiorstwa, w tym: zadania i czynności wykonywane przez poszczególne działy, dokumentację i jej obieg, stosowane przez jednostkę metody analizy sytuacji ekonomicznej i analizy obciążeń podatkowych przedsiębiorstwa, planowanie w przedsiębiorstwie, oprogramowanie komputerowe stosowane przez komórki pionu ekonomicznego.
- 4) w zakresie *zarządzania w administracji*: organizację i funkcjonowanie jednostek wewnętrznych administracji publicznej lub prywatnej.

Zaliczenie praktyk

Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk oraz terminowe przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się.

Student zobowiązany jest do przedstawienia wydziałowemu opiekunowi praktyk wyznaczonemu przez władze Uczelni dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki:

- prawidłowo wypełnionego i opieczetowanego Dziennika Praktyk wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki zawodowej oraz opinią i oceną wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk;
- zaświadczenia o odbyciu praktyki zawodowej, wystawionego przez jednostkę organizacyjną, na terenie, której realizowana była praktyka.

Dziennik praktyk powinien zawierać opis zrealizowanych podczas praktyki zadań wynikających z Ramowego programu praktyk wraz z wnioskami i spostrzeżeniami studenta

wraz ze Sprawozdaniem z przebiegu praktyk będącym podsumowaniem, autoanalizą i autorefleksją studenta po zrealizowanych praktykach zawodowych.

Zaświadczenie powinno zawierać wykaz zadań wykonywanych lub wykonanych przez studenta na danym stanowisku pracy oraz potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej na profilu praktycznym na studiach I stopnia na kierunku Zarządzanie.

Weryfikacji dokumentacji praktyki zawodowej dokonuje **wydziałowy opiekun praktyk zawodowych**. W razie wątpliwości co do osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta podczas praktyki Dziekan lub wydziałowy opiekun praktyk zawodowych może: odbyć rozmowę weryfikującą ze studentem, skontaktować się bezpośrednio z jednostką/institucją, w której student odbywał praktyki, zażądać dodatkowych dokumentów. Zaliczenia praktyki dokonuje wydziałowy opiekun praktyk.

**4. RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ
STUDENTÓW WYDZIAŁU NAUK EKONOMICZNYCH
WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I ZARZĄDZANIA W BIAŁYMSTOKU**

**Kierunek: Zarządzanie
Poziom: studia II stopnia
Profil: praktyczny**

Praktyki studentów kierunku Zarządzanie II stopnia są integralną częścią programu studiów oraz podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program kształcenia.

Cel praktyki zawodowej

Głównym celem praktyk zawodowych na kierunku Zarządzanie II stopnia jest umożliwienie studentom zdobycia umiejętności i kwalifikacji pozwalających na samodzielne diagnozowanie problemów funkcjonowania organizacji oraz ułatwienie studentom nawiązania kontaktów z przedsiębiorstwami oraz instytucjami społeczno-gospodarczymi. Praktyka ma za zadanie gromadzenie materiałów, wiedzy i doświadczenia niezbędnego przy pisaniu pracy magisterskiej. Praktyka ma również umożliwić poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach merytorycznie związanych z kierunkiem zarządzania, a w szczególności na stanowiskach zgodnych z daną grupą zajęć do wyboru, jak również analizę własnych możliwości na rynku pracy i nawiązanie kontaktów zawodowych.

Cele szczegółowe praktyki zawodowej:

- 1) weryfikacja wiedzy teoretycznej i umiejętności nabytych podczas nauki, w tym wykształcenie zdolności praktycznego zastosowania wiedzy nabytej w toku studiów (integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej),
- 2) poznanie warunków i specyfiki pracy w różnorodnych podmiotach,
- 3) doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników,
- 4) kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia,
- 5) poznanie środowiska zawodowego przez obserwację i naśladowanie zachowań pracowników,
- 6) ocena rynku pracy, poznanie oczekiwań pracodawców względem przyszłych pracowników w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, w tym podstaw etycznych,
- 7) nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających ich późniejsze wykorzystanie, np. w momencie poszukiwania pracy lub podmiotu do badań prowadzonych w ramach realizowanych prac kontrolnych, zaliczeniowych.

Wykorzystanie doświadczeń nabytych podczas praktyki zawodowej służyć ma także do pozyskania informacji oraz materiałów niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej.

Czas trwania praktyki i punkty ECTS:

Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program studiów i harmonogram realizacji programu studiów na kierunku Zarządzanie.

Na kierunku Zarządzanie, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku praktyka zawodowa jest realizowana w jednym etapie, w wymiarze 3 miesięcy w łącznym wymiarze 360 godzin, w trakcie 3 semestru studiów. Praktyce zawodowej zostało przypisanych łącznie 12 punktów ECTS.

Miejsca odbywania praktyki zawodowej

Student ma prawo do samodzielnego wyboru instytucji, w której będzie odbywał praktykę, pod warunkiem, że profil jej działania umożliwi studentowi zrealizowanie celów praktyki.

Zalecane miejsce odbywania praktyki zawodowej przez studentów kierunku Zarządzanie II stopnia to:

- przedsiębiorstwo produkcyjne, usługowe lub handlowe;
- biuro księgowo-podatkowe;
- jednostka administracji samorządowej lub rządowej;
- bank i inna instytucja z sektora finansów;
- zakład ubezpieczeniowy;
- instytucja wymiaru sprawiedliwości;
- ośrodek naukowo-badawczy, uczelnia, instytucja oświaty i kultury;
- organizacja pożytku publicznego;
- fundacja lub stowarzyszenie;
- organizacja zawodowa,

a także inne, wybrane przez studenta, miejsce pracy (za zgodą wydziałowego opiekuna praktyk zawodowych).

Praktyka może być realizowana w ramach programu Erasmus+, a ponadto w instytucjach Unii Europejskiej i instytucjach zagranicznych, jeżeli charakter prowadzonej przez nie działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów.

W szczególności zaleca się odbywać praktykę zawodową w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienia w tym zakresie.

Program praktyki zawodowej

Do podstawowych obowiązków studenta odbywającego praktykę zawodową należy zapoznanie się ze strukturami, mechanizmami funkcjonowania i organizacją podmiotu, w którym odbywana jest praktyka, w tym:

1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w tym np.: zapoznanie się z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.

