

**SKIEROWANIE NA PRAKTYKI
NADBUŻAŃSKIEJ SZKOŁY WYŻSZEJ W SIEMIATYCZACH**

Imię i nazwisko studenta:

Rok studiów

Kierunek studiów

Specjalność

Termin rozpoczęcia praktyk

Czas trwania / liczba tygodni:

Nazwa podmiotu gospodarczego lub instytucji, w której ma być realizowana praktyka

.....

Zainteresowania zawodowe:

.....

Umiejętności:

.....

.....

Podpis studenta

.....
Akceptacja/ Nie akceptacja Uczelnianego Opiekuna praktyk

.....
Podpis Uczelnianego Opiekuna

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na odbycie praktyki zawodowej przez studenta /
studentkę

Pieczeńć i podpis Pracodawcy

UMOWA O PRAKTYKĘ

Zawarta w dniu r. w Siemiatyczach, pomiędzy

.....

z siedzibą w

.....

zwanym dalej Organizatorem, reprezentowanym przez:

.....

a

Nadbużańską Szkołą Wyższą w Siemiatyczach z siedzibą przy ul. Kościuszki 43, zwaną dalej Uczelnią, reprezentowaną przez Rektora:

.....

oraz

p., zamieszkałym

.....

zwanym/ą dalej Praktykantem

§ 1

Uczelnia kieruje Praktykanta do odbycia praktyki zawodowej na terenie i pod kierownictwem Organizatora.

§ 2

Organizator zobowiązuje się do stworzenia warunków niezbędnych do zrealizowania praktyki zgodnie z ramowym programem praktyk.

§ 3

Praktyka nie może się odbywać w warunkach szkodliwych dla zdrowia w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

1. Uczelnia zobowiązana jest do sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk. Obowiązki te pełni w imieniu Uczelni uczelniany opiekun praktyk, który jest też upoważniony do rozstrzygania z kierownictwem Organizatora wszelkich spraw związanych z przebiegiem praktyki.

§ 5

Praktykant zobowiązuje się do odbycia praktyk zgodnie z programem a ponadto do:

- przestrzegania ustalonego przez Organizatora porządku i dyscypliny pracy,
- przestrzegania zasad BHP i Ochr.p.poż,
- przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Organizatora,
- przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię.

§ 6

Praktyka odbędzie się w terminie od do.....20.... r.

§ 7

Praca Praktykanta na rzecz Organizatora ma charakter nieodpłatny i z tytułu jej wykonania Praktykantowi nie przysługują żadne roszczenia finansowe, zarówno w stosunku do Organizatora jak i Uczelni.

§ 8

Po zakończeniu praktyki Praktykant wypełnia formularze z jej przebiegu potwierdzone przez organizatora i zaopiniowany przez nauczyciela akademickiego NSW. Formularze stanowią podstawę decyzji o zaliczeniu praktyki przez studenta.

P O D P I S Y

.....
ORGANIZATOR

.....
PRAKTYKANT

.....
UCZELNIA

OCENA PRAKTYKI

Pan(i) student(ka) roku NSW w Siemiatyczach
odbył(a) w dniach od do praktykę w zakładzie pracy
..... i uzyskał(a) wpis zaliczeniowy.

1. Ogólna charakterystyka postawy studenta, zaprezentowanej w czasie praktyki:

- stopień obowiązkowości i sumienności w pracy
- kultura współżycia społecznego (stosunek do opiekuna, personelu, klientów)
- przejawiana inicjatywa i pomysłowość własna studenta TAK/NIE jaka

Czy brał udział w posiedzeniach, imprezach itp. organizowanych przez zakład pracy
TAK/NIE jakich

3. Czy student(ka) był(a) punktualny(a) TAK/NIE

4. Czy student(ka) wykazał(a) uzdolnienia i predyspozycje do wykonywanej pracy TAK/NIE

5. Sugestie dla NSW dotyczące ewentualnych zmian w sposobie przygotowania studentów do
pracy (zwłaszcza w odniesieniu do praktyki)

6. Inne uwagi dotyczące realizacji programu praktyki

.....
/Pieczęć instytucji i podpis opiekuna praktyki/

.....
Podpis dyrektora

RAPORT Z PRAKTYKI

Imię i nazwisko studenta
Rok studiów
Kierunek studiów
Specjalność
Termin rozpoczęcia praktyki
Czas trwania/liczba tygodni
Nazwa przedmiotu gospodarczego lub instytucji oraz komórki organizacyjnej, w której była
realizowana praktyka
.....
Ocena uczelnianego opiekuna praktyk
Średnia ocen z raportu praktyk oraz dziennika praktyk studenckich.....

Podpis studenta

- Potwierdzam opisany przebieg praktyki.

