

Zarządzenie nr 1/09/2021

Dziekana Wydziału Zarządzania

Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu

im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni

z dnia 30 września 2021 r.

w sprawie studenckich praktyk zawodowych

Na podstawie § 15 pkt. 6 Statutu Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni (zwaną dalej WSAiB) oraz § 5 ust. 4 pkt. 9 i § 36 pkt. 6 Regulaminu Studiów WSAiB oraz Uchwały Senatu WSAiB nr 3/04/2021 z dnia 15 kwietnia 2021 r. w sprawie Regulaminu studenckich praktyk zawodowych zarządzam, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Dziekan Wydziału Zarządzania, zwany dalej Dziekanem, organizuje studenckie praktyki zawodowe objęte programem studiów.
2. Praktyki objęte programem studiów są obowiązkowe.
3. Praktyki na kierunkach Finanse i Rachunkowość, Zarządzanie, Logistyka trwają nie mniej niż sześć miesięcy na studiach pierwszego stopnia (nie krócej niż 120 dni roboczych – 960 godzin) oraz nie mniej niż trzy miesiące na studiach drugiego stopnia (nie krócej niż 60 dni roboczych – 480 godzin) i odbywają się na każdym roku studiów, w semestrach wskazanych w Programie studiów.
4. Efekty uczenia się określone dla praktyk zawodowych mogą być weryfikowane przy zastosowaniu regulaminu potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia

się poza systemem studiów osobom ubiegającym się o przyjęcie na studia, na określonym kierunku, poziomie i profilu.

§ 2

Formy praktyk

1. Praktyki organizowane są w trzech trybach:
 - a. praktyki realizowane na podstawie porozumień zawartych przez Uczelnię,
 - b. praktyki realizowane na podstawie umów zawartych przez studentów, a mieszczące się w programie praktyk określonych przez Wydział i zaakceptowane przez Dziekana,
 - c. praktyki organizowane na Uczelni.
2. Praktyka realizowana w trybie określonym w ust. 1 lit. b musi być zgodna z programem i celami praktyk. Zgodę na odbywanie praktyki w tym trybie wydaje Dziekan Wydziału.

§ 3

Opiekun praktyk

1. Decyzją Dziekana opiekunowie praktyk są powoływani spośród nauczycieli akademickich WSAiB dla kierunków Zarządzanie, Logistyka oraz Finanse i Rachunkowość na czas nieokreślony.
2. Opiekun praktyk odpowiada za prawidłową realizację praktyk i weryfikację realizacji zakładanych efektów uczenia się, które zostały przypisane praktykom zawodowym.
3. Do zadań opiekuna praktyk należy w szczególności:
 - a. opracowywanie programu i harmonogramu praktyk i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dziekanowi Wydziału,

- b. bieżąca weryfikacja zgodności realizowanych praktyk z Zarządzeniem Dziekana w sprawie studenckich praktyk zawodowych;
- c. zatwierdzanie skierowań na praktykę;
- d. pośrednictwo w zawieraniu oraz zawieranie z upoważnienia Dziekana umów w sprawie praktyk studenckich,
- e. kontrola realizacji praktyk u praktykodawcy;
- f. organizacja spotkań w sprawie praktyk;
- g. ocena merytoryczna zrealizowanej praktyki;
- h. wpis zaliczający lub niezaliczający w Dzienniku studenckiej praktyki zawodowej oraz po każdym semestrze, w którym przewidziano praktyki, w systemie Wirtualnego Dziekanatu;
- i. odwołanie z praktyki w przypadku naruszenia regulaminu pracy;
- j. przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji praktyk zawodowych;
- k. załatwianie innych indywidualnych spraw z zakresu praktyk studenckich zleconych przez Dziekana.

§ 4

Zadania opiekuna z ramienia przedsiębiorstwa/instytucji przyjmującej studenta na praktykę zawodową:

Do zadań opiekuna praktyk należy w szczególności:

- a. zapoznanie studenta/praktykanta z zakładem praktykodawcy, profilem jego działalności i zasadami organizacji pracy;
- b. zapoznanie studenta/praktykanta z regulaminami, zasadami obowiązującymi na stanowisku pracy;
- c. organizacja niezbędnych szkoleń dla studenta/praktykanta;
- d. planowanie obowiązków zgodnych z programem praktyki studenckiej zawartym w Dzienniku studenckiej praktyki zawodowej, odpowiadających efektom uczenia się wymaganym w programie studiów dla danego kierunku studiów;
- e. nadzorowanie przebiegu i realizacji praktyk;
- f. wypełnienie odpowiednich punktów w Dzienniku studenckiej praktyki zawodowej.