2. Obserwacja pracy doświadczonych pracowników zatrudnionych w organizacji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do rozwoju własnych kompetencji.
3. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.
4. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej.
5. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne komórki w strukturze organizacyjnej podmiotu.
6. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.
7. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.
8. Pomoc w obsłudze klientów i interesariuszy zewnętrznych.
9. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce.
10. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych.
11. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej.
12. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy.
13. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.
14. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.
15. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.
16. Przygotowywanie projektów pism (umów).
17. Samodzielna obsługa urządzeń biurowych i wybranych programów komputerowych.
18. Wykonywanie innych zadań merytorycznych uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu, w której student odbywa praktykę zawodową.

Ponadto, w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej, w której realizowana jest praktyka zawodowa oraz wybranej ścieżki kształcenia student powinien poznać:

- 1) w zakresie grupy zajęć: *zarządzanie organizacjami*: zadania i czynności wykonywane przez poszczególne działy, dokumentację i jej obieg, stosowane przez jednostkę metody analizy sytuacji ekonomicznej i analizy obciążeń podatkowych przedsiębiorstwa, planowanie w przedsiębiorstwie, oprogramowanie komputerowe stosowane przez komórki pionu ekonomicznego.

- 2) w zakresie grup zajęć: *organizacja i administrowanie* podstawy biurowości, zasady prowadzenia dokumentacji oraz jej segregacji, obiegu, archiwizacji i likwidacji, obowiązujące standardy obsługi klientów i interesantów danej instytucji, zasady przeprowadzania audytów i kontroli wewnętrznej, specyfikę postępowania administracyjnego.
- 3) w zakresie grup zajęć: *zarządzanie finansami i rachunkowość*: rachunkowość jako źródło informacji zarządczej, funkcjonowanie kontroli wewnętrznej; zarządzanie kapitałem obrotowym; źródła finansowania działalności bieżącej i rozwojowej.
- 4) w zakresie grup zajęć: *logistyka w przedsiębiorstwie* - organizację i funkcjonowanie logistyki, w tym: realizacja dostaw i organizacja dystrybucji, logistyka produkcji, gospodarka magazynowa;
- 5) w zakresie grup zajęć: *reklama i nowoczesny marketing* - organizację i funkcjonowanie marketingu, w tym: zadania i działania marketingowe, oprogramowanie wspomagające realizację działań reklamowych, stosowane techniki sprzedaży, zasady kształtowania relacji z klientami, w tym negocjacji.

Zaliczenie praktyk

Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk oraz terminowe przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się.

Student zobowiązany jest do przedstawienia wydziałowemu opiekunowi praktyk wyznaczonemu przez władze Uczelni dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki:

- prawidłowo wypełnionego i opieczetowanego Dziennika Praktyk wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki zawodowej oraz opinią i oceną wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk;
- zaświadczenia o odbyciu praktyki zawodowej, wystawionego przez jednostkę organizacyjną, na terenie, której realizowana była praktyka.

Dziennik praktyk powinien zawierać opis zrealizowanych podczas praktyki zadań wynikających z Ramowego programu praktyk wraz z wnioskami i spostrzeżeniami studenta wraz ze Sprawozdaniem z przebiegu praktyk będącym podsumowaniem, autoanalizą i autorefleksją studenta po zrealizowanych praktykach zawodowych.

Zaświadczenie powinno zawierać wykaz zadań wykonywanych lub wykonanych przez studenta na danym stanowisku pracy oraz potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej na profilu praktycznym na studiach I stopnia na kierunku Zarządzanie.

Weryfikacji dokumentacji praktyki zawodowej dokonuje **wydziałowy opiekun praktyk zawodowych**. W razie wątpliwości co do osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta podczas praktyki Dziekan lub wydziałowy opiekun praktyk zawodowych może: odbyć rozmowę weryfikującą ze studentem, skontaktować się bezpośrednio z jednostką/instytucją, w

której student odbywał praktyki, zażądać dodatkowych dokumentów. Zaliczenia praktyki dokonuje wydziałowy opiekun praktyk.

**5. RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ
STUDENTÓW WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA
WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I ZARZĄDZANIA W BIAŁYMSTOKU,
FILIA W ELKU**

Kierunek: Zarządzanie

Poziom: studia I stopnia

Profil: praktyczny

Praktyki studentów kierunku Zarządzanie są integralną częścią programu studiów oraz podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program kształcenia.

Cel praktyki zawodowej

Głównym celem praktyk zawodowych na kierunku Zarządzanie jest zapoznanie się studenta z działalnością przedsiębiorstwa (lub innej organizacji), ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania wybranej jednostki organizacyjnej. Praktyka zawodowa ma pomóc studentowi w praktycznym zastosowaniu wiedzy oraz w zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w przyszłej pracy zawodowej. Ponadto, ma umożliwić poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach merytorycznie związanych z kierunkiem Zarządzania, a w szczególności na stanowiskach zgodnych z daną grupą zajęć do wyboru, jak również analizę własnych możliwości na rynku pracy i nawiązanie kontaktów zawodowych.

Celem praktyk jest również zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska pracy, dyscypliną i organizacją miejsca pracy poprzez obserwację dobrych praktyk, a także rozwój umiejętności pracy w grupie i pełnienie w niej różnych ról, aby student mógł samodzielnie wykonywać typowe czynności i zadania realizowane przez przedsiębiorstwo lub inną organizację, w której student odbywa praktykę zawodową.

Cele szczegółowe praktyki zawodowej:

- 1) weryfikacja wiedzy teoretycznej i umiejętności nabytych podczas nauki, w tym wykształcenie zdolności praktycznego zastosowania wiedzy nabytej w toku studiów (integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej),
- 2) poznanie warunków i specyfiki pracy w różnorodnych organizacjach,
- 3) doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników,
- 4) kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia,
- 5) poznanie środowiska zawodowego przez obserwację i naśladowanie zachowań pracowników,
- 6) ocena rynku pracy, poznanie oczekiwań pracodawców względem przyszłych pracowników w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, w tym podstaw etycznych,

- 7) nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających ich późniejsze wykorzystanie, np. w momencie poszukiwania pracy lub podmiotu do badań prowadzonych w ramach realizowanych prac kontrolnych, zaliczeniowych.
- 8) wykorzystanie doświadczeń nabytych podczas praktyki zawodowej służyć ma także do pozyskania informacji oraz materiałów niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej.

Czas trwania praktyki i punkty ECTS:

Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program studiów i harmonogram realizacji programu studiów na kierunku Zarządzanie.

Na kierunku Zarządzanie w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku Filia w Ełku, praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 6 miesięcy w łącznym wymiarze 720 godzin, w trzech etapach: podczas 3, 4 i 5 semestru studiów. Praktyce zawodowej zostało przypisanych łącznie 24 punktów ECTS.

