

## REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu

obowiązujący studentów, którzy rozpoczynają praktykę zawodową  
od roku akademickiego 2021/2022

Poznań 2021

Praktyki zawodowe, przewidziane w programie studiów w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości, pełnią ważną funkcję w procesie przygotowania zawodowego absolwentów, przyczyniając się do pogłębiania ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

## §1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Student ma obowiązek odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej przewidzianej w programie studiów.
2. Celem praktyki zawodowej jest pogłębienie i weryfikacja wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w warunkach funkcjonowania organizacji.
3. Praktyki zawodowe są realizowane zgodnie z zasadami i formami określonymi w programie studiów oraz w programach praktyk.
4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w jednej albo kilku organizacjach, jednorazowo albo w częściach, w jednej albo kilku formach, w kraju lub za granicą,

## §2

### TERMIN I CZAS TRWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Praktyka zawodowa trwa:
  - a) w przypadku studiów pierwszego stopnia 6 miesięcy: 2 miesiące w semestrze III, 2 miesiące w semestrze IV i 2 miesiące w semestrze V;
  - b) w przypadku studiów drugiego stopnia 3 miesiące: 1 miesiąc w semestrze II, 1 miesiąc w semestrze III i 1 miesiąc w semestrze IV.
2. Na wniosek studenta Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej w innym terminie lub jej rozłożenie w czasie w inny sposób.

## §3

### MOŻLIWOŚCI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Praktykę zawodową można zaliczyć:

1. na podstawie praktyki odbytej w okresie studiów w firmie/instytucji wskazanej przez studenta albo współpracującej z Uczelnią w oparciu o umowę o praktykę zawodową – w całości lub częściowo (jeden lub dwa semestry); pozostałe semestry praktyki Student może realizować w innej formie przewidzianej w niniejszym regulaminie;
2. na podstawie innych form aktywności zawodowej realizowanych w okresie studiów, w tym np. w formie wolontariatu, umowy zlecenia - częściowo (jeden lub dwa semestry), pozostałe semestry praktyki realizowane są pod kierunkiem doradcy ds. praktyk z Uczelni (praktyka moderowana przez doradcę ds. praktyk z Uczelni);
3. na podstawie pracy zawodowej na stanowisku kierowniczym albo innym samodzielnym w firmie/instytucji, w której w okresie studiów pracuje student – w całości lub częściowo (jeden lub dwa semestry), pozostałe semestry praktyki realizowane są pod kierunkiem doradcy ds. praktyk z Uczelni (praktyka moderowana przez doradcę ds. praktyk z Uczelni);

4. na podstawie pracy zawodowej na stanowisku niekierowniczym w firmie, w której w okresie studiów pracuje student – częściowo (jeden lub dwa semestry), pozostałe semestry praktyki realizowane są pod kierunkiem doradcy ds. praktyk z Uczelni (praktyka moderowana przez doradcę ds. praktyk z Uczelni);
5. na podstawie własnej działalności gospodarczej prowadzonej w okresie studiów – w całości lub częściowo (jeden lub dwa semestry), pozostałe semestry praktyki realizowane są pod kierunkiem doradcy ds. praktyk z Uczelni (praktyka moderowana przez doradcę ds. praktyk z Uczelni).

#### § 4

#### WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYTEJ W FIRMIE/INSTYTUCJI WSKAZANEJ PRZEZ STUDENTA ALBO UCZELNIĘ

1. Przed odbyciem praktyki zawodowej Student otrzymuje w Centrum Obsługi Studenta umowę o praktykę zawodową - wzór załącznik 5. Uzupełniona umowa o praktykę zawodową (podpisana przez przedstawiciela firmy/instytucji i studenta) zostanie podpisana przez przedstawiciela Uczelni pod warunkiem okazania przez studenta dokumentu poświadczającego dokonanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Student otrzymuje w Centrum Obsługi Studenta dziennik praktyki zawodowej - administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 6/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 7/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 6/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 7/Z oraz skierowanie na nią.
3. W trakcie praktyki zawodowej Student prowadzi na bieżąco dokumentację w dzienniku praktyki zawodowej w postaci zapisów czynności wykonywanych podczas jej trwania potwierdzonych (ze strony firmy/instytucji przyjmującej Studenta na praktykę zawodową) pieczętą i podpisem opiekuna, który koordynuje i poświadcza również osiągnięcie założonych efektów uczenia się.
4. W przypadku, gdy Student odbywa praktykę zawodową w firmie/instytucji, która nie zapewnia mu opiekuna ze swojej strony, powinien zwrócić się do Uczelni z prośbą o wyznaczenie przez nią doradcy, który potwierdza zapisy w dzienniku praktyki zawodowej oraz koordynuje i poświadcza również osiągnięcie założonych efektów uczenia się.
5. Do zadań wyznaczonego pracownika Centrum Obsługi Studenta należy:
  - a) nawiązanie kontaktów z firmami/instytucjami w celu znalezienia miejsc do odbycia praktyki zawodowej,
  - b) przygotowanie dokumentów do odbycia praktyki zawodowej,
  - c) ocena formalna dokumentacji dostarczonej przez studentów z odbytej praktyki zawodowej,
  - d) przygotowanie dokumentacji do zaliczenia praktyki zawodowej.
6. Student odbywający praktykę zawodową musi być ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków. Student ubezpiecza się indywidualnie.
7. Po zakończeniu praktyki zawodowej Student przedkłada w Centrum Obsługi Studenta wypełniony dziennik praktyki zawodowej, przy czym w przypadku praktyki dzielonej dziennik praktyki może być kontynuowany.
8. Wszystkie przedstawione dokumenty powinny być zapisane w języku polskim, a w przypadku praktyki zawodowej realizowanej zagranicą przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
9. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Dziekan poprzez wpis *zaliczono* w karcie okresowych osiągnięć studenta oraz w indeksie (o ile indeks został wydany).
10. Niezaliczenie praktyki zawodowej w danym semestrze stanowi podstawę do jego niezaliczenia. Student może wystąpić do Dziekana o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr albo o jego powtarzanie.
11. Dokumenty związane z praktyką zawodową są gromadzone i przechowywane w teczce osobowej Studenta.