§ 5

Zadania studenta związane z realizacją praktyk zawodowych

1. Rozpoczęcie praktyki wymaga od studenta zapoznania się z niezbędnymi informacjami i dokumentami na temat praktyk na stronie internetowej (www.wsaib.pl) i w systemie Wirtualnego Dziekanatu.
2. Realizacja praktyki:
 - a. student udaje się na praktykę na podstawie imiennego skierowania (**Załącznik nr 2**) podpisanego przez opiekuna praktyki na kierunku lub Dziekana oraz musi posiadać umowę z Praktykodawcą (**Załącznik nr 1**).
 - b. jeśli Zakład Pracy wymaga ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej lub następstw nieszczęśliwych wypadków, student jest zobowiązany wyrobić je na czas trwania praktyki. Koszty ubezpieczeń ponosi student,
 - c. student odbywający praktykę jest zobowiązany do przestrzegania wszelkich zasad obowiązujących w miejscu praktyki (przepisy BHP, POPŻ, ochrony poufności danych oraz danych osobowych itp.).
3. Dokumentowanie odbycia praktyki:
 - a. Dokumentem potwierdzającym przebieg i odbycie praktyki jest Dziennik Studenckiej Praktyki Zawodowej (**Załącznik nr 4**) podpisany przez Praktykodawcę (opiekuna praktyki z ramienia przedsiębiorstwa/instytucji przyjmującej studenta na praktykę zawodową).

§ 6

Wytyczne dotyczące zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej

1. Zaliczenie praktyki wiąże się z wypełnieniem wszelkich warunków określonych w Regulaminie studenckiej praktyki zawodowej oraz w wydziałowym zarządzeniu Dziekana w sprawie praktyk.
2. Niezaliczenie praktyki jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu i wiąże się z koniecznością jego powtarzania na zasadach zawartych w Regulaminie studiów.

3. Praktyka jest oceniana w skali zgodnej z regulaminem studiów przez Praktykodawcę, zaś potwierdzana wpisem zaliczeniowym przez opiekuna praktyk na danym kierunku.

§ 7

Organizacja praktyk

1. Opiekun praktyk w porozumieniu z Akademickim Biurem Karier WSAiB posiada wszelkie niezbędne informacje dotyczące umów zawartych z podmiotami gospodarczymi oraz innymi podmiotami i instytucjami zapewniającymi realizację programu i celów praktyki, na mocy których Opiekun praktyk kieruje studentów do odbywania praktyk studenckich.
2. Zakres przedmiotowy praktyk, termin ich odbywania, wzajemne prawa i obowiązki, określają kolejno: Cel i program praktyk, sylabus Studenckiej praktyki zawodowej, imienne skierowanie wydane przez Wydział oraz umowa w sprawie studenckich praktyk zawodowych.
3. Zapisy na praktyki organizowane na podstawie umów zawieranych przez Dziekana oraz praktyki odbywane na Uczelni, odbywają się w ramach wolnych miejsc. W przypadku braku wolnych miejsc Opiekun praktyk może zaproponować studentowi inne miejsce odbywania praktyki.

§ 8

Zadania Akademickiego Biura Karier

1. Aktywne poszukiwanie pracodawców/praktykodawców dla kierunków studiów prowadzonych w Uczelni.
2. Pośrednictwo w zawieraniu porozumień między pozyskanymi praktykodawcami a dziekanami wydziałów.
3. Prowadzenie bazy ofert praktyk.

§ 9

Dokumentacja

1. Wzór umowy szczegółowej, którą zawiera się z Zakładem Pracy wybranym przez Studenta stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. Wzór imiennego skierowania na praktykę stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
3. Program i cel praktyk zawarty jest w Charakterystyce studenckich praktyk zawodowych realizowanych na Wydziale Zarządzania, która stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.
5. Wzór Dziennika Studenckiej Praktyki Zawodowej, stanowi **załącznik nr 4 (4a. Kierunek Finanse i Rachunkowość, 4b. Kierunek Logistyka, 4c. Kierunek Zarządzanie)** do niniejszego Zarządzenia.

§ 10

Do studentów odbywających praktyki zastosowanie ma Regulamin Studiów w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2021.

Dziekan Wydziału Zarządzania

Dr Mariola Łuczak

Załącznik 1

UMOWA W SPRAWIE PRAKTYKI STUDENCKIEJ

UMOWA W SPRAWIE STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

zawarta w dniu pomiędzy:

Wyższą Szkołą Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni,
z siedzibą w Gdyni (81-303) przy ul. Kieleckiej 7, NIP: 586-10-08-342, REGON: 190402863,
reprezentowaną przez – Dziekana/Prodziekana
Wydziału Zarządzania, zwaną dalej **Uczelnią**,

a

....., zwanym dalej **Zakładem Pracy**

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest organizacja praktyk zawodowych dla studentów kierunku.....¹.
2. Uczelnia kieruje w celu odbycia studenckiej praktyki w Zakładzie Pracy..... studenta/ów², zwanych dalej „Praktykantami”.
3. Lista Praktykantów stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

1. Uczelnia zobowiązuje się do:
 1. przygotowania regulaminu praktyk,
 2. sprawowania nadzoru dydaktycznego nad Praktykantami,
 3. poinformowania Praktykantów, że każdy Praktykant zobowiązany jest do:
 - a. zrealizowania praktyki zgodnie z ustalonym programem,
 - b. przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię,
 - c. przestrzegania ustalonego przez organizatora praktyki porządku i dyscypliny,

¹ Wymienić nazwę kierunku studiów

² Określić liczbę studentów

- d. przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- e. przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej obowiązującej w zakładzie pracy,
- f. posiadania przy sobie imiennego skierowania na praktyki z Uczelni.