Wymiar praktyk i punkty ECTS w poszczególnych etapach przedstawiają się następująco:

- Etap I – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 3 semestru studiów;
- Etap II – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 4 semestru studiów;
- Etap III – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 5 semestru studiów.

Czas odbywania praktyki zawodowej jest rozliczany w ujęciu godzinowym, przy założeniu, że dzień pracy praktykanta wynosi minimum 6 godzin zajęć.

Miejsca odbywania praktyki zawodowej

Student ma prawo do samodzielnego wyboru instytucji, w której będzie odbywał praktykę, pod warunkiem, że profil jej działania umożliwi studentowi zrealizowanie celów praktyki. W zależności od zainteresowań studenta praktyka może odbywać się w działach: produkcji, kadr, finansowo-księgowym, marketingu, zarządzania jakością, kontroli itp. Przedmiot praktyki powinien być zbieżny z programem studiów na kierunku Zarządzanie.

Zalecane miejsce odbywania praktyki zawodowej przez studentów kierunku Zarządzanie to:

- przedsiębiorstwo produkcyjne, usługowe lub handlowe;
- biuro księgowo-podatkowe;
- jednostka administracji samorządowej lub rządowej;
- bank i inna instytucja z sektora finansów;
- zakład ubezpieczeniowy;
- instytucja wymiaru sprawiedliwości;
- ośrodek naukowo-badawczy, uczelnia, instytucja oświaty i kultury;
- organizacja pożytku publicznego;
- fundacja lub stowarzyszenie;
- organizacja zawodowa,

a także inne, wybrane przez studenta, miejsce pracy (za zgodą wydziałowego opiekuna praktyk zawodowych).

Praktyka może być realizowana w ramach programu Erasmus+, a ponadto w instytucjach Unii Europejskiej i instytucjach zagranicznych, jeżeli charakter prowadzonej przez nie działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów.

W szczególności zaleca się odbywać praktykę zawodową w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisane umowy o współpracy w tym zakresie.

Program praktyki zawodowej

Do podstawowych obowiązków studenta odbywającego praktykę zawodową należy zapoznanie się ze strukturami, mechanizmami funkcjonowania i organizacją podmiotu, w którym odbywana jest praktyka, w tym:

Etap I - podczas 3 semestru:

1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w tym np.: zapoznanie się z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.
2. Obserwacja pracy doświadczonych pracowników zatrudnionych w organizacji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do rozwoju własnych kompetencji.
3. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.
4. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej.
5. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne komórki w strukturze organizacyjnej podmiotu.
6. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.
7. Zapoznanie się z zasadami organizacji wybranych stanowisk pracy.
8. Samodzielna organizacja własnego stanowiska pracy.
9. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.
10. Pomoc w obsłudze klientów i interesariuszy zewnętrznych.
11. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce.

Etap II – podczas 4 semestru:

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.
3. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce w której student realizuje praktykę

4. Przygotowywanie podstawowych dokumentów biurowych, jeżeli wymaga tego specyfika pracy podmiotu.
5. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych.
6. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej.
7. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy.
8. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.
9. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.
10. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.

Etap III – podczas 5 semestru:

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.
3. Przygotowywanie projektów pism (umów).
4. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów.
5. Samodzielne sporządzanie protokołów.
6. Samodzielna obsługa urządzeń biurowych i wybranych programów komputerowych.
7. Wykonywanie innych zadań merytoryczne uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu, w której student odbywa praktykę zawodową.
8. Zdobycie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze zarządzania m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.

Ponadto, w zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej, w której realizowana jest praktyka zawodowa oraz wybranej ścieżki kształcenia student powinien poznać:

1. w zakresie *zarządzania finansami i rachunkowości*: zasady rachunkowości; obieg dokumentów księgowych, rozliczeń i rozrachunków; system ewidencji księgowej; oprogramowanie wykorzystywane w danej jednostce; sprawozdawczość; zarządzanie kapitałem obrotowym; źródła finansowania działalności bieżącej i rozwojowej;
2. w zakresie *kadr i płac*: dokumentację pracowniczą i sposoby jej zabezpieczania i przechowywania; zasady naliczania, rozliczania i ewidencji wynagrodzeń; oprogramowanie wykorzystywane w danej jednostce; narzędzia motywacji i systemy ocen pracowniczych; koncepcje i modele zarządzania pracownikami;
3. w zakresie *marketingu i zarządzania sprzedażą*: działania marketingowe podejmowane w organizacji, oprogramowanie wspomagające ich realizację, stosowane techniki sprzedaży, zasady kształtowania relacji z klientami, w tym negocjacji;

4. w zakresie *zarządzania w administracji*: specyfikę zarządzania w administracji w tym zarządzania projektami; podstawy biurowości, zasady prowadzenia dokumentacji oraz jej segregacji, obiegu, archiwizacji i likwidacji,; działania marketingowe podejmowane w danej instytucji.

Zaliczenie praktyk

Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk oraz terminowe przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się.

Student zobowiązany jest do przedstawienia wydziałowemu opiekunowi praktyk wyznaczonemu przez władze Uczelni dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki:

- prawidłowo wypełnionego i opieczetowanego Dziennika Praktyk wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki zawodowej oraz opinią i oceną wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk;
- zaświadczenia o odbyciu praktyki zawodowej, wystawionego przez jednostkę organizacyjną, na terenie, której realizowana była praktyka.

Dziennik praktyk powinien zawierać opis zrealizowanych podczas praktyki zadań wynikających z Ramowego programu praktyk wraz z wnioskami i spostrzeżeniami studenta wraz ze Sprawozdaniem z przebiegu praktyk będącym podsumowaniem, autoanalizą i autorefleksją studenta po zrealizowanych praktykach zawodowych.

Zaświadczenie powinno zawierać wykaz zadań wykonywanych lub wykonanych przez studenta na danym stanowisku pracy oraz potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej na profilu praktycznym na studiach I stopnia na kierunku Zarządzanie.

Weryfikacji dokumentacji praktyki zawodowej dokonuje wydziałowy opiekun praktyk zawodowych. W razie wątpliwości co do osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta podczas praktyki Dziekan lub wydziałowy opiekun praktyk zawodowych może: odbyć rozmowę weryfikującą ze studentem, skontaktować się bezpośrednio z jednostką/instytucją, w której student odbywał praktyki, zażądać dodatkowych dokumentów. Zaliczenia praktyki dokonuje wydziałowy opiekun praktyk.

Miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko studenta, nr albumu

.....
kierunek studiów, poziom, forma i profil studiów

.....
rok, semestr

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

nazwa i dane adresowe Zakładu Pracy

**Wniosek studenta Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku/ Wyższej
Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku, Filia w Elku*
o przyjęcie na praktykę zawodową**

Proszę o umożliwienie mi odbycia I/ II/ III* Etapu praktyki zawodowej w łącznym wymiarze
..... miesięcy, ... godzin w okresie od do

.....
czytelny podpis studenta

Deklaracja przyjęcia studenta na praktykę zawodową (wypełnia Zakład Pracy)

Niniejszym oświadczam się, że

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

(nazwa i adres Zakładu pracy/ Urzędu)

przyjmie studenta/studentkę

(imię i nazwisko)

Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku/ Filii w Elku*

....., ..., ...

(wydział)

(kierunek)

(rok/semestr studiów)

na praktykę zawodową (I/II/III* Etap) w wymiarze miesięcy, ... godzin
w okresie od do

Miejsce odbywania praktyki (w przypadku gdy jest inne niż wskazane wyżej)

.....
.....

(nazwa i adres Zakładu pracy/ Urzędu)

Zakład pracy oświadcza, że:

1) opiekunem praktyki będzie:

(imię i nazwisko)

2) opiekun praktyki posiada kompetencje i doświadczenie, w tym wykształcenie oraz zajmuje stanowisko zapewniające właściwą merytoryczną opiekę nad przebiegiem praktyki zawodowej, zgodnej z ramowym programem praktyk dla kierunku studiów

Liczba studentów objętych opieką w dniu składania deklaracji

.....

.....
data.....
podpis osoby reprezentującej Zakład Pracy

Oświadczenie o warunkach realizacji praktyki zawodowej

(wypełnia Zakład pracy)

Niniejszym oświadczam się, że charakter działalności prowadzonej przez Zakład pracy przyjmujący na praktykę zawodową jest zgodny z profilem kształcenia na kierunku i umożliwia:

(wybór właściwego druku z listy według zasady: wydział, kierunek, poziom i profil studiów)

1. Kierunek Administracja, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym

Opis zadania	Tak	Nie
Etap I - podczas 2 semestru:		
14. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w szczególności zapoznanie się: 4) z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; 5) instrukcją kancelaryjną; 6) z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.		
15. Obserwacja pracy profesjonalistów zatrudnionych w instytucji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do budowy własnych kompetencji		
16. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek		
17. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością jednostki organizacyjnej		
18. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne jednostki organizacyjne w danej strukturze organizacyjnej		
19. Zapoznanie się z podstawami biurowości i zasadami prowadzenia dokumentacji jej obiegiem i archiwizacją		
20. Zapoznanie się z zasadami organizacji stanowisk pracy		
21. Uczestniczenie w pracy sekretariatu i zapoznanie się z zakresem spraw wpływających do komórki organizacyjnej, w której student odbywa praktykę		
22. Samodzielna organizacja swojego stanowiska pracy i organizacja pracy biurowej		
23. Podejmowanie się uczestnictwa w pracach zespołowych danej jednostki		
24. Podejmowanie się obsługi petentów, klientów i interesantów danej jednostki		
25. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi, zakładami ubezpieczeń i innymi podmiotami		
26. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce, w szczególności oprogramowaniem wspomagającym tworzenie dokumentacji (pakiety biurowe) w celu nabycia umiejętności do samodzielnego opisywania oraz analizowania badanych problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach administracji		

Etap II – podczas 4 semestru:		
17. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk		
18. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk		
19. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce w której student realizuje praktykę		
20. Przygotowywanie podstawowych dokumentów kasowych, finansowych jeśli wymaga tego specyfika jednostki		
21. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych		
22. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów w tym z instrukcją kancelaryjną i procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej		
23. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy do właściwej jednostki		
24. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów		
25. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację		
26. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej		
27. Zapoznanie się z zadaniami w ramach szeroko rozumianego postępowania administracyjnego (jurysdykcyjnego, wydawania zaświadczeń, skarg i wniosków, egzekucyjnego)		
28. Podejmowanie umiejętność stosowania źródeł prawa powszechnie obowiązującego		
29. Przygotowywanie dokumentacji w związku z rozpatrywaniem interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli		
30. Poddawanie analizie akt spraw postępowań administracyjnych		
31. Branie udziału w sesjach organów stanowiących, wykonawczych i decyzyjnych w danej jednostce organizacyjnej (w charakterze obserwatora)		
32. Uczestniczenie w merytorycznych czynnościach składających się na ciąg czynności procesowych		
Etap III – podczas 6 semestru:		
13. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk		
14. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk		
15. Samodzielne przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych lub rozstrzygnięć związanych z pracą w administracji gospodarczej		
16. Samodzielne przygotowywanie projektów postanowień		
17. Samodzielne przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania prawne		
18. Samodzielne przygotowywanie projektów opinii prawnych		
19. Przygotowywanie projektów pism (umów) „od” i „do” organów władzy, administracji publicznej, administracji gospodarczej		
20. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów		
21. Samodzielne sporządzanie protokołów z narad, posiedzeń itp.		
22. Samodzielna obsługa urządzeń biurowych i programów komputerowych		

23. Wykonywanie innych zadań merytoryczne uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę zawodową		
24. Zdobycie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze administracji m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu		

(wybór właściwego druku z listy według zasady: wydział, kierunek, poziom i profil studiów)

2. Kierunek Finanse i rachunkowość, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym

Opis zadania	Tak	Nie
Etap I - podczas 3 semestru:		
1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w tym np.: zapoznanie się z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.		
2. Obserwacja pracy doświadczonych pracowników zatrudnionych w organizacji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do rozwoju własnych kompetencji.		
3. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.		
4. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej.		
5. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne komórki w strukturze organizacyjnej podmiotu.		
6. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.		
7. Zapoznanie się z zasadami organizacji wybranych stanowisk pracy.		
8. Samodzielna organizacja własnego stanowiska pracy.		
9. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.		
10. Pomoc w obsłudze klientów i interesariuszy zewnętrznych.		
11. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce.		
Etap II – podczas 4 semestru:		
1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.		
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.		
3. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce w której student realizuje praktykę		
4. Przygotowywanie podstawowych dokumentów biurowych, w szczególności finansowych, jeżeli wymaga tego specyfika pracy podmiotu.		
5. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych.		
6. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej.		
7. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy.		
8. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.		

9. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.		
10. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.		
Etap III – podczas 5 semestru:		
1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.		
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.		
3. Przygotowywanie projektów pism (umów), w szczególności finansowych.		
4. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów, w szczególności finansowych.		
5. Samodzielne sporządzanie protokołów.		
6. Samodzielna obsługa urządzeń biurowych i wybranych programów komputerowych, w szczególności finansowych.		
7. Wykonywanie innych zadań merytorycznie uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu, w której student odbywa praktykę zawodową.		
8. Zdobywanie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze finansów i rachunkowości m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.		
W zależności od wybranej ścieżki kształcenia student powinien poznać:		
1) w zakresie grupy zajęć <i>rachunkowość i system podatkowy</i>:		
specyfikę gospodarki finansowej organizacji oraz zasady realizacji obowiązków publiczno-prawnych.		
2) w zakresie grupy zajęć <i>bankowość i ubezpieczenia</i>:		
organizację i funkcjonowanie banku i/lub zakładu ubezpieczeń, zasady ich współpracy z klientami z uwzględnieniem specyfiki oferowanych produktów.		

(wybór właściwego druku z listy według zasady: wydział, kierunek, poziom i profil studiów)

3. Kierunek Zarządzanie, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym

Opis zadania	Tak	Nie
Etap I - podczas 3 semestru:		
1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w tym np.: zapoznanie się z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.		
2. Obserwacja pracy doświadczonych pracowników zatrudnionych w organizacji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do rozwoju własnych kompetencji.		
3. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.		
4. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej.		
5. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne komórki w strukturze organizacyjnej podmiotu.		
6. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.		

7. Zapoznanie się z zasadami organizacji wybranych stanowisk pracy.		
8. Samodzielna organizacja własnego stanowiska pracy.		
9. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.		
10. Pomoc w obsłudze klientów i interesariuszy zewnętrznych.		
11. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce.		
Etap II – podczas 4 semestru:		
1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.		
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.		
3. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce w której student realizuje praktykę		
4. Przygotowywanie podstawowych dokumentów biurowych, jeżeli wymaga tego specyfika pracy podmiotu.		
5. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych.		
6. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej.		
7. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy.		
8. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.		
9. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.		
10. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.		
Etap III – podczas 5 semestru:		
1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk.		
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk.		
3. Przygotowywanie projektów pism (umów).		
4. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów.		
5. Samodzielne sporządzanie protokołów.		
6. Samodzielna obsługa urządzeń biurowych i wybranych programów komputerowych.		
7. Wykonywanie innych zadań merytorycznie uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu, w której student odbywa praktykę zawodową.		
8. Zdobywanie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze zarządzania m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.		
W zależności od wybranej ścieżki kształcenia student powinien poznać:		
5) w zakresie grupy zajęć marketing i zarządzanie sprzedażą:		
organizację i funkcjonowanie marketingu, zadania i działania marketingowe, stosunki jednostki z otoczeniem, oprogramowanie wspomagające realizację działań reklamowych.		
6) w zakresie grupy zajęć zarządzanie logistyką:		

organizację i funkcjonowanie logistyki, w tym: realizację dostaw i organizację dystrybucji, logistykę produkcji, gospodarkę magazynową.		
7) w zakresie grupy zajęć zarządzanie w przedsiębiorstwie:		
organizację i funkcjonowanie przedsiębiorstwa, w tym: zadania i czynności wykonywane przez poszczególne działy, dokumentację i jej obieg, stosowane przez jednostkę metody analizy sytuacji ekonomicznej i analizy obciążeń podatkowych przedsiębiorstwa, planowanie w przedsiębiorstwie, oprogramowanie komputerowe stosowane przez komórki pionu ekonomicznego.		
8) w zakresie grupy zajęć zarządzanie w administracji:		
organizację i funkcjonowanie jednostek wewnętrznych administracji publicznej lub prywatnej.		

(wybór właściwego druku z listy według zasady: wydział, kierunek, poziom i profil studiów)

4. Kierunek Zarządzanie, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Opis zadania	Tak	Nie
Praktyka realizowana w ramach jednego Etapu – podczas III semestru		
1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w tym np.: zapoznanie się z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.		
2. Obserwacja pracy doświadczonych pracowników zatrudnionych w organizacji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do rozwoju własnych kompetencji.		
3. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.		
4. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej.		
5. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne komórki w strukturze organizacyjnej podmiotu.		
6. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.		
7. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.		
8. Pomoc w obsłudze klientów i interesariuszy zewnętrznych.		
9. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce.		
10. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych.		
11. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej.		
12. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy.		
13. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.		
14. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.		
15. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.		
16. Przygotowywanie projektów pism (umów).		

17. Samodzielna obsługa urządzeń biurowych i wybranych programów komputerowych.		
18. Wykonywanie innych zadań merytorycznie uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu, w której student odbywa praktykę zawodową.		
W zależności od wybranej ścieżki kształcenia student powinien poznać:		
6) w zakresie grupy zajęć reklama i nowoczesny marketing:		
organizację i funkcjonowanie marketingu, w tym: zadania i działania marketingowe, oprogramowanie wspomagające realizację działań reklamowych, stosowane techniki sprzedaży, zasady kształtowania relacji z klientami, w tym negocjacji.		
7) w zakresie grupy zajęć logistyka w przedsiębiorstwie:		
organizację i funkcjonowanie logistyki, w tym: realizacja dostaw i organizacja dystrybucji, logistyka produkcji, gospodarka magazynowa;		
8) w zakresie grupy zajęć zarządzanie finansami i rachunkowość:		
rachunkowość jako źródło informacji zarządczej, funkcjonowanie kontroli wewnętrznej; zarządzanie kapitałem obrotowym; źródła finansowania działalności bieżącej i rozwojowej.		
9) w zakresie grupy zajęć organizacja i administrowanie:		
podstawy biurowości, zasady prowadzenia dokumentacji oraz jej segregacji, obiegu, archiwizacji i likwidacji, obowiązujące standardy obsługi klientów i interesantów danej instytucji, zasady przeprowadzania audytów i kontroli wewnętrznej, specyfikę postępowania administracyjnego.		
10) w zakresie grupy zajęć zarządzanie organizacjami:		
zadania i czynności wykonywane przez poszczególne działy, dokumentację i jej obieg, stosowane przez jednostkę metody analizy sytuacji ekonomicznej i analizy obciążeń podatkowych przedsiębiorstwa, planowanie w przedsiębiorstwie, oprogramowanie komputerowe stosowane przez komórki pionu ekonomicznego.		

(wybór właściwego druku z listy według zasady: wydział, kierunek, poziom i profil studiów)

5. Kierunek Zarządzanie, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym / Filia w Elku

Opis zadania	Tak	Nie
Etap I - podczas 3 semestru:		
1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, w tym np.: zapoznanie się z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.		
2. Obserwację pracy doświadczonych pracowników zatrudnionych w organizacji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do rozwoju własnych kompetencji.		
3. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.		
4. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej.		
5. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne komórki w strukturze organizacyjnej podmiotu.		
6. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.		