## §5

### WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA PODSTAWIE INNYCH FORM AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Student przedkłada w Centrum Obsługi Studenta:
  - a. zaświadczenie o innej formie aktywności zawodowej realizowanej w okresie studiów, np. wolontariacie, umowy zlecenia,
  - b. wykaz realizowanych zadań, podpisany przez pracodawcę, ewentualnie w formie oświadczenia podpisanego przez studenta,
  - c. potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się, odpowiadających realizowanym zadaniom potwierdzone przez przedstawiciela firmy/instytucji – administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/Z.
2. Wszystkie przedstawione dokumenty powinny być zapisane w języku polskim, a w przypadku praktyki zawodowej realizowanej zagranicą przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
3. Pracownik Centrum Obsługi Studenta po sprawdzeniu dostarczonych dokumentów, przekazuje dokumentację do analizy do Dziekana lub doradcy ds. praktyk z Uczelni. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Dziekan, na podstawie własnej analizy dokumentów lub analizy doradcy ds. praktyk z Uczelni. Jeżeli wykonywane czynności zawodowe nie w pełni potwierdzają zrealizowanie efektów uczenia się zaplanowanych dla praktyk zawodowych Student może być skierowany przez Dziekana lub doradcę ds. praktyk na praktykę moderowaną.
4. Student, który został skierowany na praktykę moderowaną, otrzymuje w Centrum Obsługi Studenta dziennik praktyki zawodowej - administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 6/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 7/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 6/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 7/Z.
5. Po zrealizowanej praktyce Student przedkłada w Centrum Obsługi Studenta dziennik praktyki zawodowej z zapisami czynności wykonywanych podczas jej trwania poświadczonymi przez doradcę ds. praktyk z Uczelni.
6. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje się poprzez wpis *zaliczono* w karcie okresowych osiągnięć studenta oraz w indeksie (o ile indeks został wydany).
7. Niezaliczenie praktyki zawodowej w danym semestrze stanowi podstawę do jego niezaliczenia. Student może wystąpić do Dziekana o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr albo o jego powtarzanie.
8. Dokumenty związane z praktyką zawodową są gromadzone i przechowywane w teczce osobowej studenta.

## § 6

### WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA PODSTAWIE PRACY ZAWODOWEJ NA STANOWISKU KIEROWNICZYM ALBO INNYM SAMODZIELNYM

1. Student przedkłada w Centrum Obsługi Studenta:
  - a. zaświadczenie o zatrudnieniu,
  - b. wykaz realizowanych zadań, podpisany przez pracodawcę albo w formie oświadczenia – podpisanego przez studenta,
  - c. potwierdzenie przez przedstawiciela firmy/instytucji osiągnięcia efektów uczenia się – administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/Z.
2. Wszystkie przedstawione dokumenty powinny być zapisane w języku polskim, a w przypadku praktyki zawodowej realizowanej za granicą przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

3. Pracownik Centrum Obsługi Studenta, po sprawdzeniu dostarczonych dokumentów, przekazuje dokumentację do analizy do Dziekana lub doradcy ds. praktyk z Uczelni. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Dziekan, na podstawie własnej analizy dokumentów lub analizy doradcy ds. praktyk z Uczelni. Jeżeli wykonywane czynności zawodowe nie w pełni potwierdzają zrealizowanie efektów uczenia się zaplanowanych dla praktyk zawodowych Student może być skierowany przez Dziekana lub doradcę ds. praktyk na praktykę moderowaną na jeden lub dwa semestry.
4. Student, który został skierowany na praktykę moderowaną, otrzymuje w Centrum Obsługi Studenta dziennik praktyki zawodowej - administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 6/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 7/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 6/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 7/Z.
5. Po zrealizowanej praktyce, Student przedkłada w Centrum Obsługi Studenta dziennik praktyki zawodowej z zapisami czynności wykonywanych podczas jej trwania poświadczonymi przez doradcę ds. praktyk z Uczelni.
6. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje się poprzez wpis *zaliczono* w karcie okresowych osiągnięć studenta oraz w indeksie (o ile indeks został wydany).
7. Niezaliczenie praktyki zawodowej w danym semestrze stanowi podstawę do jego niezaliczenia. Student może wystąpić do Dziekana o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr albo o jego powtarzanie.
8. Dokumenty związane z praktyką zawodową są gromadzone i przechowywane w teczce osobowej studenta.