§ 3

Zakład pracy zobowiązuje się do:

1. przyjęcia Praktykantów na praktykę i organizacji praktyki zawodowej,
2. wyznaczenia opiekuna Praktykantów na czas trwania praktyki,
3. zapoznania Praktykantów z przepisami dotyczącymi ochrony tajemnicy służbowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
4. umożliwienia realizacji programu praktyki,
5. nadzorowania przebiegu praktyk.

§ 4

Termin praktyk zostanie uzgodniony przez strony w odrębnym trybie.

§ 5

Zakład pracy może zażądać od Uczelni odwołania z praktyki Praktykanta odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w przypadku gdy naruszy on w sposób rażący prawo lub dyscyplinę pracy.

§ 6

1. Uczelnia zobowiązana jest poinformować każdego Praktykanta, że:
 - a. pokrywa on we własnym zakresie koszty związane z odbyciem praktyki,
 - b. pokrywa on we własnym zakresie koszty ubezpieczenia NNW.
2. Z tytułu odbycia praktyki Praktykantowi nie przysługuje żadne roszczenie finansowe w stosunku do Uczelni ani w stosunku do Organizatora praktyki.

§ 7

1. Rezultaty pracy Praktykantów, jakie powstaną w trakcie odbywania praktyki na podstawie niniejszej umowy, zakład pracy może wykorzystywać w dowolny sposób i stają się one własnością Zakładu Pracy.

2. Po zakończeniu praktyki Praktykant sporządza sprawozdanie z jej przebiegu i przedstawia je do zatwierdzenia zakładowi pracy i Opiekuna praktyk. Zatwierdzone sprawozdanie stanowi podstawę do wydania decyzji o zaliczeniu Praktykantowi odbycia praktyki.

§ 8

Umowa sporządzona zostaje w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze Stron.

.....

(pieczętka Zakładu Pracy
i podpis upoważnionej
osoby)

.....

(pieczętka Uczelni i podpis
Dziekana/Prodziekana)

Załącznik 2

SKIEROWANIE NA STUDENCKĄ PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni
kieruje

studenta, numer albumu,

do.....

w celu odbycia (na jego wniosek) praktyki studenckiej w terminie

od dnia roku do dnia roku.

Zakład Pracy może przerwać odbywanie praktyki w wypadku, gdy student rażąco naruszy dyscyplinę pracy lub nie wykona zadań wynikających z programu praktyki. O fakcie, przyczynach i terminie przerwania praktyki Zakład Pracy niezwłocznie powiadamia Uczelnię na piśmie

.....

(pieczęćka Uczelni i podpis
Opiekuna)

(pieczęćka Zakładu Pracy
i podpis upoważnionej
osoby)

.....

(podpis studenta)

Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni

📍 81-303 Gdynia, ul. Kielecka 7 📞 58 660 74 00 ✉ info@wsaib.pl
NIP: 586 10 08 342, REGON: 190402863, kapitał założycielski: 100 000 PLN

wsaib.pl ➡

Załącznik 3

**CHARAKTERYSTYKA STUDENCKICH PRAKTYK
ZAWODOWYCH
REALIZOWANYCH NA WYDZIALE ZARZĄDZANIA
WYŻSZEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI
I BIZNESU IM. E. KWIATKOWSKIEGO
W GDYNI**

Zgodnie z art. 67 ust.5 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 ze zm.) podstawowa jednostka organizacyjna uczelni prowadząca kształcenie na określonym kierunku i poziomie studiów o profilu praktycznym jest obowiązana uwzględnić w programie studiów praktyki zawodowe w wymiarze co najmniej sześciu miesięcy w przypadku studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz co najmniej trzy miesiące w przypadku studiów drugiego stopnia.

1. WYMIAR PRAKTYKI STUDENCKIEJ

W związku z w/w wymogiem wymiar, zasady i formę odbywania praktyk na studiach pierwszego i drugiego stopnia określa program studiów danego kierunku.

Na studiach pierwszego stopnia:

**Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni**

📍 81-303 Gdynia, ul. Kielecka 7 ☎ 58 660 74 00 ✉ info@wsaib.pl
NIP: 586 10 08 342, REGON: 190402863, kapitał założycielski: 100 000 PLN

wsaib.pl ➔

- kierunek Finanse i Rachunkowość – 6 miesięcy (nie mniej niż 960 godzin),
- kierunek Logistyka – 6 miesięcy (nie mniej niż 960 godzin),
- kierunek Zarządzanie – 6 miesięcy (nie mniej niż 960 godzin).

Na studiach drugiego stopnia:

- kierunek Finanse i Rachunkowość – 3 miesiące (nie mniej niż 480 godzin),
- kierunek Logistyka – 3 miesiące (nie mniej niż 480 godzin),
- kierunek Zarządzanie – 3 miesiące (nie mniej niż 480 godzin).

Studencka praktyka zawodowa ustalona w wymiarze sześciu miesięcy oznacza 120 dni roboczych, tj. 12 tygodni po 40 godzin tygodniowo, tj. 480 godzin zegarowych.