7. Zapoznanie się z zasadami organizacji wybranych stanowisk pracy.		
8. Samodzielną organizację stanowiska, na którym odbywa się praktyka zawodowa.		
9. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.		
10. Pomoc w obsłudze klientów i interesariuszy zewnętrznych.		
11. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce (jeżeli dotyczy).		
Etap II – podczas 4 semestru:		
1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyki zawodowej.		
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyki zawodowej.		
3. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce, w której student realizuje praktykę zawodową		
4. Przygotowywanie podstawowych dokumentów biurowych, jeżeli wymaga tego specyfika pracy podmiotu.		
5. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych.		
6. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej.		
7. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy		
8. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.		
9. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.		
10. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.		
Etap III – podczas 5 semestru:		
1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyki zawodowej.		
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyki zawodowej.		
3. Przygotowywanie projektów pism (umów).		
4. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów.		
5. Samodzielne sporządzanie protokołów.		
6. Samodzielną obsługę urządzeń biurowych i wybranych programów komputerowych (jeżeli dotyczy).		
7. Wykonywanie innych zadań merytorycznych uznanych za istotne przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki z punktu widzenia specyfiki działalności podmiotu, w której student odbywa praktykę zawodową.		
8. Zdobywanie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze zarządzania m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.		
W zależności od wybranej ścieżki kształcenia student powinien poznać:		
5. w zakresie grupy zajęć zarządzanie finansami i rachunkowość:		
zasady rachunkowości; obieg dokumentów księgowych, rozliczeń i rozrachunków; system ewidencji księgowej; oprogramowanie wykorzystywane w danej jednostce; sprawozdawczość; zarządzanie kapitałem obrotowym; źródła finansowania działalności bieżącej i rozwojowej;		

6. w zakresie grupy zajęć kadry i płace:		
dokumentację pracowniczą i sposoby jej zabezpieczania i przechowywania; zasady naliczania, rozliczania i ewidencji wynagrodzeń; oprogramowanie wykorzystywane w danej jednostce; narzędzia motywacji i systemy ocen pracowniczych; koncepcje i modele zarządzania pracownikami;		
7. w zakresie grupy zajęć marketing i zarządzanie sprzedażą:		
działania marketingowe podejmowane w organizacji, oprogramowanie wspomagające ich realizację, stosowane techniki sprzedaży, zasady kształtowania relacji z klientami, w tym negocjacji;		
8. w zakresie grupy zajęć zarządzanie w administracji:		
specyfikę zarządzania w administracji w tym zarządzania projektami; podstawy biurowości, zasady prowadzenia dokumentacji oraz jej segregacji, obiegu, archiwizacji i likwidacji; działania marketingowe podejmowane w danej instytucji.		

Przyjmujący na praktykę oświadcza ponadto, że:

- funkcjonuje na rynku pracy od dnia
- nie pozostaje/pozostaje* w stanie likwidacji/upadłości*;
- zapewnione zostaną bezpieczne i higieniczne warunki realizacji praktyki zawodowej;
- posiada/nie posiada* niezbędną infrastrukturę i wyposażenie miejsca odbywania praktyki w kontekście zapewnienia zrealizowania przez studenta programu praktyki zawodowej (całości bądź jej etapu) i z uwzględnieniem specyfiki działalności Zakładu pracy;
- zapoznał się klauzulą informacyjną dotyczącą zakładowych opiekunów praktyk zawodowych organizowanych dla studentów w zakładach pracy we współpracy z Wyższą Szkołą Finansów i Zarządzania w Białymstoku/ Filia w Ełku;
- inne:

.....
pieczęć Zakładu Pracy

.....
data

.....
podpis osoby reprezentującej Zakład Pracy

**niewłaściwe skreślić*

KLAUZULA INFORMACYJNA

**DOTYCZĄCA ZAKŁADOWYCH OPIEKUNÓW PRAKTYK ZAWODOWYCH
ORGANIZOWANYCH DLA STUDENTÓW W ZAKŁADACH PRACY WE WSPÓŁPRACY
Z WYŻSZĄ SZKOŁĄ FINANSÓW I ZARZĄDZANIA W BIAŁYMSTOKU/ FILIĄ W EŁKU***

Zgodnie z art. 13 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję się, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku, ul. Ciepła 40, 15-472 Białystok, tel. 85/67 85 823 e-mail: kancelaria.rektora@wsfiz.edu.pl;

- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku, ul. Ciepła 40, 15-472 Białystok, możliwy jest pod numerem tel. 85/ 67 85 851 lub adresem e-mail: iod@wsfiz.edu.pl;
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu/ celach:
- realizacji praktyk zawodowych studentów, w tym sprawowania opieki nad studentem/ studentami odbywającymi praktykę zawodową w Zakładzie Pracy,
 - kontaktów z Uczelnią,
 - generowania statystyk,
 - ankietyzacji,
 - archiwizacji dokumentów
- zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, tj. na podstawie art. 67 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85, ze zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b i c - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016);
- 4) Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom/ instytucjom, za wyjątkiem podmiotów/ instytucji upoważnionych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego (tj. państwa spoza Unii Europejskiej) bądź organizacji międzynarodowej;
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu;
- 7) Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres 50 lat w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku;
- 8) posiadają Państwo prawo do żądania od Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- 9) posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani* dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. 2018 r., poz. 1000 ze zm.);
- 10) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez Administratora może skutkować niemożnością realizacji praktyki zawodowej studenta w Zakładzie pracy.

.....
miejsowość, data i czytelny podpis

**niewłaściwe skreślić*

Rozstrzygnięcie Wydziałowego opiekuna praktyk

Wyrażam zgodę na odbycie praktyki zawodowej przez studenta w okresie: od do	Nie wyrażam zgody na odbycie praktyki zawodowej przez studenta
--	--

do Regulaminu praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku.
Wzór porozumienia o organizacji praktyki zawodowej studentowi Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku/
Filii w Elku

**POROZUMIENIE O ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ
STUDENTOWI WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I ZARZĄDZANIA
W BIAŁYMSTOKU/FILII W ELKU***

Nr..... / (rok).....

zawarte dnia pomiędzy **Wyższą Szkołą Finansów i Zarządzania w Białymstoku/
Filia w Elku***, zwany dalej „**WSFiZ w Białymstoku**”, z siedzibą w Białymstoku przy ulicy Ciepłej 40,
wpisaną do Ewidencji uczelni niepublicznych pod numerem 23, NIP: 542-10-18-448, REGON:
050247894, którą w imieniu Rektora WSFiZ w Białymstoku

....., reprezentuje

(imię i nazwisko Rektora)

Dziekan Wydziału Nauk Ekonomicznych / Dziekan Wydziału Zarządzania*

.....,

(imię i nazwisko Dziekana)

a

.....

pełna nazwa Zakładu pracy)

z siedzibą:

.....

