

## **Ramowy Program Praktyk Zawodowych na WEiF UwB na kierunku EKONOMIA**

**1. Cel praktyki:** opanowanie umiejętności stosowania posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu konkretnych problemów praktycznych, nawiązywanie bezpośrednich kontaktów z potencjalnymi pracodawcami, poznanie sposobu funkcjonowania różnego rodzaju organizacji gospodarczych i społecznych oraz wykształcenie umiejętności identyfikowania pojawiających się problemów. Zadaniem praktyki zawodowej jest stworzenie warunków do pogłębiania wiedzy uzyskanej podczas zajęć i konfrontowania jej z praktyką, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania informacji, kształtowania umiejętności i zdobywania doświadczenia, które posłużą osiągnięciu kompetencji absolwenta danego kierunku studiów.

Szczegółowe cele praktyki to:

- poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania;
- poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw, organizacji oraz instytucji sektora publicznego, jak i prywatnego;
- kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji itp.;
- przygotowanie studenta do samodzielnej pracy i odpowiedzialności za powierzone mu zadania, efektywnego i etycznie odpowiedzialnego działania w życiu społeczno – zawodowym;
- kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej;
- kreowanie kompetencji personalnych i społecznych poprzez kontakt z personelem organizacji, przedsiębiorstw i innych podmiotów;
- stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy;
- kształtowanie osobowości i aktywności indywidualnej studentów oraz rozwijanie umiejętności współpracy i kreatywności.

**2. Miejsce odbywania praktyki:** podmioty gospodarcze i organizacje dowolnego typu, a w szczególności: banki komercyjne i instytucje sektora finansów, agendy usług ubezpieczeniowych i funduszy emerytalnych, organy administracji lokalnej, samorządowej i państwowej, placówki sektora handlowego, przedsiębiorstwa o różnych formach organizacyjno-prawnych, przedsiębiorstwa i organizacje sektora publicznego, agencje i organizacje stanowiące otoczenie instytucjonalne działalności gospodarczej, agencje reklamowe, konsultingowe, szkoleniowe, jednostki prowadzące działalność w skali ponadkrajowej, obsługujące handel i wymianę międzynarodową, agencje prawne i inne organizujące targi i wystawy międzynarodowe, pilotujące transakcje międzynarodowe, ochronę własności intelektualnej, przepływ technologii i wiedzy. Praktyki mogą być też odbywane w innych podmiotach, pod warunkiem, że zakres wykonywanych w ramach jej odbywania zadań, jest zgodny z programem studiów.

**3. Rezultaty:** Praktyka ma doprowadzić do pozyskania informacji odnośnie możliwości zatrudnienia i realizacji ścieżek kariery zawodowej w wybranym obszarze aktywności zawodowej. Może dawać szansę podjęcia pracy w miejscu odbywania praktyki bądź podmiotach współpracujących. Realizacja ramowego programu praktyki umożliwia pogłębianie umiejętności w obranym przez studenta i pożądanym przez organizatora praktyki obszarze aktywności zawodowej.

**4. Podstawy zaliczenia praktyki zawodowej.** Podstawę do zaliczenia praktyki i dokonania wpisu do protokołu w USOS stanowi odbycie praktyki potwierdzone uzupełnionym **Dziennikiem praktyk** oraz **Raportem z praktyki**. **Dziennik** powinien zawierać odpowiednie adnotacje potwierdzone przez Zakład Pracy (Organizatora praktyki), dotyczące:

- terminu (od .. do ..) i miejsca odbywanej praktyki;
- wykaz powierzonych obowiązków, wykonywanych zadań;
- opis dziennych prac, wykonanych zadań, stwierdzonych problemów;
- uwagi dotyczące przebiegu praktyki;
- opinię opiekuna praktyki;
- potwierdzenie odbycia praktyki i jej prawidłowego przebiegu.

**Raport z praktyki** zawierać powinien przede wszystkim następujące elementy:

- krótki opis organizacji, w której odbyła się praktyka (cele, zakres działalności);
- wskazanie podmiotów stanowiących jej otoczenie instytucjonalne;
- opis wybranego zadania do wykonania, sposób jego realizacji, efekty, uwagi;
- możliwe dalsze działania usprawniające pracę w obszarze, w którym student realizował praktykę.

