



**wyższa  
szkoła  
zarządzania  
i bankowości**  
w Poznaniu

## 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 samodzielny 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/institucji – 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/institucji 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/institucji 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 i pracowników.
5. Zapoznanie z formą administrowania dokumentacją w organizacji.
6. Obserwowanie różnych form zarządzania w organizacji, np.: zarządzania zasobami ludzkimi, zarządzania finansowego, zarządzania czasem, wiedzą, kulturą organizacyjną, relacjami z klientem, konfliktami, jakością, ryzykiem.
7. Stosowanie źródeł prawa i orzecznictwa dotyczącego stanowiska i zakresu obowiązków.
8. Planowanie poszczególnych działań i koordynowanie ich w obszarze swoich obowiązków.
9. Administrowanie danymi, zabezpieczanie ich, przetwarzanie i archiwizowanie.
10. Komunikowanie się z innymi pracownikami w zakresie niezbędnym dla stanowiska pracy.
11. Wykonywanie zadań z zakresu administracji w zakresie swojego stanowiska, w tym narzędzi informatycznych i Internetu.
12. Podejmowanie decyzji w obszarze swoich obowiązków.
13. Przedstawianie propozycji zmian w obszarze swojej pracy.
14. Szukanie źródeł wiedzy i stosowanie ich w rozwiązywaniu praktycznych problemów dotyczących funkcjonowania administracji.
15. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.



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 się z misją organizacji i jej strategią działania.
5. Zapoznanie z podziałem obowiązków kierowników różnych szczebli i ich odpowiedzialności, poznanie struktury i hierarchii zarządzania w organizacji.
6. Zapoznanie się z procesami decyzyjnymi w organizacji i podziałem odpowiedzialności za procesy decyzyjne.
7. Zapoznanie się z formą administrowania i zarządzania dokumentacją w organizacji.
8. Zapoznanie się ze schematem organizacji działu, podziałem obowiązków na stanowiskach i zasadami kontroli i weryfikacji wykonywania obowiązków pracowniczych.
9. Obserwowanie i analizowanie różnych form zarządzania w organizacji, np.: zasobami ludzkimi, finansami, aktywami, czasem, wiedzą, kulturą organizacyjną, relacjami z klientem, konfliktami, jakością, ryzykiem.
10. Administrowanie i zarządzanie danymi, zabezpieczanie, przetwarzanie i archiwizowanie ich.
11. Poznanie metod motywacji występujących w organizacji.
12. Wybieranie i stosowanie zróżnicowanych norm, metod i narzędzi w formułowaniu i rozwiązywaniu problemów z zakresu administracji.
13. Organizowanie pracy własnej, wyznaczanie etapów i celów zadań zawodowych i wdrażanie ich
14. Przedstawianie kreatywnych propozycji zmian w obszarze swojej pracy i sposobów ich wdrożenia.
15. Pozyskiwanie źródeł wiedzy i stosowanie ich w rozwiązywaniu praktycznych problemów dotyczących funkcjonowania administracji.
16. Zapoznanie się z mechanizmami zapobiegania dyskryminacji i mobbingu w miejscu pracy.
17. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.

1. Zapoznanie się z organizacją, jej podstawowymi działami 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 pracowników, poznanie struktury i hierarchii zarządzania w organizacji.
5. Zapoznanie z formą prowadzenia dokumentacji w organizacji.
6. Obserwowanie różnych form zarządzania w organizacji, np.: zarządzania zasobami ludzkimi, zarządzania finansowego, zarządzania czasem, wiedzą, kulturą organizacyjną, relacjami z klientem, konfliktami, jakością, ryzykiem.
7. Zapoznanie się z różnymi stylami i sposobami motywowania pracowników i klientów.
8. Planowanie poszczególnych działań w obszarze swoich obowiązków i sprawdzanie ich wykonania.
9. Poszukiwanie i analizowanie źródeł informacji związanych z praktyką funkcjonowania biznesu.
10. Pracowanie z danymi, zabezpieczanie ich, przetwarzanie i archiwizowanie.
11. Komunikowanie się z innymi pracownikami i klientami firmy z wykorzystaniem terminologii z zakresu zarządzania.
12. Przedstawianie propozycji kreatywnych zmian swoim przełożonym w zakresie swoich obowiązków.
13. Wykonywanie zadań zawodowych w zakresie swojego stanowiska zleconych przez przełożonych i raportowanie stanu ich wykonania.
14. Stosowanie narzędzi i rozwiązań technologicznych w wykonywaniu czynności zawodowych.
15. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.

