



PROGRAM RAMOWY PRAKTYKI STUDENCKIEJ DLA KIERUNKU EKONOMIA (studia niestacjonarne pierwszego stopnia)

Praktyki studenckie są integralną częścią kształcenia studentów na kierunku Ekonomia. Mają one pomóc studentom w praktycznym zastosowaniu oraz poszerzeniu nabytej w trakcie studiów wiedzy, a także w zdobyciu umiejętności przydatnych w późniejszej karierze zawodowej. Głównym celem praktyki zawodowej jest doświadczenie przez studenta funkcjonowania jednostki biznesowej oraz zapoznanie go w szerszym kontekście z działalnością przedsiębiorstwa lub innej organizacji.

Cel praktyki:

Podczas praktyki student powinien pozyskać wiedzę dotyczącą różnych aspektów funkcjonowania organizacji, w tym o:

- wpływie otoczenia na funkcjonowanie organizacji i relacjach organizacji z otoczeniem
- zasadach i regułach funkcjonowania przedsiębiorstwa,
- rodzaju i zakresie realizowania zadań na równych stanowiskach, głównie specjalistów – ekonomistów,
- procesach decyzyjnych w organizacji.

Praktyka studencka powinna być związana z procesem dyplomowania. W trakcie praktyki student może gromadzić informacje do przygotowania pracy licencjackiej.

Program praktyki:

Praktyka studencka powinna być związana z profilem specjalności na studiach I stopnia, którą wybrał student. Tematyka związana z profilem specjalności powinna stanowić centrum zainteresowania, analiz, badań i zdobywania doświadczeń w trakcie odbywanej praktyki. Poniższy program praktyk ma więc charakter ramowy a szczegółowy program powinien być powiązany z wybraną specjalnością.

1. Zapoznanie się z przedsiębiorstwem/instytucją
 - struktura organizacyjna
 - charakterystyka produktów i usług
 - poznanie obszaru terytorialnego działalności z uwzględnieniem firm konkurencyjnych.
 - poznanie zasad archiwizacji dokumentów.
2. Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi BHP i tajemnicy służbowej.
3. Zapoznanie się z działem produkcyjnym, usługowym lub innym (w zależności od specyfiki przedsiębiorstwa/instytucji):
 - Podstawowe procesy i techniki produkcyjne
 - Systemy kontroli jakości
4. Zapoznanie się z systemem zarządzania
 - Planowanie
 - Organizowanie działalności
 - Motywowanie pracowników
 - Kontrola
5. Zapoznanie się z relacjami organizacja z otoczeniem zewnętrznym / interesariuszami zewnętrznymi
6. Zapoznanie się z działem finansowym i rachunkowości
 - Podstawowe zasady prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie
 - Analizy finansowe w organizacji



- Poznanie zasad przygotowywania budżetu, sporządzania sprawozdań finansowych, bilansu rocznego
 - Poznanie metod analizy ekonomicznej i ich wykorzystania w procesach decyzyjnych
7. Zapoznanie się z działalnością marketingową przedsiębiorstwa
- Organizacja sprzedaży
 - Prowadzenie negocjacji z kontrahentami
 - Opracowanie planów promocyjnych
 - Formy działalności promocyjnej
8. Zapoznanie się z dostępnymi i stosowanymi w danej jednostce specjalistycznymi rozwiązaniami IT.
9. Zapoznanie się z działem personalnym
- Zasady prowadzenia dokumentacji kadrowej
 - Planowanie w obszarze funkcji personalnej
 - System szkoleń
 - Proces rekrutacji i selekcji
 - System motywacyjny
 - System ocen pracowniczych
10. Obserwacja oraz stopniowe uczestniczenie w zleconych pracach związanych z bieżącą działalnością jednostki.