## § 7

### WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA PODSTAWIE PRACY ZAWODOWEJ NA STANOWISKU NIEKIEROWNICZYM

1. Student przedkłada w Centrum Obsługi Studenta:
  - a. zaświadczenie o zatrudnieniu,
  - b. wykaz realizowanych zadań, podpisany przez pracodawcę, ewentualnie w formie oświadczenia podpisanego przez studenta,
  - c. potwierdzenie przez przedstawiciela firmy/instytucji osiągnięcia efektów uczenia się – administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/Z.
2. Wszystkie przedstawione dokumenty powinny być zapisane w języku polskim, a w przypadku praktyki zawodowej realizowanej zagranicą przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
3. Pracownik Centrum Obsługi Studenta, po sprawdzeniu dostarczonych dokumentów, przekazuje dokumentację do analizy do Dziekana lub doradcy ds. praktyk z Uczelni. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Dziekan, na podstawie własnej analizy dokumentów lub analizy doradcy ds. praktyk z Uczelni. Jeżeli wykonywane czynności zawodowe nie w pełni potwierdzają zrealizowanie efektów uczenia się zaplanowanych dla praktyk zawodowych Student może być skierowany przez Dziekana lub doradcę ds. praktyk na praktykę moderowaną.
4. Student, który został skierowany na praktykę moderowaną, otrzymuje w Centrum Obsługi Studenta dziennik praktyki zawodowej - administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 6/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 7/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 6/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 7/Z.
5. Po zrealizowanej praktyce, Student przedkłada w Centrum Obsługi Studenta dziennik praktyki zawodowej z zapisami czynności wykonywanych podczas jej trwania poświadczonymi przez doradcę ds. praktyk z Uczelni.

6. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje się poprzez wpis *zaliczono* w karcie okresowych osiągnięć studenta oraz w indeksie (o ile indeks został wydany).
7. Niezaliczenie praktyki zawodowej w danym semestrze stanowi podstawę do jego niezaliczenia. Student może wystąpić do Dziekana o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr albo o jego powtarzanie.
8. Dokumenty związane z praktyką zawodową są gromadzone i przechowywane w teczce osobowej studenta.

## § 8

### WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA PODSTAWIE WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Student przedkłada w Centrum Obsługi Studenta:
  - a. kopię wpisu do ewidencji działalności gospodarczej;
  - b. zakres realizowanych działań w ramach prowadzonej działalności gospodarczej administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 3/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 4/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 3/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 4/Z
2. Wszystkie przedstawione dokumenty powinny być zapisane w języku polskim, a w przypadku praktyki zawodowej realizowanej zagranicą przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
3. Pracownik Centrum Obsługi Studenta, po sprawdzeniu dostarczonych dokumentów, przekazuje dokumentację do analizy doradcy ds. praktyk z Uczelni. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Dziekan, na podstawie analizy doradcy ds. praktyk z Uczelni. Jeżeli wykonywane czynności zawodowe nie w pełni potwierdzają zrealizowanie efektów uczenia się zaplanowanych dla praktyk zawodowych Student może być skierowany przez doradcę ds. praktyk na praktykę moderowaną na jeden lub dwa semestry.
4. Studentowi który uzyskał zaliczenie na podstawie prowadzonej działalności gospodarczej uzyskanie efektów uczenia się potwierdza doradca ds. praktyk z Uczelni – administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/Z.
5. Student, który został skierowany na praktykę moderowaną, otrzymuje w Centrum Obsługi Studenta dziennik praktyki zawodowej - administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 6/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 7/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 6/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 7/Z.
6. Po zrealizowanej praktyce, Student przedkłada w Centrum Obsługi Studenta dziennik praktyki zawodowej z zapisami czynności wykonywanych podczas jej trwania poświadczonymi przez doradcę ds. praktyk z Uczelni.
7. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje się poprzez wpis *zaliczono* w karcie okresowych osiągnięć studenta oraz w indeksie (o ile indeks został wydany).
8. Niezaliczenie praktyki zawodowej w danym semestrze stanowi podstawę do jego niezaliczenia. Student może wystąpić do Dziekana o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr albo o jego powtarzanie.
9. Dokumenty związane z praktyką zawodową są gromadzone i przechowywane w teczce osobowej studenta.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie ma zastosowanie Regulamin studiów Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 roku i obowiązuje studentów, którzy rozpoczynają praktykę zawodową od roku akademickiego 2021/2022 i później.
3. Regulamin traci moc obowiązywania z dniem odwołania.
4. Studentów, którzy rozpoczęli praktykę zawodową po 1 października 2020 i do 1 marca 2021 roku obowiązuje Regulamin praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu obowiązujący studentów, którzy rozpoczęli studia od r.a. 2019/2020. Regulamin ten traci moc obowiązywania z dniem 30 września 2022 roku.
5. Studentów, którzy rozpoczęli praktykę zawodową w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021 - w okresie od 1 marca 2021 roku obowiązuje Regulamin praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu obowiązujący studentów, którzy rozpoczęli praktykę zawodową od 1 marca 2021 roku. Regulamin ten traci moc obowiązywania z dniem 30 września 2022 roku.