Studencka praktyka zawodowa ustalona w wymiarze trzech miesięcy oznacza 60 dni roboczych, tj. 12 tygodni po 40 godzin tygodniowo, tj. 480 godzin zegarowych. Student, zaliczając praktykę sześciomiesięczną, uzyskuje łącznie 36 pkt. ECTS na studiach pierwszego stopnia oraz 18 pkt. ECTS na studiach drugiego stopnia, w obydwu formach kształcenia.

2. CEL STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Kierunek: Finanse i Rachunkowość

Celem praktyki jest poszerzenie wiedzy teoretycznej z zakresu finansów i rachunkowości oraz nabycie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych przyszłym pracownikom działów finansowo – księgowych podmiotów gospodarczych, instytucji administracji publicznej oraz organizacji pozarządowych.

Student dokonuje konfrontacji wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów z praktyką stosowaną w w/w organizacjach. Zapoznaje się z regulacjami prawnymi, na podstawie których one funkcjonują, ich strukturą organizacyjną i podstawowymi problemami rozwojowymi, zwłaszcza w zakresie finansów i rachunkowości. Student zdobywa

doświadczenie w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków, rozwiązywaniu realnych problemów zawodowych oraz kształtowaniu organizacji pracy i kultury zawodowej.

Kierunek: Logistyka

Celem praktyki jest zapoznanie studenta z obowiązującymi uregulowaniami formalno-prawnymi oraz zasadami organizacyjno-funkcjonalnymi działania przedsiębiorstwa lub innych organizacji sektora publicznego i obywatelskiego oraz nabycie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych, służących wykonywaniu zawodów związanych z kierunkiem studiów.

Szczególnym zadaniem praktyki na kierunku Logistyka jest poszerzenie i konfrontacja wiedzy teoretycznej zdobytej dotychczas w Uczelni z realiami rynkowymi biznesowego organizowania i zarządzania procesami logistycznymi w danym przedsiębiorstwie lub innej organizacji. W czasie praktyki student powinien zapoznać się z obowiązkami i kryteriami pracy na wybranych stanowiskach służbowych w dziale logistyki, a także podstawowymi problemami informacyjno-decyzyjnymi i techniczno-organizacyjnymi warunkującymi odpowiednią efektywność procesów logistycznych.

Przedmiotem szczególnych zainteresowań studenta powinny być potencjalne i realne źródła kosztów logistycznych i kierunki ich minimalizacji. W trakcie praktyki student powinien zapoznać się z podstawowymi procesami logistycznymi występującymi w sferze zaopatrywania, produkcji i dystrybucji oraz zasadami funkcjonowania wybranych elementów infrastruktury logistycznej dotyczącej transportu, magazynowania oraz technologii teleinformatycznych. W miarę możliwości powinien nabyć praktyczne umiejętności organizowania i kontrolowania fizycznych przepływów materiałów na wyznaczonych stanowiskach aplikacyjnych. Głównym zadaniem badawczym powinna być identyfikacja firmowego łańcucha dostaw i analiza ewentualnych wąskich gardeł i węzłów krytycznych. Istotnym celem praktyki jest nabycie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków służbowych i

praktycznym rozwiązywaniu logistycznych problemów decyzyjnych. W trakcie praktyki student jest oceniany i wykonuje powierzone mu zadania i obowiązki pod nadzorem osób służbowych. Okres praktyki biznesowej powinien być wykorzystany przez studenta do promocji własnej wiedzy i umiejętności pod kątem ich personalnej aplikacji w firmie.

Zaobserwowane w firmie rozwiązania i standardy student powinien wykorzystać do uzupełnienia materiałów badawczych potrzebnych do pisania pracy dyplomowej.

Kierunek: Zarządzanie

Student zapoznaje się z podstawowymi regulacjami prawnymi i zasadami organizacyjnymi funkcjonowania podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych administracji publicznej lub organizacji pozarządowych, z ich strukturą organizacyjną i podstawowymi problemami rozwojowymi. Zapoznaje się z metodami i zasadami zarządzania w w/w podmiotach i dokonuje konfrontacji wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów z praktyką stosowaną w tych organizacjach.

Zasadniczym celem praktyki jest poszerzenie wiedzy teoretycznej z zakresu sztuki i nauk o zarządzaniu oraz nabycie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych przyszłym pracownikom i kierownikom.

Celem praktyki jest zapoznanie studenta z realiami pracy w zawodzie, do wykonywania którego uprawniać będzie ukończenie studiów, zdobycie doświadczenia wsamodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych, rozwiązywanie realnych problemów zawodowych, kształtowanie organizacji pracy, kultury zawodowej, kreatywności, zwłaszcza w zakresie menedżerskim. W trakcie praktyki student wykonuje zadania powierzone mu w danej organizacji.

Wskazane jest, aby praktyka umożliwiała studentowi zebranie materiałów do pisania pracy dyplomowej.

3. PROGRAM PRAKTYKI STUDENCKIEJ

KIERUNEK: FINANSE I RACHUNKowość

Zakres programowy praktyki studenckiej obejmuje w poszczególnych semestrach na I stopniu studiów kierunku Finanse i Rachunkowość następujące zagadnienia:

1. Semestr I

Zapoznanie się z genezą, rozwojem i strukturą prawno-organizacyjną jednostki gospodarczej.
Poznanie specyfiki działalności, funkcji, zadań i kultury organizacyjnej danej jednostki.
Miejsce organizacji na rynku finansowym.

