***Dziennik Kształcenia Praktycznego***

***Powiślańska Szkoła Wyższa***

***Kierunek EKONOMIA***

***– studia pierwszego stopnia***

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

(imię i nazwisko studenta)

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

(nr albumu)

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

(tryb)

**Kwidzyn/Gdańsk 2024**

(podkreślić właściwą lokalizację)

# **CELE OGÓLNE PRAKTYK**:

* Umożliwienie studentowi weryfikowania wiedzy, którą zdobył na zajęciach dydaktycznych (wykorzystania praktycznego);
* Pozyskanie informacji ekonomiczno – produkcyjnych z instytucji lub jednostki gospodarczej w celu ich analizy na zajęciach dydaktycznych (po praktyce);
* Nabycie niezbędnego (na rynku pracy) doświadczenia praktycznego;
* Poznanie przez studentów zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych oraz praktyczna nauka w wybranych strukturach organizacyjnych tych  jednostek (instytucji, firm produkcyjnych, firm handlowych, gospodarstw rolniczych, itp.).
* Zapoznanie studentów z codzienną pracą i jej organizacją w określonej instytucji bądź jednostce gospodarczej;
* Poznanie przez studentów sposobów zarządzania (planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania) w określonej instytucji bądź jednostce gospodarczej;
* Praktyczne zapoznanie z księgowością prowadzoną w poszczególnych instytucjach i jednostkach gospodarczych.
* Pozyskanie przez studentów danych (produkcyjnych, ekonomicznych, związanych z  organizacją) określonej instytucji bądź jednostki gospodarczej;

# **CELE SZCZEGÓŁOWE PRAKTYKI**

Głównym celem praktyki specjalnościowej jest wykorzystanie w praktyce pogłębionej i poszerzonej wiedzy zdobytej w toku studiów na kierunku ekonomia zgodnie z  wybraną specjalnością oraz jej uzupełnianie, jak również wieloaspektowe, profesjonalne włączenie się praktykanta w proces realizacji zadań ekonomicznych zgodnie z wybraną przez studenta specjalnością, pogłębione i poszerzone doskonalenie umiejętności praktycznych oraz kompetencji.

*Celem głównym jest także:*

* pogłębione i rozszerzone zapoznanie się studenta z przedmiotem działalności organizacji (zgodnie z wybraną przez studenta specjalnością), formalno-prawnymi podstawami jej funkcjonowania, a także strukturą organizacyjną;
* pogłębione i rozszerzone zapoznanie się z podstawowymi i kluczowymi dla  funkcjonowania danej organizacji procesami i procedurami (zgodnie z wybraną przez studenta specjalnością);
* pogłębione i rozszerzone poznanie specyfiki pracy urzędniczej zgodnie z wybraną przez studenta specjalnością;
* pogłębione i rozszerzone zdobycie wiedzy na temat otoczenia dalszego (ze  szczególnym uwzględnieniem czynników prawnych) i bliższego danej organizacji (zgodnie z wybraną przez studenta specjalnością) i wpływu tego otoczenia na sposób funkcjonowania i realizowania zadań w danej organizacji;
* pogłębione i rozszerzone zapoznanie się ze stosowanymi w organizacji procesami, procedurami postępowania w zakresie spraw zarządczych, gospodarczych (zgodnie z wybraną przez studenta specjalnością), a także kryteriami oceny sprawności ich realizacji;
* pogłębione i rozszerzone zdobycie praktycznych umiejętności diagnozowania i  rozwiązywania problemów zarządzania uwarunkowanych realizacją zadań zgodnych z  wybraną przez studenta specjalnością;
* pogłębione i rozszerzone zdobycie wiedzy na temat systemu obiegu informacji w  organizacji, sposobów i narzędzi komunikacji wewnątrz organizacji, sprawne posługiwanie

się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej z wykorzystaniem nowych technologii;

* wieloaspektowe rozwijanie umiejętności samodzielnego działania w organizacjach i  wykorzystywania norm prawnych w praktyce zgodnie z wybraną przez studenta specjalnością.

