**PROGRAM RAMOWY PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**DLA KIERUNKU EKONOMIA**

**studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym**

**Cel praktyk:** Praktyki zawodowe są jednym z dwóch elementów Modułu Aktywności Praktycznych (MAP), obok aktywności uzupełniających. Stanowią one integralną część programu kształcenia dla kierunku Ekonomia. Praktyka zawodowa ma na celu konfrontację, poszerzenie i uogólnienie wiedzy zdobytej z zakresu studiowanej specjalności; kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej; poznanie profilu, struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania instytucji, w której odbywają się praktyki; poznanie standardów pracy w danym środowisku zawodowym; nawiązanie kontaktów zawodowych; zebranie doświadczeń i materiałów pomocnych przy pisaniu pracy dyplomowej.

**Miejsce praktyk:** Praktyka zawodowa może być realizowana w wybranym przedsiębiorstwie prywatnym lub publicznym, instytucji/ jednostce administracji publicznej lub samorządowej, banku lub innej instytucji finansowej, organizacji non-profit, itp. W zależności od zainteresowań Studenta i wybranej przez niego specjalności, praktyka może się odbywać m.in. w działach:

* produkcji/usług,
* zasobów ludzkich lub kadr i płac,
* finansowo-księgowym,
* marketingu,
* IT,
* zarządzania jakością,
* bhp,
* kontroli, itp.

**Organizacja i przebieg praktyk:** Określone są w planie studiów oraz Regulaminie praktyk zawodowych.

**Program praktyki - część ogólna (dotyczy wszystkich specjalności):**

1. Zapoznanie się z przedsiębiorstwem/instytucją, a w szczególności z:

* strukturą organizacyjną,
* charakterystyką produktów i usług,
* systemem kontroli jakości,
* zasięgiem terytorialnym działalności, z uwzględnieniem otoczenia konkurencyjnego,
* zasadami archiwizacji dokumentów.

1. Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi BHP i tajemnicy służbowej.
2. Zapoznanie się z działem produkcyjnym, usługowym lub innym (w zależności od specyfiki przedsiębiorstwa/instytucji).
3. Zapoznanie się z systemem zarządzania przedsiębiorstwem w obszarach:

* planowania,
* organizowania działalności,
* motywowania pracowników,
* kontroli.

1. Zapoznanie się z działem finansowym przedsiębiorstwa w zakresie:

* podstawowych zasad prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie,
* analizy finansowej w organizacji,
* zasad przygotowywania budżetu, sporządzania sprawozdań finansowych, bilansu rocznego,
* metod analizy ekonomicznej i jej wykorzystania w procesach decyzyjnych.

1. Zapoznanie się z działalnością handlową i marketingową przedsiębiorstwa w zakresie:

* organizacji sprzedaży,
* prowadzenia negocjacji z kontrahentami,
* opracowania planów promocyjnych,
* form działalności promocyjnej.

1. Zapoznanie się ze stosowanym w danej jednostce specjalistycznym oprogramowaniem IT.
2. Obserwacja oraz stopniowe uczestniczenie w zleconych pracach związanych z bieżącą działalnością jednostki, adekwatnie do studiowanej specjalności.

Studenci poszczególnych **specjalności na kierunku Ekonomia**, podczas praktyki powinni mieć możliwość poznania i uczestniczenia w bieżącej działalności organizacji w odniesieniu do zagadnień, specyficznych dla studiowanej specjalności.

Poniżej znajdują się **programy praktyki dla poszczególnych specjalności**.

**PROGRAM PRAKTYKI DLA SPECJALNOŚCI:**

**LOGISTYKA – SPEDYCJA - TRANSPORT**

1. Poznanie struktury organizacyjnej i funkcjonowania przedsiębiorstwa (produkcyjnego lub usługowego). Poznanie procesu technologicznego danego zakładu, zapoznanie się z produkcją i produktami firmy.
2. Poznanie infrastruktury logistycznej przedsiębiorstwa (składy, magazyny, centra logistyczne, środki transportu).
3. Zapoznanie się z systemem głównych powiązań kooperacyjnych firmy oraz systemem zaopatrzenia i dystrybucji stosowanych w firmie.
4. Poznanie systemu logistycznego przedsiębiorstwa i związanego z nim systemu informatycznego.
5. Poznanie specyfiki stosowanych rozwiązań z zakresu zarządzania logistycznego oraz możliwych usprawnień przepływów dóbr i informacji w przedsiębiorstwie (produkcyjnym lub usługowym).
6. Poznanie specyfiki realizowania zadań logistycznych przez działy produkcji, transportu, zaopatrzenia, dystrybucji oraz współpracą przedsiębiorstwa z klientami, kontrahentami, usługodawcami logistycznymi.
7. Analiza procesów logistycznych:

* realizacja i kontrola przepływu surowców i materiałów w procesie tworzenia zapasów materiałów i wyrobów gotowych w trakcie ich przepływu,
* prognozowanie zaopatrzenia (problemy komunikowania się w sferze zaopatrzenia i dystrybucji),
* dokonywanie zamówień,

zaopatrzenia w tym procedury wyboru dostawcy,

magazynowania (technologii i suprastruktury oraz systemu informatycznego wspierającego procesy magazynowania

zarządzanie zapasami, w tym zasad, metod i sposobów kontroli

* zasilanie stanowisk pracy w materiały, surowce, podzespoły,
* pakowanie i konfekcjonowanie,

przewozowych (organizacji transportu, spedycji, zarządzania transportem i środkami transportu, wsparcia informatycznego, działania giełdy transportowej)

* gospodarka opakowaniami,
* gospodarka odpadami produkcyjnymi, poprodukcyjnymi i stratami,
* przepływ informacji,
* gospodarowanie infrastrukturą magazynową,
* serwis i reklamacje,
* gromadzenie przetwarzanie i przekazywanie informacji związanych z powyższymi czynnościami.

1. Poznanie organizacji i doboru infrastruktury logistycznej niezbędnej do realizacji przepływów dóbr i informacji w przedsiębiorstwie (produkcyjnym lub usługowym).
2. Poznanie zasad i opracowywanie dokumentów logistycznych.
3. Prowadzenie elementarnych analiz z zakresu efektywności funkcjonowania firmy, ze szczególnym uwzględnieniem kosztów w logistyce.
4. Poznanie zasad i procedur w zakresie zarządzanie jakością w logistyce. Instrumenty ekologistyki wykorzystywane przez przedsiębiorstwo,

**PROGRAM PRAKTYKI DLA SPECJALNOŚCI:**

**RACHUNKOWOŚĆ I ADMINISTRACJA KADROWO-PŁACOWA**

1. Zapoznanie się z zakresem rachunkowości, istotą rachunkowości, jej funkcjami, zasadami, zakresem podmiotowym i przedmiotowym, a także regulacjami prawnymi kształtującymi system rachunkowości.
2. Zapoznanie się z zakresem finansów przedsiębiorstwa, sytuacjami i procesami finansowymi w przedsiębiorstwie oraz zjawiskami gospodarczymi.
3. Zapoznanie się z istotą i znaczeniem analizy ekonomicznej, metodami, technikami i narzędziami badawczymi wykorzystywanymi w ocenie sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstwa, a także zasadami prezentacji i interpretacji wyników analizy ekonomicznej.
4. Zapoznanie się z prawem podatkowym oraz regulacjami prawnymi kształtującymi system podatkowy.
5. Klasyfikowanie środków gospodarczych i źródeł ich pochodzenia, posługiwanie się narzędziami rachunkowości i ewidencjonowanie operacji bilansowych i wynikowych, ustalanie wyniku finansowego i sporządzanie uproszczonego bilansu końcowego.
6. Identyfikowanie, wybieranie i porządkowanie danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych zachodzących w przedsiębiorstwie, przetwarzanie ich, analizowanie, ocenianie i interpretowanie, wykorzystując standardowe metody, techniki i narzędzia analityczne.
7. Dokonywanie oceny zjawisk gospodarczych zachodzących zarówno w przedsiębiorstwie jak i jego otoczeniu.
8. Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania organizacji/ instytucji/ firmy/ przedsiębiorstwa obowiązującymi w zakresie kadr i płac.
9. Rozpoznanie struktury i form zatrudnienia, regulaminu pracy i opisów stanowisk pracy.
10. Zapoznanie się z funkcjonującymi w podmiocie rozwiązaniami w zakresie opodatkowania świadczeń pracowniczych oraz obszarów ryzyka wynikających z tytułu różnorodnych świadczeń na rzecz zatrudnionych pracowników.
11. Zapoznanie się z procesem zarządzania dokumentacją pracowniczą, szczególnie z zasadami jej przygotowania, przechowywania i wydawania.
12. Obserwacja i uczestniczenie w wybranych zadaniach/pracach kadrowo-płacowych wdrażanych i realizowanych w danej jednostce, np.