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 i pracowników, poznanie struktury i hierarchii zarządzania w organizacji.
5. Zapoznanie ze sposobami zarządzania i formą prowadzenia dokumentacji w organizacji.
6. Zapoznanie z organizacją pracy przełożonych i na innych stanowiskach kierowniczych i managerskich w organizacji, w szczególności w zakresie decyzyjności i odpowiedzialności.
7. Zapoznanie z celami strategicznymi organizacji, poznanie jej misji i wizji rozwoju.
8. Poznanie metod i sposobów motywowania pracowników i klientów, stosowanie wybranych metod samomotywacji.
9. Pracowanie z danymi organizacji i danymi zewnętrznymi, zabezpieczanie ich, przetwarzanie i archiwizowanie.
10. Wykonywanie czynności zawodowych w powiązaniu z pracą innych pracowników, obserwowanie wpływu pracy członków działu na pracę innych działów, ćwiczenie zasad efektywnej pracy zespołowej.
11. Obserwowanie i analizowanie różnych form zarządzania w organizacji, np.: zarządzania zasobami ludzkimi, zarządzania finansowego, zarządzania czasem, wiedzą, kulturą organizacyjną, relacjami z klientem, konfliktami, jakością, ryzykiem.
12. Organizowanie pracy własnej i kontrolowanie postępów.
13. Przedstawianie propozycji kreatywnych zmian w obszarze swojej pracy i sposobów ich wdrożenia.
14. Pozyskiwanie źródeł wiedzy i stosowanie ich w rozwiązywaniu praktycznych problemów dotyczących praktyki biznesu.
15. Dobieranie i stosowanie narzędzi i rozwiązań technologicznych w wykonywaniu czynności zawodowych.
16. Zapoznanie się z mechanizmami zapobiegania dyskryminacji i mobbingu w miejscu pracy.
17. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.

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



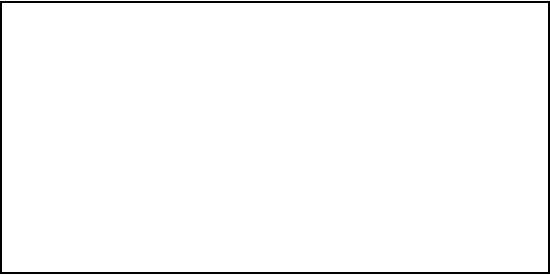
# SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI – TYDZIEŃ: 1

# 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				
U1	.....			
U2	.....			
U3	.....			
U4	.....			
Kompetencje społeczne				
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		
		podstawowym	średnim	pełnym
Wiedza				
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				
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				
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



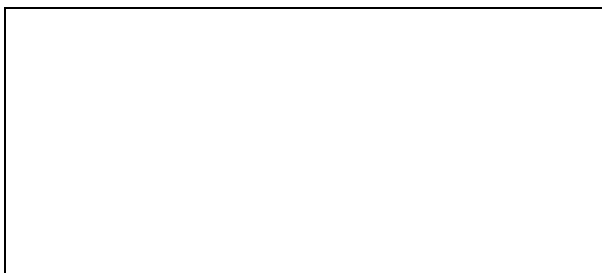
ZAŚWIADCZENIE O EFEKTACH UCZENIA SIĘ  
STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA  
KIERUNEK ZARZĄDZANIE - PROFIL PRAKTYCZNY

Imię i nazwisko: .....

Nr PESEL: .....

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

		Efekt zrealizowany w stopniu		
		podstawowym	średnim	pełnym
Wiedza				
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.	Podejmowanie 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.	Podejmowanie 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