## **Ramowy Program Praktyk Zawodowych na WEiF UwB na kierunku EKONOMICZNO-PRAWNYM**

**1. Cel praktyki:** opanowanie umiejętności zastosowania posiadanej wiedzy teoretycznej w rozwiązywaniu konkretnych problemów praktycznych, nawiązywanie bezpośrednich kontaktów z potencjalnymi pracodawcami, poznanie sposobu funkcjonowania różnego rodzaju organizacji gospodarczych i społecznych oraz wykształcenie umiejętności identyfikowania pojawiających się problemów. Zadaniem praktyki zawodowej jest stworzenie warunków do pogłębiania wiedzy uzyskanej podczas zajęć i konfrontowania jej z praktyką, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania informacji, kształtowania umiejętności i zdobywania doświadczenia, które posłużą osiągnięciu kompetencji absolwenta danego kierunku studiów.

Szczegółowe cele praktyki to:

- poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania;
- poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw, organizacji oraz instytucji sektora publicznego, jak i prywatnego;
- kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji itp.;
- przygotowanie studenta do samodzielnej pracy i odpowiedzialności za powierzone mu zadania, efektywnego i etycznie odpowiedzialnego działania w życiu społeczno – zawodowym;
- kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej;
- kreowanie kompetencji personalnych i społecznych poprzez kontakt z personelem organizacji, przedsiębiorstw i innych podmiotów;
- stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy;
- kształtowanie osobowości i aktywności indywidualnej studentów oraz rozwijanie umiejętności współpracy i kreatywności.

**2. Miejsce odbywania praktyki:** instytucje i organizacje państwowe, urzędy administracji rządowej, urzędy administracji samorządowej, przedsiębiorstwa o różnych formach organizacyjno-prawnych, biura podatkowe i biura rachunkowe, banki, towarzystwa ubezpieczeniowe, fundusze emerytalne, fundusze inwestycyjne, organizacje pozarządowe. Praktyki mogą być też odbywane w innych podmiotach, pod warunkiem, że zakres wykonywanych w ramach jej odbywania zadań, jest zgodny z programem studiów.

**3. Rezultaty:** Praktyka ma doprowadzić do pozyskania informacji odnośnie możliwości zatrudnienia i realizacji ścieżek kariery zawodowej w wybranym obszarze aktywności zawodowej. Może dawać szansę podjęcia pracy w miejscu odbywania praktyki bądź podmiotach współpracujących. Realizacja ramowego programu praktyki umożliwi pogłębienie umiejętności w obranym przez studenta i pożądanym przez organizatora praktyki obszarze aktywności zawodowej.

**4. Podstawy zaliczenia praktyki zawodowej.** Podstawę do zaliczenia praktyki i dokonania wpisu do protokołu w USOS stanowi odbycie praktyki potwierdzone uzupełnionym **Dziennikiem praktyk** oraz **Raportem z praktyki**. **Dziennik** powinien zawierać odpowiednie adnotacje potwierdzone przez Zakład Pracy (Organizatora praktyki), dotyczące:

- terminu (od .. do ..) i miejsca odbywanej praktyki;
- wykaz powierzonych obowiązków, wykonywanych zadań;
- opis dziennych prac, wykonanych zadań, stwierdzonych problemów;
- uwagi dotyczące przebiegu praktyki;
- opinię opiekuna praktyki;
- potwierdzenie odbycia praktyki i jej prawidłowego przebiegu.

**Raport z praktyki** zawierać powinien przede wszystkim następujące elementy:

- krótki opis organizacji, w której odbyła się praktyka (cele, zakres działalności);
- wskazanie podmiotów stanowiących jej otoczenie instytucjonalne;
- opis wybranego zadania do wykonania, sposób jego realizacji, efekty, uwagi;
- możliwe dalsze działania usprawniające pracę w obszarze, w którym student realizował praktykę.

## **Ramowy Program Praktyk Zawodowych na WEiF UwB na kierunku MIEDZYNARODOWE STOSUNKI GOSPODARCZE**

**1. Cel praktyki:** opanowanie umiejętności stosowania posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu konkretnych problemów praktycznych, nawiązywanie bezpośrednich kontaktów z potencjalnymi pracodawcami, poznanie sposobu funkcjonowania różnego rodzaju organizacji gospodarczych i społecznych oraz wykształcenie umiejętności identyfikowania pojawiających się problemów. Zadaniem praktyki zawodowej jest stworzenie warunków do pogłębiania wiedzy uzyskanej podczas zajęć i konfrontowania jej z praktyką, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania informacji, kształtowania umiejętności i zdobywania doświadczenia, które posłużą osiągnięciu kompetencji absolwenta danego kierunku studiów.