2. Semestr II

Zapoznanie się z organizacją i zadaniami pionu finansowo-księgowego w organizacji.
Zapoznanie się z polityką rachunkowości.
Wykorzystanie programów finansowo-księgowych w instytucji.

3. Semestr III

Analiza obszarów współpracy przedsiębiorstwa z instytucjami finansowymi.
Analiza przychodów i kosztów w organizacji oraz ich ewidencja.
Zapoznanie się z możliwościami wykorzystania sprawozdań finansowych w podejmowaniu decyzji w organizacji

4. Semestr IV

Zapoznanie się z analizą ewidencji i kalkulacji kosztów w jednostce gospodarczej.
Zapoznanie się z systemem opodatkowania przedsiębiorstw.
Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w podejmowaniu decyzji finansowych.

5. Semestr V

Poznanie znaczenia płynności finansowej w organizacji.
Zapoznanie się z elementami ryzyka finansowego w działalności instytucji gospodarującej.

Zapoznanie się z problematyką optymalizacji podatkowej.

6. Semestr VI

Zapoznanie się z problematyką ubezpieczeń gospodarczych i społecznych.

Poznanie problematyki wynagrodzeń i obciążeń z nimi związanych.

Zapoznanie się z inwestycjami finansowymi w przedsiębiorstwie i ich ewidencją.

Zakres programowy praktyki studenckiej obejmuje w poszczególnych semestrach na II stopniu studiów kierunku Finanse i Rachunkowość następujące zagadnienia:

1. Semestr I

Zapoznanie się z uwarunkowaniami prawno-gospodarczymi w działalności przedsiębiorstwa na rynku krajowym i międzynarodowym.

Poznanie specyfiki działalności organizacji na rynku krajowym i zagranicznym.

Zapoznanie się z technologiami wykorzystywanymi w sferze finansów i rachunkowości w organizacji.

2. Semestr II

Poznanie wpływu systemu podatkowego na funkcjonowanie organizacji.

Zapoznanie się z programami finansowo-księgowymi wykorzystywanymi w zarządzaniu przedsiębiorstwem.

Analiza wykorzystania instrumentów controllingu finansowego w zarządzaniu organizacją.

3. Semestr III

Analiza możliwości wykorzystania instrumentów finansowych na rynku krajowym i międzynarodowym.

Zapoznanie się z możliwościami wykorzystania optymalizacji podatkowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem.

Zapoznanie się z metodami oceny opłacalności i ryzyka przedsięwzięć inwestycyjnych w przedsiębiorstwie.

KIERUNEK: LOGISTYKA

Zakres programowy praktyki studenckiej obejmuje w poszczególnych semestrach na

I stopniu studiów kierunku Logistyka następujące zagadnienia:

1. Semestr I

Zapoznanie się ze strategią funkcjonowania i rozwoju oraz strukturą prawno-organizacyjną jednostki gospodarczej.

Zapoznanie się ze specyfiką działalności danej jednostki.

Zapoznanie się z polityką kadrową przedsiębiorstwa, przepisami ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska, zasadami BHP.

2. Semestr II

Zapoznanie się ze specyfiką funkcjonowania poszczególnych szczebli organizacyjnych przedsiębiorstwa.

Zapoznanie się ze strukturą materialnych środków trwałych w przedsiębiorstwie (środki transportu, urządzenia i maszyny, obiekty administracyjne i operacyjne).

Zapoznanie się z relacjami popytowo-podażowymi, ekonomicznymi i konkurencyjnymi w otoczeniu rynkowym przedsiębiorstwa.

3. Semestr III

Zapoznanie się z funkcjonowaniem procesów TSL w organizacji.

Zapoznanie się z procesem pozyskiwania i obsługi klientów (uczestnictwo w procesie zawierania kontraktów na usług TSL – opis ich przebiegu i efektów).

Zaznajomienie się z obsługą kontrahentów kluczowych i relacjami z pozostałymi klientami.

4. Semestr IV

Nauka pracy na stanowisku spedycyjno-logistycznym w zakresie kontaktów telefoniczno-mailowych z klientami przedsiębiorstwa.

Pomoc w sporządzaniu dokumentacji procesów TSL w przedsiębiorstwie.

Zaznajomienie się z monitorowaniem procesów transportowo-spedycyjno-logistycznych w przedsiębiorstwie.

5. Semestr V

Przyjmowanie, ewidencjonowanie i obsługa urzędzeń biurowych.

Wykorzystanie narzędzi i technik informacyjnych (oprogramowanie, komputery, skanowanie, archiwizowanie dokumentacji TSL (Internet, telefon, komórkowy, smartfon, transmisja danych GPS w celu poprawnego komunikowania się i realizacji procesów).

Wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji służbowej, poprawna obsługa reklamacji.

6. Semestr VI

Umiejętność analizowania bieżącej działalności organizacji (relacje z pracownikami, klientami, kształtowanie oferty rynkowej usług, efekty działalności produkcyjnej, obsługa reklamacji).

Zapoznanie się z obsługą dokumentacji TSL na różnych poziomach realizacji zlecenia TSL.