Pieczęć i podpis organizatora praktyki

- Przebieg praktyki opowiada / nie opowiada kierunkowi studiów.
- Zaliczam praktykę i przyznaję pkt. ECTS

Podpis uczelnianego opiekuna praktyki



Nadbużańska Szkoła Wyższa

Wydział Nauk Społecznych
Kierunek: Zarządzanie

DZIENNIK PRAKTYK STUDENCKICH

.....
Imię i Nazwisko studenta

.....
NR ALBUMU

.....
Termin odbywanej praktyki

.....
.....
NAZWA ZAKŁADU PRACY

.....
pieczęć zakładu i podpis zakładowego opiekuna praktyk

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYK

Lp.	Data	Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązków, pełnionych funkcji	Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk	Uwagi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Ocena zakładowego opiekuna praktyk				

RAPORT Z PRAKTYKI STUDENCKIEJ POWINIEN DOTYCZYĆ:

Punkty obowiązkowe do realizacji:

1. Geneza przedsiębiorstwa (firmy, spółki), siedziba
 - zapoznanie z historią przedsiębiorstwa i etapami jego rozwoju
2. Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa
 - liczba zakładów, wydziałów lub innych komórek organizacyjnych
 - rodzaje działalności
3. Zatrudnienie w przedsiębiorstwie
 - analiza obejmująca: liczbę pracowników, płace, staż, wykształcenie, doskonalenie zawodowe
4. Analiza SWOT przedsiębiorstwa
5. Otoczenie przedsiębiorstwa
 - formy współpracy z konkurencją
 - relacje z innymi uczestnikami otoczenia
 - reakcje na działania konkurencji
6. Strategia rozwoju firmy
7. Podsumowanie praktyki w przedsiębiorstwie
 - własna ocena przebiegu praktyki
 - opis prac wykonywanych podczas praktyki w przedsiębiorstwie.

Punkty uzupełniające:

1. Statutowe zadania przedsiębiorstwa
 - zapoznanie ze statutem lub planem działalności przedsiębiorstwa
2. Podstawowe kierunki działalności przedsiębiorstwa (opcje strategiczne)
3. Wynik działalności przedsiębiorstwa
 - analiza wartości usług, rozmiarów działalności kredytowej, wartości sprzedaży
4. Nakłady na działalność w przedsiębiorstwie
5. Przychody przedsiębiorstwa
 - analiza wielkości i struktury przychodów
6. Wynik finansowy przedsiębiorstwa
 - analiza bilansu rocznego i porównanie z bilansem lat ubiegłych
7. Sposób sprzedaży produktów i usług w przedsiębiorstwie
 - analiza różnych form sprzedaży
 - badanie potrzeb rynku
 - organizacja sieci punktów sprzedaży
8. Metody promocji działalności w przedsiębiorstwie
 - analiza reklamy i innych przedsięwzięć promocyjnych
9. System motywacji pracowników do efektywnego działania w przedsiębiorstwie
 - poziom płac, premie, nagrody, dyplomy, awanse

(Raport powinien zawierać nie więcej niż 7 stron)

RAMOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

dla studentów Nadbużańskiej Szkoły Wyższej w Siemiatyczach

Praktyka studencka jest istotnym elementem studiów w NSW i stanowi uzupełnienie zdobytej wiedzy teoretycznej. Głównym zadaniem stawianym przed studentami kierowanymi do odbycia praktyki zawodowej jest pogłębienie wiedzy zdobytej w trakcie studiów, a także konfrontowanie jej z przyjmowanymi w praktyce rozwiązaniami w zakresie szeroko pojętego procesu zarządzania.

I. Cel praktyki

Celem jest wykształcenie umiejętności zastosowania uzyskanej wiedzy teoretycznej w praktyce funkcjonowania organizacji. Umożliwi to studentom nawiązanie pierwszych bezpośrednich kontaktów z podmiotami gospodarczymi, poznanie ich wewnętrznej organizacji, sposobu funkcjonowania, a także występujących typowych problemów. Oczekujemy, że w trakcie praktyki studenci będą mieli możliwość zapoznania się z procesem działalności gospodarczej, właściwej danemu podmiotowi.

Realizacja celu praktyki powinna nastąpić w wyniku zadań stawianych studentom, mieszczących się w czterech podstawowych obszarach procesu zarządzania:

- Planowanie i podejmowanie decyzji,
- Organizowanie,
- Przewodzenie (motywowanie),
- Kontrolowanie.