Prof. WSZiB dr Magdalena Mazik-Gorzelańczyk

Rektor WSZiB w Poznaniu

Załączniki:

- Program praktyki kierunek administracja, studia pierwszego stopnia
- Program praktyki kierunek administracja, studia drugiego stopnia
- Program praktyki kierunek zarządzanie, studia pierwszego stopnia
- Program praktyki kierunek zarządzanie, studia drugiego stopnia
- Umowa o organizację praktyki – wzór załącznik 5
- Dziennik praktyki zawodowej - wzór
- Potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się dla kierunku administracja, studia pierwszego stopnia – wzór 1/A
- Potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się dla kierunku administracja, studia drugiego stopnia - wzór 2/A
- Potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się dla kierunku zarządzanie, studia pierwszego stopnia – wzór 1/Z
- Potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się dla kierunku zarządzanie, studia drugiego stopnia - wzór 2/Z
- Zakres realizowanych działań w ramach prowadzonej działalności gospodarczej – wzór

1. Zapoznanie się z organizacją, jej podstawowymi działaniami i schematem organizacyjnym.
2. Zapoznanie się z otoczeniem organizacji lub jej umiejscowieniem w strukturach organów państwowych.
3. Zaznajomienie z prawnymi uwarunkowaniami działania organizacji, oraz wewnętrznymi regulacjami prawnymi (regulamin pracy, opis stanowiska pracy, wymogi bhp, itp.).
4. Zapoznanie z podziałem obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych kierowników, poznanie struktury i hierarchii zarządzania w organizacji.
5. Zapoznanie z procesami i zjawiskami w organizacji.
6. Zapoznanie z formą administrowania dokumentacją w organizacji.
7. Korzysta ze źródeł prawa i orzecznictwa dotyczącego stanowiska i zakresu obowiązków.
8. Zarządza organizacją pracy własnej, wyznaczać cele i realizuje je.
9. Planuje poszczególne działania i koordynuje je w obszarze swoich obowiązków.
10. Administruje danymi, zabezpiecza, przetwarza i archiwizuje je.
11. Komunikuje się z innymi pracownikami w zakresie niezbędnym dla stanowiska pracy.
12. Nadzorowa wykonane czynności, swoje i swoich współpracowników.
13. Wybiera metody i narzędzia w wykonywaniu zadań z zakresu administracji, w tym w zaawansowanym stopniu narzędzia informatyczne i Internet
14. Obserwuje i opisuje różne formy zarządzania w organizacji, np.: zarządzanie zasobami ludzkimi, zarządzanie finansowe, zarządzanie czasem, zarządzanie wiedzą, zarządzanie kulturą organizacyjną, zarządzanie relacjami z klientem, zarządzanie konfliktami, zarządzanie stresem, zarządzanie jakością, zarządzanie ryzykiem, zarządzanie emocjami, zarządzanie nieruchomościami.
15. Podejmuje decyzje w obszarze swoich obowiązków i rozumie ich przebieg.
16. Przedstawia kreatywne propozycje zmian w obszarze swojej pracy.
17. Uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych problemów dotyczących funkcjonowania administracji.
18. Przestrzega zasad etyki zawodowej oraz wymagania tego od innych współpracowników.



1. Zapoznanie się z organizacją, jej poszczególnymi działami i pełnym schematem organizacyjnym.
2. Zapoznanie się z otoczeniem organizacji i/lub jej umiejscowieniem w strukturach organów państwowych.
3. Zapoznanie się z prawnymi uwarunkowaniami działania organizacji, oraz wszystkimi wewnętrznymi regulacjami prawnymi (regulamin pracy, opis stanowiska pracy, wymogi bhp, itp.).
4. Zapoznanie z podziałem obowiązków kierowników wszystkich szczebli i odpowiedzialności poszczególnych kierowników, poznanie struktury i hierarchii zarządzania w organizacji.
5. Poznaje procesy decyzyjne w organizacji, czynności administracyjne związane z jej funkcjonowaniem
6. Zapoznanie z formą administrowania i zarządzania dokumentacją w organizacji.
7. Zarządza organizacją pracy własnej, wyznaczać cele, wizje, misję oraz cele strategiczne i je realizować.
8. Planuje poszczególne działania i koordynuje je w obszarze zakresu swoich obowiązków.
9. Administruje i zarządza danymi, zabezpiecza, przetwarza i archiwizuje je.
10. Matywuje siebie i innych pracowników, poznaje metody motywacji występujące w organizacji.
11. Wykonuje czynności związane z nadzorowaniem pracy własnej i innych pracowników.
12. Wybiera i stosuje właściwe normy, metody i narzędzia w celu formułowania i rozwiązywania problemów.
13. Obserwuje i opisuje różne formy zarządzania w organizacji, np.: zarządzanie zasobami ludzkimi, zarządzanie finansowe, zarządzanie aktywami, zarządzanie czasem, zarządzanie środowiskiem, zarządzanie wiedzą, zarządzanie kulturą organizacyjną, zarządzanie relacjami, zarządzanie relacjami z klientem, zarządzanie kapitałem niematerialnym, zarządzanie problemami, zarządzanie konfliktami, zarządzanie stresem, zarządzanie jakością, zarządzanie ryzykiem, zarządzanie emocjami, zarządzanie nieruchomościami.
14. Podejmuje decyzje w obszarze swoich obowiązków i rozumie ich przebieg.
15. Przedstawia kreatywne propozycje zmian w obszarze swojej pracy.
16. Działa zgodnie z normami administracyjnymi i prawnymi oraz z uwzględnieniem złożonych priorytetów służących realizacji celów i zadań określonych przez siebie lub innych.
17. Przestrzega zasad etyki zawodowej oraz wymaga tego od innych.