Szczegółowe cele praktyki to:

- poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania;
- poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw, organizacji oraz instytucji sektora publicznego, jak i prywatnego;
- kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji itp.;
- przygotowanie studenta do samodzielnej pracy i odpowiedzialności za powierzone mu zadania, efektywnego i etycznie odpowiedzialnego działania w życiu społeczno-zawodowym;
- kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej;
- kreowanie kompetencji personalnych i społecznych poprzez kontakt z personelem organizacji, przedsiębiorstw i innych podmiotów;
- stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy;
- kształtowanie osobowości i aktywności indywidualnej studentów oraz rozwijanie umiejętności współpracy i kreatywności.

**2. Miejsce odbywania praktyki:** podmioty gospodarcze i organizacje dowolnego typu, a w szczególności: placówki sektora handlowego, przedsiębiorstwa dowolnego rodzaju działalności, formy własności i wielkości, przedsiębiorstwa i organizacje sektora publicznego, agencje i organizacje stanowiące otoczenie instytucjonalne działalności gospodarczej, jednostki prowadzące działalność w skali ponadkrajowej, obsługujące handel i wymianę międzynarodową, agencje prawne i inne organizujące targi i wystawy międzynarodowe, pilotujące transakcje międzynarodowe, ochronę własności intelektualnej, przepływ technologii i wiedzy. Praktyki mogą być też odbywane w innych podmiotach, pod warunkiem, że zakres wykonywanych w ramach jej odbywania zadań, jest zgodny z programem studiów.

**3. Rezultaty:** Praktyka ma doprowadzić do pozyskania informacji odnośnie możliwości zatrudnienia i realizacji ścieżek kariery zawodowej w wybranym obszarze aktywności zawodowej. Może dawać szansę podjęcia pracy w miejscu odbywania praktyki bądź podmiotach współpracujących. Realizacja ramowego programu praktyki umożliwia pogłębienie umiejętności w obranym przez studenta i pożądanym przez organizatora praktyki obszarze aktywności zawodowej.

Przyjmuje się, że studentom stworzona będzie możliwość poznania:

- podstawowych dokumentów organizacyjnych (statut, umowa spółki, wpis do ewidencji lub rejestru, regulamin organizacyjny oraz inne przepisy występujące w firmie),
- zasad funkcjonowania organizacji (podstawowe produkty lub usługi, sposoby promocji, dystrybucji i sprzedaży, zakres planowania, podstawy ustalania zadań, system kontroli wykonywanych zadań),
- zasad współpracy w skali międzynarodowej,
- systemu informacyjnego podmiotu gospodarczego (rodzaje i wewnętrzny obieg dokumentacji, źródła i sposoby pozyskiwania informacji),
- sposobów koordynacji działania poszczególnych komórek organizacyjnych (schemat organizacyjny, zakres zadań na stanowiskach pracy, opis stanowisk pracy, podległości),
- sposobu kształtowania relacji z klientami, odbiorcami, dostawcami i innymi uczestnikami bezpośredniego otoczenia organizacji (zwłaszcza w skali międzynarodowej),
- sposobu zbierania informacji o rynku międzynarodowym i kształtowania oferty rynkowej,
- sposobu promocji i sprzedaży dóbr i usług na rynku międzynarodowym (polityka cenowa, ocena wiarygodności klienta, ustalanie warunków płatności).

**4. Podstawy zaliczenia praktyki zawodowej.** Podstawę do zaliczenia praktyki i dokonania wpisu do protokołu w USOS stanowi odbycie praktyki potwierdzone uzupełnionym **Dziennikiem praktyk** oraz **Raportem z praktyki**. **Dziennik** powinien zawierać odpowiednie adnotacje potwierdzone przez Zakład Pracy (Organizatora praktyki), dotyczące:

- terminu (od .. do ..) i miejsca odbywanej praktyki;
- wykaz powierzonych obowiązków, wykonywanych zadań;
- opis dziennych prac, wykonanych zadań, stwierdzonych problemów;
- uwagi dotyczące przebiegu praktyki;
- opinię opiekuna praktyki;
- potwierdzenie odbycia praktyki i jej prawidłowego przebiegu.

**Raport z praktyki** zawierać winien przede wszystkim następujące elementy:

- krótki opis organizacji, w której odbyła się praktyka (cele, zakres działalności);
- wskazanie podmiotów stanowiących jej otoczenie instytucjonalne;
- opis wybranego zadania do wykonania, sposób jego realizacji, efekty, uwagi;
- możliwe dalsze działania usprawniające pracę w obszarze, w którym student realizował praktykę.