*Załącznik nr 2 do Regulaminu studenckich praktyk zawodowych*

**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 podmiotowości 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 pozyskanie 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 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.