1. Zapoznanie się z organizacją, jej podstawowymi działaniami i schematem organizacyjnym.
2. Zapoznanie się z otoczeniem rynkowym organizacji, rozpoznanie klientów.
3. Zaznajomienie z prawnymi uwarunkowaniami działania organizacji, oraz wewnętrznymi regulacjami prawnymi (regulamin pracy, opis stanowiska pracy, wymogi bhp, itp.).
4. Zapoznanie z podziałem obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych kierowników, poznanie struktury i hierarchii zarządzania w organizacji.
5. Zapoznanie z formą prowadzenia dokumentacji w organizacji.
6. Zarządza organizacją pracy własnej.
7. Wyznacza cele i sposoby ich realizowania.
8. Planuje poszczególne działania i koordynuje je w obszarze zakresu swoich obowiązków oraz dobiera i analizuje źródła informacji związane z praktyką funkcjonowania biznesu.
9. Zarządza danymi, zabezpiecza, przetwarza i archiwizuje je.
10. Rozpoznaje i stosuje sposoby motywowania.
11. Komunikuje się wykorzystując terminologię z zakresu zarządzania.
12. Sprawdza poprawność wykonanych czynności swoich i swoich współpracowników.
13. Wybiera i stosuje właściwe normy, metody i narzędzia w celu formułowania i rozwiązywania problemów, w tym konfliktów między pracownikami.
14. Obserwuje i opisuje różne formy zarządzania w organizacji, np.: zarządzanie zasobami ludzkimi, zarządzanie finansowe, zarządzanie czasem, zarządzanie wiedzą, zarządzanie kulturą organizacyjną, zarządzanie relacjami z klientem, zarządzanie konfliktami, zarządzanie stresem, zarządzanie jakością, zarządzanie ryzykiem, zarządzanie emocjami, zarządzanie nieruchomościami.
15. Podejmuje decyzje w obszarze swoich obowiązków i rozumie ich przebieg i konsekwencje.
16. Przedstawia kreatywne propozycje zmian swoim przełożonym.
17. Działa w sposób przedsiębiorczy, oblicza koszty danego przedsięwzięcia.
18. Przestrzega zasad etyki zawodowej oraz wymaga tego od innych współpracowników.

1. Zapoznanie się z organizacją, jej wszystkimi komórkami lub działami i pełnym schematem organizacyjnym.
2. Zapoznanie się z otoczeniem rynkowym organizacji, dostawcami i odbiorcami, profilem klienta i innymi interesariuszami.
3. Zaznajomienie z prawnymi uwarunkowaniami działania organizacji, oraz wszystkimi wewnętrznymi regulacjami prawnymi (regulamin pracy, opis stanowiska pracy, wymogi bhp, itp.).
4. Zapoznanie z podziałem obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych kierowników, poznanie struktury i hierarchii zarządzania w organizacji.
5. Zapoznanie ze sposobami zarządzania i formą prowadzenia dokumentacji w organizacji.
6. Zarządza organizacją pracy własnej, poznaje organizację pracy przełożonych i innych menedżerów, poznaje cele strategiczne, misję i wizję organizacji.
7. Planuje poszczególne działania i koordynuje je w obszarze zakresu swoich obowiązków oraz menadżerów niższego szczebla.
8. Zarządza danymi organizacji i danymi zewnętrznymi, zabezpiecza, przetwarza i archiwizuje je.
9. Motywuje siebie i innych pracowników, poznaje metody i sposoby motywacji poszczególnych pracowników.
10. Kontroluje i raportuje wykonane czynności swoje i innych pracowników, oraz innych menadżerów.
11. Wybiera i stosuje właściwe normy, metody i narzędzia w celu formułowania i rozwiązywania problemów, w tym pracy w zespole.
12. Obserwuje i opisuje różne formy zarządzania w organizacji, np.: zarządzanie zasobami ludzkimi, zarządzanie finansowe, zarządzanie aktywami, zarządzanie czasem, zarządzanie środowiskiem, zarządzanie wiedzą, zarządzanie kulturą organizacyjną, zarządzanie relacjami, zarządzanie relacjami z klientem, zarządzanie kapitałem niematerialnym, zarządzanie problemami, zarządzanie konfliktami, zarządzanie stresem, zarządzanie jakością, zarządzanie ryzykiem, zarządzanie emocjami, zarządzanie nieruchomościami.
13. Podejmuje decyzje w obszarze swoich obowiązków i rozumie ich przebieg i wpływ na innych pracowników.
14. Przedstawia propozycje kreatywnych zmian w obszarze swojej pracy i sposoby ich wdrożenia.
15. Działa w sposób przedsiębiorczy, kalkuluje koszty i oblicza zyskowność danego przedsięwzięcia.
16. Przestrzega zasad etyki zawodowej oraz wymaga tego od innych pracowników.