Głównym zadaniem studentów w ramach praktyki powinno być jak najlepsze wieloaspektowe poznanie funkcjonowania organizacji, stosowanych procedur, metod organizacji pracy, kontroli realizacji zadań itp. Szczególną uwagę należy zwrócić na umożliwienie obserwacji, a także w miarę możliwości czynnego udziału w codziennych pracach. Dlatego też zakładamy, że studentom stworzona będzie możliwość poznania:

- podstawowych dokumentów organizacyjnych (statut, umowa spółki, wpis do ewidencji lub rejestru, regulamin organizacyjny oraz inne przepisy występujące w firmie),
- podstawowych założeń strategicznych, a także głównych sposobów ich realizacji (podstawowe produkty lub usługi, sposoby promocji, dystrybucji i sprzedaży, zakres planowania, podstawy ustalania zadań, system kontroli wykonywanych zadań,
- polityki kadrowej i zasad kształtowania stosunków pracy (model polityki personalnej, metody doboru i oceny pracowników, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, prowadzenie dokumentacji kadrowej, regulamin pracy, system motywacyjny),
- stosowanych metod analizy uwarunkowań makro- i mikroekonomicznych (strategia organizacji, cele strategiczne, strategia marketingowa i inne, analiza konkurencji,
- systemu informacyjnego podmiotu (rodzaje i wewnętrzny obieg dokumentacji),
- sposobów koordynacji działania poszczególnych komórek organizacyjnych (schemat organizacyjny, zakres zadań na stanowiskach pracy),

- sposobu kształtowania relacji z klientami i innymi uczestnikami otoczenia organizacji,
- sposobu zbierania informacji o rynku i doboru oferty rynkowej,
- sposobu promocji i sprzedaży (polityka cenowa, ocena wiarygodności klienta i ustalanie warunków płatności),
- organizacji prowadzenia rachunkowości i wykorzystywania informacji księgowych w procesie zarządzania (urządzenia księgowe, zakładowy plan kont, sprawozdawczość finansowa, obowiązki statystyczne, gromadzenie informacji dla kierownictwa).

II. Organizacja

Miejsce odbywania praktyki: banki, fundusze emerytalne, urzędy administracji państwowej, sieci handlowe, przedsiębiorstwa produkcyjno – handlowo – usługowe, towarzystwa ubezpieczeniowe, przedsiębiorstwa transportowe, agencje reklamowe i konsultingowe. Praktyka zawodowa może być organizowana w przedsiębiorstwach małych, średnich, a także dużych.

Okres praktyki trwa 6 miesięcy.

Rozpoczęcie praktyki może nastąpić po zaliczeniu II roku studiów (semestru czwartego). Zakończenie praktyki powinno nastąpić przed rozpoczęciem semestru szóstego.

Student, który przedstawi zgodę zakładu w którym ubiega się o odbycie praktyki, zgłasza się do kierownika przedsiębiorstwa, który wyznacza zakładowego opiekuna praktyki.

Zakładowy opiekun praktyki jest bezpośrednim przełożonym studenta(ki) podczas jego pobytu w przedsiębiorstwie i po zapoznaniu się z programem praktyki wykonuje następujące czynności:

- czuwa nad pełną realizacją harmonogramu praktyki
- udziela studentowi(ce) niezbędnych informacji i porad lub kieruje do kompetentnych osób, które mogą udzielić pomocy w tym zakresie
- analizuje okresowo realizację programu praktyki
- przeprowadza w ostatnim dniu rozmowę kwalifikacyjną i ogłasza treść końcowego wpisu (zaliczenia) praktyki potwierdzonego podpisem.

Praktyka ma umożliwić również zdobycie wiedzy na temat możliwości zatrudnienia i ścieżek kariery w przedsiębiorstwie. Realizacja powyższych zadań ma też na celu przygotowanie przyszłych absolwentów jako potencjalnych kandydatów do pracy w konkretnej Firmie. Program praktyki ma charakter ramowy. Przewidujemy, że jego precyzowanie będzie następowało stosownie do wewnętrznych warunków konkretnego podmiotu gospodarczego. Program praktyki powinien też uwzględniać właściwą danemu podmiotowi interpretację tajemnicy służbowej i handlowej. Student kierowany jest do odbycia studenckiej praktyki zawodowej na podstawie „Umowy” wystawionej przez Uczelnię i podpisanej przez Dziekana.

Liczymy na to, że odbywający praktykę studenci (w miarę istniejących w firmie możliwości) spotkają się z życzliwym przyjęciem i będą mogli przystąpić do dalszych zadań dydaktycznych z lepszym zrozumieniem rzeczywistości gospodarczej.

III. Zaliczenie praktyki

Podstawę do zaliczenia praktyki i dokonania wpisu do indeksu studenta, stanowi dla praktykanta odbycie praktyki potwierdzone „**Oceną praktyki**”, natomiast w pozostałych

przypadkach zgoda dziekana na uznanie działalności jako praktyki. Powinna ona być zaopatrzona w:

- terminy i miejsca odbywanej praktyki,
- wykaz komórek organizacyjnych, w których student pracował,
- otrzymywane zadania do wykonania,
- opisową ocenę pracy praktykanta.

Ponadto student sporządza i przedstawia „**Raport z praktyki**”, który powinien zawierać:

- krótki opis przedsiębiorstwa, w którym odbyła się praktyka,
- analizę kontekstu funkcjonowania firmy,
- opisy zadań przydzielanych praktykantowi,
- sposoby realizacji zadań, osiągnięte cele, zdobytą wiedzę.