Umiejętność korekty dokumentacji pod względem zgodności z procedurami przedsiębiorstwa.

Zakres programowy praktyki studenckiej obejmuje w poszczególnych semestrach na II stopniu studiów kierunku Logistyka następujące zagadnienia:

1. Semestr I

Zapoznanie się z uwarunkowaniami prawno-gospodarczymi działalności przedsiębiorstwa na rynku krajowym i międzynarodowym.

Rozpoznanie specyfiki działalności organizacji na rynku krajowym i zagranicznym.

Zapoznanie się z technologiami wykorzystywanymi w działalności TSL.

2. Semestr II

Zapoznanie się z procesem pozyskiwania i zasadami obsługi klientów.

Umiejętność komunikowania się z kontrahentami przedsiębiorstwa.

Sprawdzanie dokumentacji pod względem zgodności z procedurami przedsiębiorstwa.

3. Semestr III

Zapoznanie się z procedurą obsługi dokumentów TSL na poszczególnych etapach zlecenia logistycznego.

Zapoznanie się z funkcjonowaniem procesu spedycyjno-logistycznego organizacji.

Analiza informacji o bieżącej działalności organizacji (wymagania klientów, rodzaj przewożonych ładunków).

KIERUNEK: ZARZĄDZANIE

Zakres programowy praktyki studenckiej obejmuje w poszczególnych semestrach na I stopniu studiów kierunku Zarządzanie następujące zagadnienia:

1. Semestr I

Zapoznanie się z genezą, rozwojem i strukturą prawno-organizacyjną jednostki gospodarczej.

Poznanie specyfiki działalności, funkcji, zadań i kultury organizacyjnej danej jednostki.

Miejsce organizacji na rynku towarów i usług.

2. Semestr II

Zapoznanie się z genezą, rozwojem i strukturą prawno-organizacyjną jednostki gospodarczej.

Poznanie specyfiki działalności, funkcji, zadań i kultury organizacyjnej danej jednostki.

Miejsce organizacji na rynku towarów i usług.

3. Semestr III

Analiza obszarów współpracy przedsiębiorstwa z instytucjami.

Zapoznanie się z wynikami gospodarczymi przedsiębiorstwa.

Zapoznanie się z wewnętrznymi regulaminami: pracy, wynagrodzeń, świadczeń socjalnych i innych.

4. Semestr IV

Zapoznanie się z procesami kadrowymi w organizacji.

Zapoznanie się z systemem sprzedaży i zakupów (towarów i/lub usług).

Zaprojektowanie badania rynkowego dla wybranej organizacji.

5. Semestr V

Planowanie wybranego procesu kadrowego w organizacji.

Poznanie kanałów wewnętrznych i zewnętrznych komunikacji i kierunków ich doskonalenia.

Zapoznanie się z wykorzystaniem narzędzi IT w działalności organizacji.

6. Semestr VI

Zapoznanie się ze społeczną aktywnością organizacji (CSR).

Poznanie strategii organizacji.

Zapoznanie się z systemami zapewniania jakości towarów i/lub usług.

Zakres programowy praktyki studenckiej obejmuje w poszczególnych semestrach na II stopniu studiów kierunku Zarządzanie następujące zagadnienia:

1. Semestr I

Zapoznanie się z uwarunkowaniami prawno-gospodarczymi w działalności przedsiębiorstwa na rynku krajowym i międzynarodowym.

Poznanie specyfiki działalności organizacji na rynku krajowym i zagranicznym.

Zapoznanie się z technologiami wykorzystywanymi w organizacji.

2. Semestr II

Poznanie strategii marketingowych – krajowych i/lub międzynarodowych organizacji.

Zapoznanie się z zarządzaniem łańcuchami dostaw przedsiębiorstwa.

Zapoznanie się z systemem podejmowania decyzji i/lub negocjacji w organizacji.

3. Semestr III

Analiza sieci biznesowych przedsiębiorstwa.

Ocena działań z zakresu e-commerce.

Działania proekologiczne podejmowane przez organizację.

Analiza planów rozwoju umiejętności kierowniczych i przywódczych w organizacji.

4. HARMONOGRAM ORGANIZACJI I REALIZACJI PRAKTYK

Czynność	Termin	dotyczy
Wybranie przez studentów miejsc, w których będą odbywać praktyki oraz zgłoszenie tego do Opiekuna Praktyk z ramienia WSAiB	w ciągu 30 dni od rozpoczęcia semestru, w którym realizowana jest praktyka	studenci I stopnia studiów
Wybranie przez studentów miejsc, w których będą odbywać praktyki oraz zgłoszenie tego do Opiekuna Praktyk z ramienia WSAiB	w ciągu 30 dni od rozpoczęcia semestru, w którym realizowana jest praktyka	studenci II stopnia studiów
Podpisanie umowy z pracodawcami przyjmującymi studentów na praktyki (dotyczy firm, z którymi Uczelnia nie posiada umów lub porozumień)	adekwatnie do czasu odbywania	wszyscy studenci
Odbycie praktyk przez studentów	do końca właściwego semestru	wszyscy studenci
Kontrola przebiegu praktyk przez opiekunów	do końca właściwego semestru	wszyscy studenci
Złożenie przez studentów dokumentacji z odbytej praktyki	do końca właściwego semestru	wszyscy studenci

Studenci studiów I i II stopnia realizują praktykę odpowiednio po 160 godzin w semestrze w dogodnym dla siebie czasie. Punkty ECTS dopisywane są po 6 punktów do każdego z semestrów studiów po zaliczeniu praktyk przez Opiekuna praktyki lub Dziekana.