Umowa Nr ..... /U/.....  
o organizację praktyki studenta  
Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości  
w Poznaniu

W dniu ..... pomiędzy Wyższą Szkołą Zarządzania i Bankowości w Poznaniu, ul. Robocza 4, 61-538 Poznań, reprezentowaną przez Rektora .....z jednej strony, zwanej Uczelnią, a ..... reprezentowanym przez .....z drugiej strony, zwanym dalej Firmą/Instytucją, a ..... z trzeciej strony, zwanym dalej Studentem, została zawarta umowa.

1. W roku akademickim ..... Uczelnia kieruje do Firmy/Instytucji Studenta w celu odbycia praktyki zawodowej. Praktykę zawodową Student rozpoczyna na podstawie skierowania na praktykę.

Imię i nazwisko Studenta	Kierunek studiów	Termin odbycia praktyki	Czas trwania praktyki

2. Za praktykę zawodową Student nie pobiera wynagrodzenia i ekwiwalentu. Jeżeli Firma/Instytucja chce wypłacić Studentowi, odbywającemu praktykę zawodową, wynagrodzenie, ekwiwalent lub nagrodę, to może to zrobić na podstawie dodatkowych ustaleń bezpośrednio ze Studentem.
3. Praktyka powinna zapewniać uzyskanie przez Studenta efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, których wykaz zamieszczono w dzienniku praktyki zawodowej.
4. Firma/Instytucja przyjmująca Studenta zobowiązuje się do:
  - a) zapewnienia opiekuna, który nadzoruje praktykę zawodową Studenta;
  - b) zapoznania Studenta z regulaminem pracy oraz z innymi przepisami, obowiązującymi Studenta w czasie praktyki zawodowej;
  - c) potwierdzenia w dzienniku praktyki zawodowej faktu i przebiegu jej odbycia, a także osiągniętych efektów uczenia się.
5. Uczelnia zobowiązuje się do:
  - a) sporządzenia skierowania na praktykę, które Student okazuje w momencie zgłoszenia się do Firmy/Instytucji w celu rozpoczęcia praktyki zawodowej,
  - b) wsparcia organizacyjnego przebiegu praktyki zawodowej.
6. Firma/Instytucja może zwrócić się o odwołanie z praktyki zawodowej Studenta, w przypadku gdy naruszy on prawo lub dyscyplinę pracy.

7. Student pokrywa we własnym zakresie koszty związane z odbyciem praktyki zawodowej (np. materiały przygotowawcze, dojazdy, ubezpieczenie lub inne).
8. Firma/Instytucja może zawrzeć ze Studentem umowę o pracę na okres odbywania praktyki zawodowej lub poza tym okresem.
9. Umowa niniejsza sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

---

Podpis Przedstawiciela Uczelni

---

Podpis Przedstawiciela Firmy/Instytucji

---

Podpis Studenta mającego odbywać  
praktykę zawodową

.....  
Imię i nazwisko studenta

.....  
Nr albumu

WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I BANKOWOŚCI  
w Poznaniu

rok akademicki                    /  
.....

DZIENNIK  
PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
STUDIA ..... STOPNIA

KIERUNEK ..... - PROFIL PRAKTYCZNY

Imiona \_\_\_\_\_

Nazwisko \_\_\_\_\_

Nr albumu \_\_\_\_\_



Pieczęć Uczelni

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis  
przedstawiciela Uczelni

Termin praktyki zawodowej

Od:

---

Do:

---

Miejsce praktyki zawodowej

---

---

Plan praktyki zawodowej



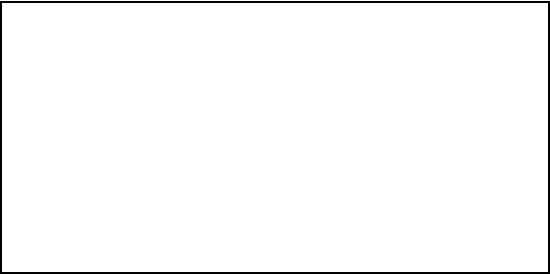
# SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI – TYDZIEŃ: 1

# SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI – TYDZIEŃ: 2

# SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI – TYDZIEŃ: 3

SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI – TYDZIEŃ: 4

Potwierdzenie zrealizowania zadań:



Pieczczęć .....



Data i czytelny podpis .....

# POTWIERDZENIE EFEKTÓW

Na podstawie zrealizowanej praktyki, potwierdzam osiągnięcie przez w/w studenta poniższych efektów uczenia się, odnoszących się do praktyki zawodowej.

		Efekt zrealizowany w stopniu		
		podstawowym	średnim	pełnym
Wiedza				
W1	.....			
W2	.....			
W3	.....			
Umiejętności		podstawowym	średnim	pełnym
U1	.....			
U2	.....			
U3	.....			
U4	.....			
Kompetencje społeczne		podstawowym	średnim	pełnym
K1	.....			
K2	.....			



Pieczęć .....

\_\_\_\_\_  
Data i czytelny podpis .....



**wyższa  
szkoła  
zarządzania  
i bankowości**  
w Poznaniu

---

61-538 Poznań, ul. Robocza 4,  
tel: (61) 835 15 11

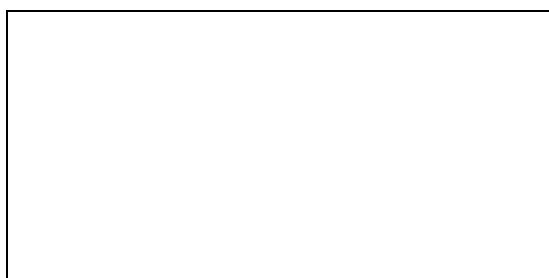
ZAŚWIADCZENIE O EFEKTACH UCZENIA SIĘ  
STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA  
KIERUNEK ADMINISTRACJA - PROFIL PRAKTYCZNY

Imię i nazwisko: .....