(miejscowość i adres Zakładu pracy)

zwanym dalej **Zakładem Pracy**, reprezentowanym przez

.....

Zgodnie z Regulaminem praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku, zwanym dalej „Regulaminem praktyk zawodowych” (załącznik nr 1 do porozumienia) oraz programem studiów, na kierunku, który przewiduje odbycie praktyki, zostało zawarte porozumienie następującej treści:

§ 1.

WSFiZ w Białymstoku kieruje studenta/ kę:

.....,

(imię / imiona i nazwisko studenta/ki, nr albumu)

kierunek studiów:

specjalność / realizowana grupa zajęć do wyboru (ograniczonego):

.....

stopień studiów (zaznaczyć odpowiednie):

studia I stopnia ☐

studia II stopnia ☐

profil studiów: praktyczny

forma studiów (zaznaczyć odpowiednie):

studia stacjonarne ☐

studia niestacjonarne ☐

rok studiów:, semestr,

do Zakładu Pracy w celu odbycia praktyki zawodowej, zgodnej z Ramowym programem praktyk, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia, w łącznym wymiarze miesięcy i godzin, ... punktów ECTS, w okresie od..... do, na zasadzie skierowania indywidualnego.

§ 2.

WSFiZ w Białymstoku zobowiązuje się do:

- 1) skierowania na praktykę studenta posiadającego ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 2) wyznaczenia Wydziałowego opiekuna praktyk;
- 3) sprawowania opieki organizacyjnej nad przebiegiem praktyki;
- 4) zapoznania studentów oraz Zakładowych opiekunów praktyk z wymaganiami, programem praktyk, dokumentacją, zasadami weryfikacji efektów uczenia się oraz sposobami dokumentowania działań;
- 5) ustalenia wspólnie z Zakładem pracy szczegółowego programu i harmonogramu przebiegu praktyki;
- 6) monitorowania przebiegu praktyk;
- 7) poświadczenia odbycia praktyk zawodowych w Suplemencie do dyplomu ukończenia studiów.

§ 3.

1. **Zakład Pracy** zobowiązuje się do sprawowania nadzoru nad właściwą realizacją przez studenta powierzonych mu czynności oraz zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji praktyki zgodnie z niniejszym porozumieniem, a w szczególności do:

- 1) ustalenia we współpracy z Wydziałowym opiekunem praktyk i studentem przystępującym do realizacji praktyki szczegółowego programu i harmonogramu przebiegu praktyki, stosowanie do rzeczywistych możliwości istniejących w miejscu realizowania praktyki;
 - 2) wyznaczenia Zakładowego opiekuna praktyki;
 - 3) zapoznania studenta z regulaminem pracy, dyscypliną pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz z przepisami o ochronie informacji prawnie chronionych, a także z praktycznymi możliwościami wykorzystania nabytej przez nich wiedzy;
 - 4) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy zgodnych z celem praktyki, pomieszczeń, warsztatów, narzędzi i materiałów niezbędnych do realizacji programu praktyki;
 - 5) wydania zaświadczenia o odbyciu praktyki, które powinno zawierać wykaz zadań wykonywanych lub wykonanych przez studenta na danym stanowisku pracy oraz potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego porozumienia;
 - 6) wskazania obszarów, w których Zakład pracy dostrzega potrzebę dalszego doskonalenia;
 - 7) umożliwienia Wydziałowemu opiekunowi praktyk /dziekanowi Wydziału kontroli praktyk (hospitacji).
2. Do **Zakładowego opiekuna praktyk** należy:
- 1) przeprowadzenie spotkania organizacyjnego ze studentem, dotyczącego przebiegu praktyki (przedstawienie zagadnień związanych ze specyfiką praktyk, obowiązkami i zadaniami studenta, obowiązującymi dokumentami);
 - 2) określenie zakresu obowiązków studenta z uwzględnieniem Ramowego programu praktyki;
 - 3) czuwanie nad właściwym przebiegiem praktyki;
 - 4) udzielanie studentowi merytorycznych i metodycznych porad, instruktażu i wskazówek w czasie asystowania oraz samodzielnego wykonywania przez niego zadań;
 - 5) kontrola i zatwierdzenie podpisem dokumentów przedłożonych przez studenta i ocena jego aktywności oraz merytorycznej poprawności wykonywanych przez niego zadań;
 - 6) wystawienie opinii podsumowującej przebieg praktyki z uwzględnieniem oceny końcowej stopnia realizacji programu praktyki wraz z weryfikacją osiągnięcia założonych efektów uczenia się.
3. Wzory dokumentów, które wymagają zatwierdzenia bądź uzupełnienia przez Zakładowego opiekuna praktyk, tj. Dziennik praktyk (Karty przebiegu praktyki zawodowej sporządzana przez studenta) oraz Część II Sprawozdania z przebiegu praktyki, stanowią załącznik nr 4 i nr 5 do niniejszego porozumienia.
4. Wydziałowy opiekun praktyk oraz Zakładowy opiekun praktyk ściśle ze sobą współpracują.

§ 4.

Do obowiązków **Studenta** odbywającego w Zakładzie pracy praktykę, należy w szczególności:

- 1) ubezpieczenie się w zakresie przewidzianym dla danego stanowiska pracy na cały okres praktyki na danym stanowisku;
- 2) aktywne uczestniczenie w praktyce zawodowej i realizacja programu praktyki zawodowej;
- 3) stawianie się w miejscu praktyki o godzinie wyznaczonej przez Zakładowego opiekuna praktyk,

- 4) przestrzeganie Regulaminu studiów oraz Regulaminu praktyki, programu praktyki oraz przepisów BHP, obowiązujących w danym zakładzie pracy dyscypliny pracy oraz regulaminów wewnętrznych, a także Kodeksu Pracy;
- 5) wykonywanie zadań wyznaczonych przez Zakładowego opiekuna praktyki w ramach programu praktyki oraz wynikających ze standardów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) powiadomienie wydziałowego opiekuna praktyk o każdej zmianie czasu lub miejsca odbywania praktyki bądź problemach zaistniałych w miejscu odbywania praktyki;
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z regulaminem praktyk i innymi wymogami.