* sporządzenie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
* przygotowanie karty ewidencji czasu pracy,
* kontrolowanie rozliczania czasu pracy i wypłaty należnego wynagrodzenia oraz wyliczania płacy w stosunku do przepracowanych godzin,
* tworzenie listy wynagrodzeń,
* naliczanie obciążeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
* przeprowadzenie podstawowych operacji naliczeń i przekazanie informacji zwrotnych interesariuszom organizacji/ instytucji/ firmy/ przedsiębiorstwa,
* redagowanie i zamieszczanie ogłoszeń o pracę,
* analiza dokumentów rekrutacyjnych,
* organizacja i przebieg procesu rekrutacji,
* przygotowanie oferty szkoleń,
* sporządzanie raportów dla zarządu w celach informacyjnych.

1. Zapoznanie się ze stosowanymi w działalności gospodarczej informatycznymi systemami kadrowo-płacowymi.
2. Zapoznanie się z zasadami współpracy podmiotu z Urzędem Skarbowym i ZUSem, Głównym Urzędem Statystycznym, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, przygotowaniem oficjalnych pism dotyczących pracowników – ich podatków, zarobków, wniosków.
3. Rozpoznanie obowiązków podmiotu wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych, zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
4. Zapoznanie się z podmiotem i przedmiotem opodatkowania w podatku dochodowym od osób fizycznych, źródłami przychodów, zwolnieniami przedmiotowymi, kosztami uzyskania przychodów, poborem podatku lub zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatników oraz zeznaniami podatkowymi.
5. Zapoznanie się z działaniami w organizacji/ instytucji/ firmie/ przedsiębiorstwie w obszarze ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczeniu zdrowotnym: osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, osób zatrudnionych na podstawie umów agencyjnych oraz umów zlecenia, osób przebywających na urlopach macierzyńskich oraz urlopach wychowawczych.
6. Zapoznanie się z zasadami finansowania składek na ubezpieczenie społeczne wszystkich ubezpieczonych.

**PROGRAM PRAKTYKI DLA SPECJALNOŚCI:**

**RACHUNKOWOŚĆ I FINANSE**

1. Zapoznanie się z zakresem rachunkowości, istotą rachunkowości, jej funkcjami, zasadami, zakresem podmiotowym i przedmiotowym, a także regulacjami prawnymi kształtującymi system rachunkowości.
2. Zapoznanie się z zakresem finansów przedsiębiorstwa, sytuacjami i procesami finansowymi w przedsiębiorstwie oraz zjawiskami gospodarczymi.
3. Zapoznanie się z istotą i znaczeniem analizy ekonomicznej, metodami, technikami i narzędziami badawczymi wykorzystywanymi w ocenie sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstwa, a także zasadami prezentacji i interpretacji wyników analizy ekonomicznej.
4. Zapoznanie się z prawem podatkowym oraz regulacjami prawnymi kształtującymi system podatkowy.
5. Klasyfikowanie środków gospodarczych i źródeł ich pochodzenia, posługiwanie się narzędziami rachunkowości i ewidencjonowanie operacji bilansowych i wynikowych, ustalanie wyniku finansowego i sporządzanie uproszczonego bilansu końcowego.
6. Obserwowanie i interpretacja zjawisk finansowych, ekonomicznych i społecznych oraz ocenianie ich wpływu na finansowanie przedsiębiorstwa, a także przygotowywanie syntetycznych zestawień danych niezbędnych do podejmowania decyzji w zakresie finansowania przedsiębiorstw.
7. Identyfikowanie, wybieranie i porządkowanie danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych zachodzących w przedsiębiorstwie, przetwarzanie ich, analizowanie, ocenianie i interpretowanie, wykorzystując standardowe metody, techniki i narzędzia analityczne.
8. Czytanie ze zrozumieniem i interpretowanie aktów prawa podatkowego.
9. Zachowanie należytej staranności, odpowiedzialności i uczciwości wykonując zadania polegające na samodzielnym lub grupowym rozwiązywaniu moralnych dylematów związanych z wykonywaniem zawodu księgowego.
10. Dokonywanie oceny zjawisk gospodarczych zachodzących zarówno w przedsiębiorstwie jak i jego otoczeniu.