Nr PESEL: .....

Potwierdzam osiągnięcie przez w/w studenta poniższych efektów uczenia się,  
odnoszących się do praktyki zawodowej.

		Efekt zrealizowany w stopniu		
Wiedza		podstawowym	średnim	pełnym
W1	ma zaawansowaną wiedzę na temat konkretnej organizacji i jej otoczenia			
W2	ma zaawansowaną wiedzę na temat prawnych uwarunkowań działań dotyczących organizacji			
W3	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu przyczyny i przebieg procesów i zjawisk w organizacji			
Umiejętności		podstawowym	średnim	pełnym
U1	potrafi korzystać ze źródeł prawa i orzecznictwa			
U2	posiada umiejętności planowania i organizacji pracy własnej			
U3	wykazuje umiejętności komunikacyjne i społeczne, niezbędne na stanowisku pracy			
U4	potrafi dobierać i stosować metody i narzędzia w wykonywaniu zadań z zakresu administracji, w tym w zaawansowanym stopniu narzędzia informatyczne i Internet			
Kompetencje społeczne		podstawowym	średnim	pełnym
K1	wykazuje gotowość do uznawania wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych problemów dotyczących funkcjonowania administracji			
K2	wykazuje gotowość do przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz zagrożeń prowadzących do naruszeń jej zasad			



Pieczęć Firmy/Instytucji

.....  
Data i podpis opiekuna ze strony Firmy/Instytucji przyjmującej  
Studenta na praktykę zawodową  
albo doradcy ds. praktyk z Uczelni

ZAŚWIADCZENIE O EFEKTACH UCZENIA SIĘ  
STUDIA DRUGIEGO STOPNIA  
KIERUNEK ADMINISTRACJA - PROFIL PRAKTYCZNY

Imię i nazwisko: .....

Nr PESEL: .....

Potwierdzam osiągnięcie przez w/w studenta poniższych efektów uczenia się,  
odnoszących się do praktyki zawodowej.

		Efekt zrealizowany w stopniu		
Wiedza		podstawowym	średnim	pełnym
W1	ma pogłębioną wiedzę na temat konkretnej organizacji i jej otoczenia administracyjnego			
W2	ma pogłębioną wiedzę na temat prawnych uwarunkowań działań, dotyczących konkretnej organizacji			
W3	zna i rozumie w sposób pogłębiony procesy decyzyjne w organizacji czynności administracyjne związane z jej funkcjonowaniem			
Umiejętności		podstawowym	średnim	pełnym
U1	potrafi sformułować wizję, misję oraz cele strategiczne organizacji i je realizować			
U2	posiada pogłębione umiejętności planowania oraz administrowania zadaniami			
U3	umie w sposób pogłębiony wykorzystać instrumenty motywowania i kontrolowania			
U4	potrafi wybierać i stosować właściwe normy, metody i narzędzia w celu formułowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów			
Kompetencje społeczne		podstawowym	średnim	pełnym
K1	jest gotów myśleć i działać zgodnie z normami administracyjnymi i prawnymi oraz z uwzględnieniem złożonych priorytetów służących realizacji celów i zadań określonych przez siebie lub innych			
K2	wykazuje gotowość do rozwijania i podtrzymywania etosu zawodów związanych z administracją i zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz ich przestrzegania			

Pieczęć Firmy/Instytucji

Data i podpis opiekuna ze strony Firmy/Instytucji  
przyjmującej Studenta na praktykę zawodową albo  
doradcy ze strony Uczelni



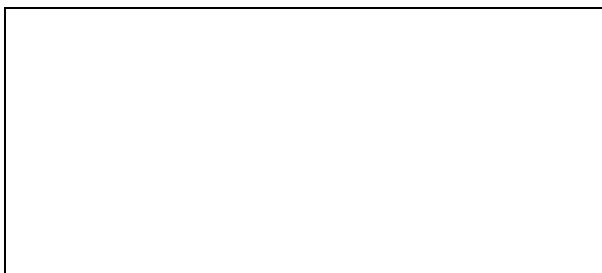
ZAŚWIADCZENIE O EFEKTACH UCZENIA SIĘ  
STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA  
KIERUNEK ZARZĄDZANIE - PROFIL PRAKTYCZNY

Imię i nazwisko: .....

Nr PESEL: .....

Potwierdzam osiągnięcie przez w/w studenta poniższych efektów uczenia się,  
odnoszących się do praktyki zawodowej.

