**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**NA KIERUNKU EKONOMIA, STUDIA LICENCJACKIE, I STOPIEŃ**

**Specjalność: techniki informatyczne i ekonometryczne w ekonomii**

**I. Informacje ogólne**

1. Na kierunku *ekonomia* studia licencjackie I. stopnia przewidziane planem studiów praktyki zawodowe trwają 2 tygodnie, co odpowiada maksymalnie 50 godz. praktyki.

2. Praktyki są realizowane po 4. semestrze. Rozpoczęcie praktyk następuje w poniedziałek, a zakończenie w piątek.

3. Realizacja praktyki nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi ani terminami zaliczeń ustalonymi w sesji egzaminacyjnej.

4. Praktyki mogą odbywać się w praktyka może się odbywać w komórkach finansowo-księgowych, w dziale osobowym, w dziale marketingu, w komórkach pionu ekonomicznego lub w innej komórce organizacyjnej), bankach, biurach rachunkowych, biurach doradztwa podatkowego i w innych organizacjach. W zależności od zainteresowań studenta mogą się one odbywać także w innych jednostkach gospodarczych, instytucjach sfery wsparcia biznesu lub nadzoru i kontroli, o ile:

* realizowany program praktyk będzie odpowiadał treściom kształcenia na kierunku *ekonomia*, o specjalności *techniki informatyczne i ekonometryczne w ekonomii* zgodnych z planem i programem studiów,
* w trakcie praktyki student będzie mógł zapoznać się z zagadnieniami związanymi z funkcjonowaniem jednostki przyjmującej w realiach rynkowych oraz uczestniczyć w rozwiązywaniu problemów odnoszących się do jej działalności gospodarczej.

5. Student zobowiązany jest do uzgodnienia programu i miejsca odbywania praktyki z opiekunem praktyk na kierunku *ekonomia*, o specjalności *techniki informatyczne   
i ekonometryczne w ekonomii*, uzyskując odpowiedni podpis pod programem.

6. Zaliczenie praktyki w wymiarze 2 pkt. ECTS musi nastąpić do końca 5. semestru studiów.

**II. Cel, zadania i zakres tematyczny praktyki**

7. Celem praktyki zawodowej jest praktyczne zapoznanie studenta z zawodem, do wykonywania którego uprawniać będzie ukończenie studiów na kierunku *ekonomia*.

8. Do zadań praktyki zawodowej należy zapoznanie się studenta z określonymi zagadnieniami, w szczególności z:

* zakresem obowiązków i uprawnień osób uczestniczących w realizacji zadań   
  i procesów decyzyjnych w jednostce przyjmującej studenta na praktykę, oraz obowiązującymi w jednostce przyjmującej przepisami prawnymi (zewnętrzne   
  i wewnętrzne akty prawne regulujące zakres i sposób pracy na stanowiskach decyzyjnych różnych szczebli, przepisy BHP, przepisy o zachowaniu tajemnicy służbowej, itp.);
* zakresem działalności podmiotu, jego dokumentacją, statutem, strategiami, planami rozwoju, wynikami ekonomicznymi itp.;
* strukturą organizacyjną firmy i wzajemnymi powiązaniami oraz zależnościami między komórkami;
* zakresem prac wykonywanych przez pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
* zakresem podejmowanych decyzji i realizowanych zadań w wybranym przez studenta dziale jednostki przyjmującej studenta na praktykę;
* obiegiem informacji dotyczących zadań i procesów decyzyjnych, zasadami ich dokumentowania i nadzoru, również z wykorzystaniem systemów informatycznych wspomagających zarządzanie;
* zasadami współpracy wewnątrz jednostki przyjmującej studenta na praktykę (między wybranym działem/ami a innymi funkcjami/działami jednostki) oraz z różnymi podmiotami otoczenia – zgodnie z charakterem jednostki (np. klienci, dostawcy, podwykonawcy);
* technologią i organizacją procesów w przedsiębiorstwie, praktycznym zastosowaniem nowoczesnych rozwiązań wspomagających realizację zadań w wybranym dziale.

9. W ramach praktyki studenci powinni brać udział w pracach, w czasie których mogliby zapoznać się praktycznie z wybranymi zagadnieniami m.in. z zakresu:

* analiz obszaru działalności podmiotu gospodarczego oraz jego otoczenia konkurencyjnego;
* metod analizy ekonomicznej i ich wykorzystania w procesach decyzyjnych;
* zasad współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi oraz metod i narzędzi kształtowania relacji z otoczeniem gospodarczym, stosowanych w jednostce;
* analizy ekonomiczno-finansowej jednostki przyjmującej i oceny jej perspektyw rynkowych;
* przygotowywania modeli i symulacji kierunków rozwoju jednostki przyjmującej,   
  z wykorzystaniem różnorodnych metod analiz rynku, analiz marketingowych, analiz projektów inwestycyjnych, itp.
* metod gromadzenia i przetwarzania danych dla potrzeb procesów decyzyjnych   
  w jednostce przyjmującej;
* zasad opracowywania budżetu, sporządzania sprawozdań finansowych i bilansu rocznego oraz prognoz i symulacji związanych z informacjami finansowymi przedsiębiorstw.

**III. Wymogi formalne organizacji studenckich praktyk zawodowych**

10. Za formalną stronę organizacji praktyk zawodowych odpowiada Zakład Praktyk działający przy Centrum Edukacji Ustawicznej Uniwersytetu Opolskiego, na którego stronie internetowej znajdują się szczegółowe informacje odnośnie sposobu przygotowania praktyki oraz wymaganych na tym etapie dokumentów.

