

Załącznik nr 1 do Umowy trójstronnej o praktyki zawodowe

## **PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**KIERUNEK: ADMINISTRACJA**

**STUDIA: I – stopnia (licencjackie)**

**PROFIL: praktyczny**

### **I. Wprowadzenie**

Celem studenckich praktyk zawodowych jest zaznajomienie studentów z praktycznymi zagadnieniami związanymi z wybranym kierunkiem kształcenia oraz realiami wykonywania zawodu, poprzez umożliwienie zdobycia wiedzy, doświadczeń, umiejętności oraz ukształtowania postaw w rzeczywistych warunkach funkcjonowania podmiotu (przedsiębiorstwa, instytucji lub organizacji).

Program praktyk obejmuje trzy obszary:

- 1) zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem podmiotu (przedsiębiorstwa, organizacji, instytucji);
- 2) wykonywanie w warunkach rzeczywistych wybranych prac, zadań lub aktywności typowe dla kierunku kształcenia;
- 3) analizę i ocenę wybranego obszaru działalności podmiotu (przedsiębiorstwa, organizacji, instytucji) oraz ewentualnie zaproponowanie planu naprawczego (dotyczy tylko studentów, którzy wybrali formę Portfolio pracy dyplomowej).

### **II. Terminy i wymiar odbywania etapów praktyk zawodowych**

Praktyki zawodowe są realizowane łącznie w wymiarze co najmniej trzech miesięcy, w trzech etapach i w następujących systemach czasowych, w uzgodnieniu z Pracodawcą oraz Uczelnią:

1. I etap realizowany w wymiarze 25 godzin, prowadzony przez pracodawców, przygotowujący studenta do odbycia praktyki zawodowej na wskazanych stanowiskach pracy;
2. II etap – realizowany u Pracodawcy, na wskazanych stanowiskach pracy w wymiarze 3 miesięcy;
3. III etap - realizowany w wymiarze 25 godzin, podsumowujący osiągnięcia zakładanych umiejętności i efektów kształcenia przez studenta podczas praktyk zawodowych. Student składa do oceny „Raport z praktyki zawodowej” wraz z „Indeksem Praktyki Zawodowej” oraz zweryfikowanie osiągniętych efektów kształcenia.

Czas odbywania studenckiej praktyki zawodowej jest rozliczany w ujęciu godzinowym, przy założeniu, że dzień pracy praktykanta wynosi min. 6 godzin zajęć.

### III. Zakres wybranych prac, zadań lub aktywności realizowanych w trakcie praktyki

Praktyka odbywa się w podstawowych działach **A) jednostki organizacyjnej** lub w **B) banku**.

W trakcie praktyki student powinien:

1. Zaprojektować strukturę jednostki organizacyjnej lub banku oraz określić zadania na poszczególnych stanowiskach;
2. Zaprojektować obieg dokumentów;
3. Udokumentować zdarzenia występujące w jednostce organizacyjnej lub banku;
4. Przeprowadzić proste analizy stanu faktycznego i dokonywać oceny stanu prawa;
5. Posługiwać się sprzętem technicznym/informatycznym stosowanym w pracy jednostek organizacyjnych.

**Uwaga:** Zakres wybranych prac, zadań lub aktywności realizowanych w trakcie praktyki może być modyfikowany celu dostosowania go do specyfiki jednostki organizacyjnej, pod warunkiem, że będzie typowy dla kierunku kształcenia.

### IV. Inne wymagania

#### A. PRAKTYKA W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ

W trakcie praktyki w **jednostce organizacyjnej** student powinien:

1. Zapoznać się ze strukturą organizacyjną, zasadami poszczególnych komórek i ich wzajemnymi powiązaniem.
2. Zapoznać się z regulaminem wewnętrznym jednostki organizacyjnej, przepisami o dyscyplinie pracy, bhp, i ppoż, z organizacją sekretariatu, instrukcją i obiegiem korespondencji, jej klasyfikacji i przechowywania, przekazywania akt do archiwum, niszczenia akt, postępowania z aktami poufnymi i tajnymi.

W trakcie praktyki w **komórkach finansowo – księgowych**, student powinien:

1. Zapoznać się z organizacją i zadaniami komórki finansowo - księgowej, obiegiem dokumentów i systemem ewidencji księgowej.
2. Zapoznać się z zakresem współpracy jednostki organizacyjnej z:
  - Instytucjami finansowymi (banki, firmy ubezpieczeniowe, firmy maklerskie),
  - Organami organizacji rządowej i samorządu terytorialnego oraz z innymi podmiotami.

W trakcie praktyki w **komórkach pionu prawnego**, student powinien:

- Zapoznać się z organizacją pionu prawnego, zasadami współpracy z komórkami operatywnymi - wykonawczymi, zadaniami i czynnościami wykonywanymi przez pracowników pionu prawnego oraz dokumentacją.

W trakcie praktyki w **komórkach pionu kadrowego**, student powinien:

- Zapoznać się z dokumentacją pracowników i sposobami jej zabezpieczania i przechowywania. Ochrona danych osobowych.

W trakcie praktyki w **komórkach marketing**, student powinien:

- Zapoznać się z organizacją marketingu, zadaniami i działaniami marketingowymi, stosunkami jednostki organizacyjnej z otoczeniem (public relations).

## **B. PRAKTYKA W BANKU**

W trakcie praktyki w **banku** student powinien:

- Zapoznać się z zasadami i organizacją jednostki bankowej, jej podporządkowaniem hierarchicznym, poznać struktury organizacyjnej, podziały zadań, organizację pracy, wewnętrzny systemu zarządzania, obieg informacji, umiejscowienie decyzji, organizację kontroli wewnętrznej, organizację i zastosowania informatyki w pracach bankowych.
- Zapoznać się z obowiązkami i uprawnieniami pracowników bankowych, systemem ocen i wynagrodzeń, odpowiedzialnością służbową, materialną i karną pracowników bankowych, stosowanymi w banku sposobami zabezpieczenia tajemnicy służbowej i państwowej.
- Zapoznać się z systemem księgowości, przygotowaniem dokumentów do ewidencji księgowej, sporządzaniem zestawień kontrolnych, sporządzaniem obrotów dziennych oraz grupowaniem dokumentów do archiwowania.
- Zapoznać się z działalnością depozytową, z zasadami, warunkami i formami gromadzenia depozytów, z korzyściami banku i klienta w zależności od terminu lokat, stopy oprocentowania i warunków kapitalizacji odsetek, obliczaniem odsetek od lokat.
- Zapoznać się z lokatami w walutach obcych i z depozytami międzybankowymi.
- Zapoznać się z praktycznymi zasadami kredytowania podmiotów gospodarczych i ludności, z rodzajami, warunkami i formami udzielania i zabezpieczania zwrotności kredytów, sporządzania planów spłat, obliczanie należnych odsetek.

## **V. Dokumentowanie, ocenianie i zaliczenie praktyki**

Przebieg praktyki zawodowej jest dokumentowany w „Indeksie Praktyki Zawodowej” w którym zawarto szczegółowy sposób ocenienia i zaliczania praktyki zawodowej.