Wiedza		Efekt zrealizowany w stopniu		
		podstawowym	średnim	pełnym
W1	ma zaawansowaną wiedzę na temat istoty organizacji, zarządzania nią i jej relacji z otoczeniem			
W2	ma zaawansowaną wiedzę na temat prawnych uwarunkowań działań dotyczących organizacji			
W3	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu procesy biznesowe w organizacji			
Umiejętności		podstawowym	średnim	pełnym
U1	potrafi dobierać i analizować źródła informacji związane z praktyką funkcjonowania biznesu			
U2	potrafi planować i organizować pracę własną na stanowisku pracy			
U3	potrafi komunikować się wykorzystując terminologię z zakresu zarządzania			
U4	potrafi wybierać i stosować właściwe normy, metody i narzędzia w celu formułowania i rozwiązywania problemów biznesowych			
Kompetencje społeczne		podstawowym	średnim	pełnym
K1	jest gotów myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy			
K2	wykazuje gotowość do przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz wymagania tego od innych			



Pieczęć Firmy/Instytucji

Data i podpis opiekuna ze strony Firmy/Instytucji  
przyjmującej Studenta na praktykę zawodową  
albo doradcy ds. praktyk z Uczelni

ZAŚWIADCZENIE O EFEKTACH UCZENIA SIĘ  
STUDIA DRUGIEGO STOPNIA  
KIERUNEK ADMINISTRACJA - PROFIL PRAKTYCZNY

Imię i nazwisko: .....

Nr PESEL: .....

Potwierdzam osiągnięcie przez w/w studenta poniższych efektów uczenia się,  
odnoszących się do praktyki zawodowej.

		Efekt zrealizowany w stopniu		
Wiedza		podstawowym	średnim	pełnym
W1	ma pogłębioną wiedzę na temat konkretnej organizacji i jej otoczenia administracyjnego			
W2	ma pogłębioną wiedzę na temat prawnych uwarunkowań działań, dotyczących konkretnej organizacji			
W3	zna i rozumie w sposób pogłębiony procesy decyzyjne w organizacji czynności administracyjne związane z jej funkcjonowaniem			
Umiejętności		podstawowym	średnim	pełnym
U1	potrafi sformułować wizję, misję oraz cele strategiczne organizacji i je realizować			
U2	posiada pogłębione umiejętności planowania oraz administrowania zadaniami			
U3	umie w sposób pogłębiony wykorzystać instrumenty motywowania i kontrolowania			
U4	potrafi wybierać i stosować właściwe normy, metody i narzędzia w celu formułowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów			
Kompetencje społeczne		podstawowym	średnim	pełnym
K1	jest gotów myśleć i działać zgodnie z normami administracyjnymi i prawnymi oraz z uwzględnieniem złożonych priorytetów służących realizacji celów i zadań określonych przez siebie lub innych			
K2	wykazuje gotowość do rozwijania i podtrzymywania etosu zawodów związanych z administracją i zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz ich przestrzegania			

Pieczęć Firmy/Instytucji

Data i podpis opiekuna ze strony Firmy/Instytucji  
przyjmującej Studenta na praktykę zawodową albo  
doradcy ze strony Uczelni

Zakres realizowanych działań w ramach prowadzonej działalności gospodarczej  
STUDIA ..... STOPNIA  
KIERUNEK ..... - PROFIL PRAKTYCZNY

Planowanie		Zaznaczyć pole, w przypadku realizacji zadań
1.	Tworzenie misji i wizji przedsiębiorstwa	<input type="checkbox"/>
2.	Tworzenie planów strategicznych przedsiębiorstwa	<input type="checkbox"/>
3.	Tworzenie strategii produktów i usług przedsiębiorstwa	<input type="checkbox"/>
4.	Tworzenie planów marketingowych	<input type="checkbox"/>
5.	Tworzenie planów sprzedażowych dla produktów i usług	<input type="checkbox"/>
6.	Określanie niezbędnych zasobów ludzkich do realizacji planów strategicznych	<input type="checkbox"/>
7.	Tworzenie uzasadnień biznesowych dla realizacji przedsięwzięć	<input type="checkbox"/>
8.	Tworzenie biznesplanów	<input type="checkbox"/>
9.	Podjęcie strategicznych decyzji menedżerskich	<input type="checkbox"/>
Realizacja		
1.	Planowanie kosztów i przepływów finansowych	<input type="checkbox"/>
2.	Współpraca z biurem prawnym	<input type="checkbox"/>
3.	Współpraca z księgowością	<input type="checkbox"/>
4.	Pozyskiwanie finansowania zewnętrznego i współpraca z bankami, funduszami, inwestorami	<input type="checkbox"/>
5.	Zarządzanie kosztami i podatkami	<input type="checkbox"/>
6.	Tworzenie ofert produktów i usług	<input type="checkbox"/>
7.	Podjęcie taktycznych decyzji menedżerskich	<input type="checkbox"/>
8.	Uczestnictwo w procesie sprzedaży i pozyskiwania Klientów	<input type="checkbox"/>
9.	Tworzenie i podpisywanie umów z kontrahentami	<input type="checkbox"/>
10.	Negocjowanie zapisów umów i kontraktów	<input type="checkbox"/>
11.	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	<input type="checkbox"/>
12.	Zarządzanie i motywowanie pracowników	<input type="checkbox"/>
13.	zapewnienie komunikacji wewnętrznej	<input type="checkbox"/>
14.	Zarządzanie obsługą Klienta	<input type="checkbox"/>
15.	Fakturowanie	<input type="checkbox"/>
16.	Obsługa procesu windykacyjnego	<input type="checkbox"/>
17.	Utrzymywanie kontaktów z administracją zewnętrzną (ZUS, KRS, US)	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
Data i czytelny podpis studenta