11. Do obowiązków formalnych studenta w trakcie odbywania praktyk należy:

* zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyki,
* przedstawienie programu praktyki przełożonemu lub zakładowemu opiekunowi praktyk,
* odbycie obowiązkowego szkolenia wymaganego przez zakład pracy warunkującego możliwość odbycia praktyki, a w szczególności szkolenia z zakresu bhp i ppoż.,
* stosowanie się do obowiązujących w miejscu odbywania praktyk regulaminów i zarządzeń,
* stosowanie się do poleceń przełożonego lub zakładowego opiekuna praktyk,
* przestrzeganie tajemnicy informacji objętych tajemnicą zakładu pracy,
* niezwłoczne zawiadamianie zakładu pracy o nieobecności i jej przyczynach (informację o ewentualnej nieobecności, jej przyczynach i sposobie uzupełnienia brakujących godzin praktyki należy umieścić w raporcie z praktyki),
* realizowanie programu praktyki.

12. Po zakończeniu praktyki przełożony lub zakładowy opiekun praktyk wystawia studentowi opinię z miejsca praktyki.

13. Podstawą zaliczenia praktyki jest dokumentacja, przedkładana przez studenta opiekunowi praktyk, obejmująca: opinię z miejsca praktyki i raport z jej przebiegu.

14. Dokumentację praktyki stanowią:

* **program praktyki** opracowany przed rozpoczęciem praktyki, podpisany przez opiekuna praktyki, składany u opiekuna praktyk (Załącznik 1),
* **raport z praktyki** opracowany po zakończeniu praktyki, składany do akt studenta znajdujących się w Dziekanacie (Załącznik 2),
* **opinia z miejsca praktyki** formularz wypełniony po zakończeniu praktyki przez podmiot, w którym student realizował praktykę; kopia składana do akt studenta znajdujących się w Dziekanacie (Załącznik 3).

15. Opiekun praktyk zalicza praktykę na podstawie przedstawionych oryginałów dokumentów wymienionych w punkcie 13., poprzez wpis do odpowiedniej rubryki wypełnionego indeksu na stronie 82.

Opiekun praktyk na specjalności *techniki informacyjne i ekonometryczne w ekonomii*:

*dr Agnieszka Tłuczak*

*e-mail: atluczak@uni.opole.pl*

*tel. 077 40 16 869*

*Zakład Ekonometrii i Metod Ilościowych*

*pok. 53*

Załącznik 1

do Instrukcji w sprawie organizacji praktyk zawodowych

**PROGRAM PRAKTYKI**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko studenta | ………………………………………………………………………. |
| Kierunek i rok studiów | ………………………………………………………………………. |
| Termin praktyki | ………………………………………………………………………. |
| Nazwa i adres instytucji lub firmy przyjmującej studenta na praktykę | ………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………... |

1. CELE PRAKTYKI

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

2. PLAN PRAKTYKI

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………………… | …………………………………………… |
| *data i podpis opiekuna praktyk* | *podpis studenta* |

Załącznik 2

do Instrukcji w sprawie organizacji praktyk zawodowych

**RAPORT Z PRAKTYKI**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko studenta | ………………………………………………………………………. |
| Kierunek i rok studiów | ………………………………………………………………………. |
| Termin praktyki | ………………………………………………………………………. |
| Nazwa i adres instytucji lub firmy przyjmującej studenta na praktykę | ………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………... |

1. OKREŚLENIE STOPNIA OSIĄGNIĘCIA CELÓW PRAKTYKI

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

2. OPIS WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

3. OCENA PRZEBIEGU PRAKTYKI

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………… |
|  | *podpis studenta* |

Załącznik 3

do Instrukcji w sprawie organizacji praktyk zawodowych

**OPINIA Z MIEJSCA PRAKTYKI**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko studenta | ………………………………………………………………………. |
| Kierunek i rok studiów | ………………………………………………………………………. |
| Termin praktyki | ………………………………………………………………………. |
| Nazwa i adres instytucji lub firmy przyjmującej studenta na praktykę | ………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………... |
| Imię i nazwisko przełożonego | ………………………………………………………………………. |

1. WIODĄCE ZAGADNIENIA, KTÓRYMI ZAJMOWAŁ SIĘ STUDENT

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

2. OCENA KOMPETENCJI STUDENTA (W SKALI 1-5)

|  |  |
| --- | --- |
| WIEDZA: | |
| rozumie uwarunkowania zarządzania przedsiębiorstwem (społeczne, ekonomiczne, prawne, i inne) |  |
| zna podstawowe metody, techniki i narzędzia stosowane przy rozwiązywaniu prostych problemów decyzyjnych w jednostce przyjmującej |  |
| UMIEJĘTNOŚCI: | |
| posiada ukształtowane umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej; |  |
| potrafi używać języka specjalistycznego dziedziny, w której realizuje praktykę  oraz jednoznacznie i spójnie porozumiewać się zarówno ze specjalistami  jak i odbiorcami spoza grona specjalistów |  |
| w sposób twórczy i kreatywny wykorzystuje posiadaną wiedzę do realizacji zadań, które są mu zlecane w trakcie praktyk |  |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE: | |
| jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w procesach decyzyjnych; zwłaszcza realizowanych zespołowo |  |
| odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, planuje i wykonuje działania powierzone mu w trakcie praktyki |  |
| jest zdyscyplinowany; sprawnie i skutecznie realizuje powierzone mu zadania |  |

3. OGÓLNA OCENA STUDENTA I UWAGI PRZEŁOŻONEGO/OPIEKUNA PRAKTYKANTA

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………………… | …………………………………………… |
| *data i podpis przełożonego / zakładowego opiekuna praktyki* | *pieczęć i podpis dyrektora/prezesa instytucji, w której zrealizowano praktykę* |