5. DOKUMENTACJA PRAKTYKI STUDENCKIEJ

Studenci, którzy zgłaszają się do zakładu pracy wyłącznie na praktykę powinni:

- wydrukować dziennik praktyk odpowiedni dla kierunku
- dostarczyć do Opiekuna Praktyk podpisaną umowę z firmą, w której chcą odbyć praktykę (wzór w ABK). Umowa ta obowiązuje wówczas, gdy ABK nie posiada porozumienia bądź umowy z daną firmą lub instytucją.
- dostarczyć do Opiekuna Praktyk kopię wymaganych ubezpieczeń. Dopiero wówczas można

otrzymać skierowanie na praktykę.

Studenci zobowiązani są również przed rozpoczęciem praktyki posiadać dokumenty wymagane w instytucji przyjmującej lub wynikające z umowy zawartej między Uczelnią a instytucją przyjmującą.

Dokumentację z odbytej praktyki student oddaje do dziekanatu w ciągu 2 tygodni od zakończenia praktyki.

6. SYSTEM KONTROLI I ZALICZANIA PRAKTYKI STUDENCKIEJ:

Student udaje się na praktykę na podstawie imiennego skierowania wydanego przez dziekana. Opiekun praktyki w zakładzie pracy dokonuje kontroli pracy studenta na praktyce. W przypadku, gdy student rażąco naruszy dyscyplinę pracy lub nie wykona zadań wynikających z programu praktyki, Zakład Pracy może przerwać odbywanie praktyki. Ofakcie, przyczynach i terminie przerwania praktyki Zakład Pracy niezwłocznie powiadamia Uczelnię na piśmie. Opiekun praktyki z ramienia przedsiębiorstwa wystawia studentowi opinię o jego pracy w dzienniku praktyk. Na tej podstawie oraz na podstawie sprawozdania z praktyki Dziekan/Prodziekan lub upoważniony do tego Opiekun praktyki na danym kierunku zalicza praktykę, co wpisuje do dziennika praktyk.

Studenci, którzy nie zaliczą praktyki, nie zostaną dopuszczeni do egzaminu dyplomowego.

Załącznik 4. DZIENNIK STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

4a. Kierunek: Finanse i Rachunkowość

Wypełnia opiekun praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie

Czy wyniki uzyskiwane na studiach mają wpływ na pracę zawodową?	Zdecydowanie NIE	Raczej NIE	Raczej TAK	Zdecydowanie TAK
Jakie kwalifikacje posiadane przez pracownika są najbardziej poszukiwane w Państwa instytucji/przedsiębiorstwie (proszę zaznaczyć 3 najważniejsze)	Ukończony kierunek studiów	Znajomość języków obcych	Motywacja do działania	Znajomość obsługi komputera
	Cechy personalne	Kwalifikacje/wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane na studiach	Kwalifikacje/wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane poza studiami	Inne, jakie?
Kompetencje cenione przez pracodawcę:	Umiejętność uczenia się	Wiedza specjalistyczna	Znajomość języków obcych	Umiejętność pracy w zespole
	Umysł analityczny	Znajomość obsługi komputera i Internetu	Umiejętność działania pod presją	Umiejętność dostrzegania i wykorzystywania nowych możliwości
	Efektywne wykorzystanie czasu	Zdolność do koordynacji zadań	Umiejętności negocjacyjne	Inne, jakie?
Kompetencje i kwalifikacje, których brakuje studentom:	Wiedza kierunkowa	Znajomość języków obcych	Zdolność nabywania nowych umiejętności	Umiejętność stosowania wiedzy w praktyce
	Umiejętność pracy w zespole	Umiejętność podejmowania decyzji	Umiejętności analityczne	Inne, jakie?
Jak duży wpływ na pracę zawodową ma wiedza i umiejętności nabyte przez studenta podczas studiów ?	Mają duży wpływ na wykonywaną pracę	Mają średni wpływ na wykonywaną pracę	Mają znikomy wpływ na wykonywaną pracę	Nie mają wpływu na wykonywaną pracę
Czy jesteście Państwo zainteresowani współpracą z Wyższą Szkołą Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni, w dziedzinie praktyk studenckich i/lub opiniowania planów studiów, w celu ich dostosowania do potrzeb rynku pracy?			Jeśli TAK – proszę o podanie osoby do kontaktu z Uczelnią Imię i nazwisko:..... nr tel.:..... e-mail:.....	

**DZIENNIK
STUDENCKIEJ PRAKTYKI
ZAWODOWEJ**

Wydział Zarządzania

Kierunek: Finanse i Rachunkowość

.....
Imię i nazwisko studenta/ki, nr albumu

**Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni**

📍 81-303 Gdynia, ul. Kielecka 7 📞 58 660 74 00 ✉ info@wsaib.pl
NIP: 586 10 08 342, REGON: 190402863, kapitał założycielski: 100 000 PLN

wsaib.pl 

1. Nazwa i adres instytucji/przedsiębiorstwa, w którym odbyła się praktyka

.....