*Szczegółowe cele związane są ze specyfikacją stanowiska praktykanta, które powinno odpowiadać studiowanej przez niego specjalności i dotyczą:*

* umiejętnego, profesjonalnego stosowania procedur związanych z wykonywaniem zleconych zadań ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z wybraną przez studenta specjalnością;
* umiejętności organizacji pracy i pozyskiwania wiedzy niezbędnej do wykonania zleconych zadań;
* sprawnego komunikowania się w organizacji;
* wieloaspektowej współpracy w zespole z uwzględnieniem norm etycznych, zdolności kooperacyjnych;
* profesjonalnego podejmowanie decyzji z uwzględnieniem norm etycznych i norm prawnych;
* wieloaspektowej, pogłębionej i poszerzonej umiejętności efektywnej komunikacji i  negocjacji;
* wieloaspektowego identyfikowania problemów organizacji;
* wieloaspektowego identyfikowania i umacniania społecznych więzi organizacyjnych;
* wieloaspektowego doskonalenie kompetencji społecznych.

# **OBOWIĄZKI STUDENTA ODBYWAJĄCEGO PRAKTYKĘ:**

* samodzielny wybór miejsca praktyki (student uzgadnia także indywidualny zakres obowiązków i zadań w danej jednostce organizacyjnej);
* pobranie ze strony internetowej uczelni wzorów dokumentów i po wypełnieniu dostarczenie ich opiekunowi.
* systematyczne prowadzenie dziennika praktyk, staranne dokumentowanie najważniejszych zadań odpowiadających efektom kształcenia.

# **W MIEJSCU ODBYWANIA PRAKTYK**:

* przebywanie w miejscu praktyk w godzinach pracy wybranej organizacji lub opiekuna;
* pogłębienie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych w zakresie kierunku i  specjalności;
* nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych przy pisaniu pracy dyplomowej oraz w  pracy zawodowej;
* zapoznanie się z zasadami ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz bezpieczeństwem teleinformatycznym;
* poznanie zasad obiegu dokumentacji w zakładzie pracy;
* sumienne wykonywanie powierzanych obowiązków;
* poznanie praktycznej strony wiedzy zdobywanej w czasie trwania studiów przez studenta;
* zapoznanie się ze specyfiką zawodu, który student chciałby wykonywać po  zakończeniu studiów;
* przedstawienie zakładowemu opiekunowi dziennika praktyk w celu potwierdzenia przez niego: zgodności z prawdą wpisów w dzienniku (podpisem i pieczątką) oraz wystawienia opinii lub zaświadczenia zawierających ocenę praktyk;

# **OBOWIĄZKI ORGANIZACJI PRZYJMUJĄCEJ STUDENTA NA PRAKTYKĘ**

*Do głównych obowiązków instytucji przyjmującej należy:*

* zapoznanie praktykanta z zasadami BHP, specyfiką zadań realizowanych w organizacji;
* zapoznanie praktykanta ze stanowiskiem pracy i zapewnienie odpowiednich sprzętów oraz informacji niezbędnych do dalszego odbywania praktyki;
* wyznaczenie opiekuna praktyk, sprawującego w miejscu nadzór nad praktykantem;
* przydzielenie zadań i funkcji zgodnych z kierunkiem administracja i studiowaną specjalnością;
* wystawienie dokumentów, umożliwiających ocenę praktyk (potwierdzenie odpowiednimi podpisami, pieczątkami za zgodność z prawdą wpisów, dokonywanych przez praktykanta w dzienniku praktyk;
* wystawienie zaświadczenie o odbyciu praktyk.

# **NADZÓR**

* Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za przebieg praktyki jest opiekun wyznaczony przez instytucję przyjmującą studenta do sprawowania merytorycznej kontroli nad jego działaniami. Funkcje kontrolne realizowane są w następujący sposób:
* monitorowanie bieżących działań studenta przebywającego na praktyce;
* udzielanie mu systematycznej informacji zwrotnej dotyczącej ilości i jakości wykonywanych przez niego zadań;
* udzielenie oceny końcowej wyrażonej w opinii w dzienniczku praktyk.