**PROGRAM PRAKTYKI DLA SPECJALNOŚCI:**

**PSYCHOLOGIA BIZNESU**

1. Identyfikacja zasad i przebiegu podstawowych procesów zarządzania (podejmowania decyzji, motywowania, komunikacji, przewodzenia itp.)
2. Poznanie modelu komunikacji w firmie (wewnętrzna, zewnętrzna). Relacje firmy z podmiotami zewnątrz.
3. Obserwacja i współudział w procesach negocjacji i rozmowach handlowych z klientami firmy.
4. Obserwacja i aktywny udział w działaniach z zakresu Public Relations (poznanie polityki firmy, prezentacji firmy na zewnątrz, współpracy z mediami itp.).
5. Obserwacja i aktywny udział w działaniach sprzedażowych i marketingowych w firmie, z uwzględnieniem social media i e-commerce (psychologia biznesu w internecie). Badania rynku.
6. Obserwacja, diagnozowanie kultury organizacyjnej firmy.
7. Zapoznanie z organizacją działu zasobów ludzkich i z jego miejscem w strukturze organizacyjnej. Poznanie zadań realizowanych przez dział Human Resources (HR).
8. Prowadzenie analizy danego stanowiska pracy:
   1. Poznanie potrzeb kadrowych firmy i kryteriów stawianych pracownikowi na danym stanowisku pracy (obowiązki, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe); ustalenie profilu wymagań dla wybranego stanowiska pracy (w kontekście aktualnej sytuacji personalnej w firmie i jej planów rozwojowych oraz).
   2. Ustalenie profilu idealnego kandydata - analiza umiejętności, które są konieczne do pełnienia poszczególnych funkcji i obowiązków pracowniczych, określenie zbioru pożądanych cech temperamentalno-charakterologiczno-osobowościowych charakteryzujących Idealnego Kandydata.
   3. dobór odpowiednich metod i narzędzi badawczych w celu przeprowadzenia weryfikacji predyspozycji psychologicznych kandydatów ubiegających się o pracę na danym stanowisku, bądź w celu określenia stopnia dopasowania pracujących już osób do Profilu Idealnego Pracownika.
9. Poznanie systemu i strategii doboru, motywowania, oceny i rozwoju pracowników.
10. Przeprowadzanie analiz z zakresu doradztwa personalnego. Poznanie typowych psychologicznych problemów dot. decyzji kadrowych (w zakresie doboru, motywowania i rozwoju pracowników) i menedżerskich.
11. Poznanie mechanizmów funkcjonowania zespołów zadaniowych i grup społecznych.
12. Rozpoznanie podstawowych umiejętności menedżerskich i kierowania zespołami.

**PROGRAM PRAKTYKI DLA SPECJALNOŚCI:**

**ZARZĄDZANIE BIZNESEM**

1. Zapoznanie się z funkcjonowaniem i procesami zachodzącymi w przedsiębiorstwie.
2. Uczestnictwo w procesach realizowanych w firmie.
3. Komunikowanie się i współpraca z osobami zatrudnionymi w firmie.
4. Uczestnictwo w projektach realizowanych w przedsiębiorstwie.
5. Uczestnictwo w procesach planowania na poziomie operacyjnym, taktycznym, strategicznym.
6. Planowanie oraz wykorzystanie zasobów w firmie.
7. Dokonywanie analiz finansowych, rynkowych, marketingowych i innych na rzecz firmy.
8. Praca nad budowaniem strategii konkurencyjnej firmy.
9. Współpraca z kontrahentami firmy: dostawcami, odbiorcami.
10. Praca nad dokumentacją dotyczącą procesów realizowanych w firmie.
11. Uczestnictwo w procesach związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi firmie.
12. Wykorzystywanie nowoczesnych rozwiązań IT, wspierających procesy decyzyjne i funkcjonowanie firmy.
13. Praca nad budowaniem wizerunku oraz relacji firmy z otoczeniem.
14. Uczestnictwo w reprezentowaniu firmy wobec instytucji z jej otoczenia oraz wszystkich interesariuszy.