§ 5.

1. Zakładowi Pracy przysługuje prawo wycofania zgody na realizację praktyki przez studenta w trakcie jej odbywania w razie rażącego naruszenia przez studenta dyscypliny pracy. O podjęciu odnośnej decyzji Zakład Pracy niezwłocznie poinformuje Wydziałowego opiekuna praktyk.
2. Informacja o miejscu i czasie odbycia praktyki zawodowej studenta zamieszczona zostanie w suplemencie do dyplomu, który jest integralną częścią dyplomu.

§ 6.

Zakład Pracy nie jest zobligowany do wypłaty wynagrodzenia za czynności wykonywane przez studenta w ramach praktyki i nie ponosi kosztów leczenia praktykanta.

§ 7.

Praktyka nie może odbywać się w warunkach szkodliwych dla zdrowia w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 8.

Student zgłosi się w Zakładzie pracy celem szczegółowego ustalenia terminu i miejsca odbywania praktyki.

§ 9.

W przypadku stosownego wymogu, student obowiązany jest podpisać oświadczenie dotyczące zachowania przez niego poufności informacji i innych danych dotyczących Zakładu pracy przyjmującego studenta, uzyskanych w związku z realizacją porozumienia. Treść oświadczenia ustali Zakład Pracy.

§ 10.

1. WSiFiZ w Białymstoku na podstawie artykułu 28 i 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) powierza Zakładowi Pracy dane osobowe Studenta w celu realizacji praktyki zawodowej.
2. Okres powierzenia danych jest równy okresowi obowiązywania porozumienia oraz realizacji obowiązków prawnych związanych z Porozumieniem.
3. Zakład Pracy zobowiązuje się przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu realizacji niniejszego porozumienia.

4. Zakład Pracy, w celu zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych, zobowiązuje się podjąć środki techniczne i organizacyjne, by przetwarzanie spełniało wymagania RODO i niniejszego porozumienia oraz chroniło prawa osób, których dane dotyczą. W szczególności obejmuje to środki, o których mowa w art. 24 i 32 ww. rozporządzenia.
5. W czasie trwania porozumienia, WSiFiZ w Białymstoku jest uprawniona do żądania od Zakładu Pracy informacji związanych z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych, a Zakład Pracy zobowiązany jest udzielić takich informacji niezwłocznie.
6. Zakład Pracy niezwłocznie zawiadomi WSiFiZ w Białymstoku o zgłoszeniu przez jakąkolwiek osobę lub organ władzy publicznej uwag, zastrzeżeń, wniosków bądź wszczęcia postępowania w odniesieniu do danych osobowych powierzonych na podstawie niniejszego porozumienia, w szczególności wszelkich czynności kontrolnych podjętych wobec niego przez organ nadzorczy oraz o wynikach takiej kontroli, jeżeli jej zakresem objęto dane osobowe powierzone na podstawie niniejszego porozumienia.
7. Zakład Pracy odpowiada za szkody, jakie powstaną w WSiFiZ w Białymstoku lub u osób trzecich w wyniku niezgodnego z niniejszym porozumieniem przetwarzania przez Zakład Pracy danych osobowych lub nieprzestrzegania przepisów obowiązującego prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
8. Zakład Pracy deklaruje, że osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania poufności.
9. Osobami do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych są:
 - 1) WSiFiZ w Białymstoku – Inspektor Ochrony Danych, ...,
e-mail: iod@wsfiz.edu.pl, tel. 85/67 85 851,
 - 2) Zakład pracy:
10. Osobą do kontaktu ze strony WSiFiZ w Białymstoku w sprawach organizacji i realizacji zadań praktyki zawodowej jest Wydziałowy Opiekun praktyk zawodowych –
.....
tel.:
e-mail:

§ 11.

Wszelkie spory mogące wynikać z niniejszego porozumienia rozstrzygają: ze strony Wydziału – Dziekan Wydziału

tel.:

e-mail:

a ze strony Zakładu Pracy

tel.:

e-mail:

§ 12.

Wszelkie zmiany w treści porozumienia wymagają formy pisemnego aneksu, skutecznego po podpisaniu go przez obie strony porozumienia.

§ 13.

W sprawach nie uregulowanych mają zastosowanie odnośne przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 14.

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Podpis Dziekana Wydziału

.....

podpis osoby reprezentującej Zakład Pracy

.....

pieczęć WSiFiZ w Białymstoku /Filii w Elku*

.....

pieczęć Zakładu Pracy

**niewłaściwe skreślić*

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Regulamin praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku;
- 2) Załącznik nr 2 - Ramowy program praktyki zawodowej;
- 3) Załącznik nr 3 - Wzór zaświadczenia o odbyciu studenckiej praktyki zawodowej;
- 4) Załącznik nr 3 - Dziennik praktyk;
- 5) Załącznik nr 5 - Sprawozdanie z realizacji praktyki zawodowej.

.....
(pieczęć WSFiZ w Białymstoku/ Filii w Ełku)

.....
(miejscowość i data)

SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

Zgodnie z zawartym w dniu porozumieniem nr
o organizacji praktyki zawodowej,

Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku /Filia w Ełku* kieruje studenta/ kę:

.....,
(imię / imiona i nazwisko, nr albumu)

kierunek studiów:

specjalność / realizowana grupa zajęć do wyboru (ograniczonego):

.....
stopień studiów (zaznaczyć odpowiednie)

studia I stopnia ☐

studia II stopnia ☐

profil studiów: praktyczny

forma studiów (zaznaczyć odpowiednie)

studia stacjonarne ☐

studia niestacjonarne ☐

rok studiów:, semestr

do
.....

w celu odbycia praktyki zawodowej, w łącznym wymiarze miesięcy i
..... godzin, ... punktów ECTS, w okresie od..... do
....., na zasadzie skierowania indywidualnego.

.....
(podpis i pieczęć Wydziałowego opiekuna praktyki)

Niniejsze skierowanie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

*niewłaściwe skreślić

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI ORGANIZACJI PRAKTYK

Zdając sobie sprawę z podstawowych zasad organizacji praktyk zawodowych (obowiązkowy charakter praktyk będących integralną częścią programu studiów i harmonogramu realizacji programu studiów, brak odpłatności) oraz założonych celów i zadań praktyki, zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w Zakładzie Pracy przepisów wynikających z regulaminu pracy /służby, dyscypliny pracy, przepisów bhp, przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych oraz do należytej staranności przy wykonywaniu powierzanych mi czynności.

.....
(miejscowość, data i czytelny podpis Studenta)