*Ze strony Uczelni taką funkcję pełni opiekun praktyk wyznaczony dla określonego kierunku studiów. Do jego zadań kontrolnych należą:*

* sprawowanie nadzoru dydaktycznego nad przebiegiem praktyki;
* gromadzenie i weryfikowanie poprawności oraz kompletności dokumentacji praktyk;
* możliwość hospitacji pracy studenta w trakcie realizowanych przez niego zadań;
* łączność i wymiana informacji z opiekunem praktyki wyznaczonym przez organizację, w której student odbywa praktykę (w zależności od potrzeb).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Miejsce praktyki**  **( nazwa, adres, zakład pracy)** | **Ilość godzin praktyk/ semestr** | **Data rozpoczęcia praktyki** | **Data zakończenia praktyki** | **Imię i nazwisko opiekuna praktyki (podpis)** | **Pieczątka i podpis kierownika zakładu** | **Pieczątka i podpis Prorektora ds. kształcenia praktycznego** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

#### Efekty kształcenia, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki

|  |  |
| --- | --- |
| Efekty kierunkowe/ Charakt.1st. (ust. o ZSK)/  Charakt.2 st.  ogólne i obsz. (rozp. MNiSW **)** | **W I E D Z A**  **Specjalność: ET, FIR, GZL, EOZ** |
| E1\_W02 | Zna i rozumie ekonomiczne uwarunkowania, formy oraz standardy, a także zjawiska i procesy związane  z rynkiem. Ma wiedzę o strukturach oraz instytucjach ekonomicznych, jak również o ich elementach,  cechach i rozwoju. |
| E1\_W03 | Identyfikuje wzajemne relacje między zjawiskami, podmiotami, strukturami i instytucjami ekonomicznymi w skali mikroekonomicznej i sektorowej zarówno w wymiarze realnym, jak i pieniężnym, w tym zakresie wybranej specjalności na kierunku ekonomia. Wie jak tę wiedzę zastosować w praktyce. |
| E1\_W04 | Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zastosowanie wybranych metod matematycznych, statystycznych oraz narzędzi informatycznych służących do gromadzenia, analizy i prezentacji danych ekonomicznych i społecznych oraz ich praktyczne zastosowanie w działalności zawodowej. |
| E1\_W12 | Ma zaawansowaną wiedzę na temat nowoczesnych metod systemów i technik informatycznych oraz  możliwości ich wykorzystania zgodnie ze studiowanych kierunkiem w praktyce. |
| **U M I E J Ę T N O Ś C I**  **Specjalność: ET, FIR, GZL, EOZ** | |
| E1\_U02 | Student potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę teoretyczną i efektywnie oraz skutecznie pozyskiwać wiarygodne dane ze źródeł pierwotnych i wtórnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych w zakresie dyscyplin ekonomicznych. |
| E1\_U09 | Jest gotowy innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w warunkach obciążonych ryzykiem i niepewnością, posługując się systemami normatywnymi, używając specjalistycznej terminologii. |
| E1\_U10 | Samodzielnie identyfikuje, diagnozuje i rozstrzyga problemy oraz stosuje różne warianty rozwiązań w praktyce gospodarczej, w powiązaniu ze studiowaną specjalnością |
| E1\_U11 | Posługuje się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego i potrafi używać go w sytuacjach związanych z działalnością gospodarczą. |
| **K O M P E T E N C J E S P O Ł E C Z N E**  **Specjalność: ET, FIR, GZL, EOZ** | |
| E1\_K01 | Jest gotów do krytycznej oceny poziomu swojej wiedzy, uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięga opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu. |
| E1\_K02 | Potrafi aktywnie współpracować w zespołach, również międzynarodowych i przyjmować różne role z poszanowaniem norm społecznych, kulturowych i prawnych oraz pełnić odpowiedzialne role w zespole posiadając świadomość podejmowanych przez siebie decyzji, a także przyjmuje odpowiedzialność za rezultaty swojej pracy i całego zespołu. |
| E1\_K05 | Rozumie problematykę etyczną w powiązaniu z realizowanymi zadaniami i działalnością gospodarczą, ma świadomość ważności działań profesjonalnych, zgodnych z zasadami etyki zawodowej i poszanowaniem różnorodności poglądów i kultury, dba o dorobek i tradycję zawodu. |
| E1\_K06 | Potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy oraz umiejętnie komunikuje się z otoczeniem, dostosowuje się do nowych sytuacji i warunków, nabywa odporność na niepowodzenia i stres |

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy ……………………………………………………………………………

Dział ……………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| KARTA TYGODNIOWA |
| **Tydzień od do** |
| **Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)** |
| **Ilość godzin:** |
| **Semestr:** |
|  |

…………………………………………………………………………

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Ocena kompetencji społecznych, postawy studenta

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………..

podpis opiekuna

Zrealizowano praktykę studencką

w ilości ……..godz.

Zaliczam praktykę studencką

........................... ………........................

(miejscowość, data) (podpis Prorektora ds. kształcenia praktycznego)