.....

2. Termin (wskazać daty kalendarzowe) i czas trwania praktyki (podać ilość w godzinach zegarowych):

.....

3. Sprawozdanie z praktyki - zakres prac, opis organizacji jednostki, procesy, technologie itp. (wypełnia student adekwatnie do semestru i poziomu studiów poprzez zaznaczenie [x] elementów odpowiadających przebiegowi praktyki):

SEMESTR	ZAKRES PROGRAMOWY PRAKTYK NA STUDIACH I STOPNIA
I	<input type="checkbox"/> Zapoznanie się ze strukturą prawno-organizacyjną jednostki gospodarczej. <input type="checkbox"/> Poznanie specyfiki działalności danej jednostki. <input type="checkbox"/> Miejsce organizacji na rynku finansowym.
II	<input type="checkbox"/> Zapoznanie się z organizacją i zadaniami pionu finansowo-księgowego w organizacji. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z polityką rachunkowości. <input type="checkbox"/> Wykorzystanie programów finansowo-księgowych w instytucji..
III	<input type="checkbox"/> Analiza obszarów współpracy przedsiębiorstwa z instytucjami finansowymi. <input type="checkbox"/> Analiza przychodów i kosztów w organizacji oraz ich ewidencja. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z możliwościami wykorzystania sprawozdań finansowych w podejmowaniu decyzji w organizacji.
IV	<input type="checkbox"/> Zapoznanie się z analizą ewidencji i kalkulacji kosztów w jednostce gospodarczej. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z systemem opodatkowania przedsiębiorstw. <input type="checkbox"/> Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w podejmowaniu decyzji finansowych.
V	<input type="checkbox"/> Poznanie znaczenia płynności finansowej w organizacji. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z elementami ryzyka finansowego w działalności instytucji gospodarującej. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z problematyką optymalizacji podatkowej.
VI	<input type="checkbox"/> Zapoznanie się z problematyką ubezpieczeń gospodarczych i społecznych. <input type="checkbox"/> Poznanie problematyki wynagrodzeń i obciążeń z nimi związanych. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z inwestycjami finansowymi w przedsiębiorstwie i ich ewidencją.

SEMESTR	ZAKRES PROGRAMOWY PRAKTYK NA STUDIACH II STOPNIA
I	<input type="checkbox"/> Zapoznanie się z uwarunkowaniami prawno-gospodarczymi w działalności przedsiębiorstwa na rynku krajowym i międzynarodowym. <input type="checkbox"/> Poznanie specyfiki działalności organizacji na rynku krajowym i zagranicznym. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z technologiami wykorzystywanymi w sferze finansów i rachunkowości w organizacji.
II	<input type="checkbox"/> Poznanie wpływu systemu podatkowego na funkcjonowanie organizacji. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z programami finansowo-księgowymi wykorzystywanymi w zarządzaniu przedsiębiorstwem. <input type="checkbox"/> Analiza wykorzystania instrumentów controllingu finansowego w zarządzaniu organizacją.
III	<input type="checkbox"/> Analiza możliwości wykorzystania instrumentów finansowych na rynku krajowym i międzynarodowym. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z możliwościami wykorzystania optymalizacji podatkowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z metodami oceny opłacalności i ryzyka przedsięwzięć inwestycyjnych w przedsiębiorstwie.



4. Wnioski z praktyki (wypełnia student):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Opinia o pracy studenta

Wypełnia opiekun praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Ogólna ocena pracy studenta:.....

- 2,0 – niedostateczny
- 3,0 – dostateczny
- 3,5 – dostateczny plus
- 4,0 – dobry
- 4,5 – dobry plus
- 5,0 – bardzo dobry

.....
Pieczątko zakładu pracy

.....
Data i podpis opiekuna praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie

7. Wypełnia uczelnia:

Ocena praktyki:

.....
Data i podpis opiekuna praktyki/dziekana/prodziekana

8. Uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....

4.b. Kierunek: Logistyka

Wypełnia opiekun praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie

Czy wyniki uzyskiwane na studiach mają wpływ na pracę zawodową?	Zdecydowanie NIE	Raczej NIE	Raczej TAK	Zdecydowanie TAK
Jakie kwalifikacje posiadane przez pracownika są najbardziej poszukiwane w Państwa instytucji/przedsiębiorstwie (proszę zaznaczyć 3 najważniejsze)	Ukończony kierunek studiów	Znajomość języków obcych	Motywacja do działania	Znajomość obsługi komputera
	Cechy personalne	Kwalifikacje/wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane na studiach	Kwalifikacje/wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane poza studiami	Inne, jakie?
Kompetencje cenione przez pracodawcę:	Umiejętność uczenia się	Wiedza specjalistyczna	Znajomość języków obcych	Umiejętność pracy w zespole
	Umysł analityczny	Znajomość obsługi komputera i Internetu	Umiejętność działania pod presją	Umiejętność dostrzegania i wykorzystywania nowych możliwości
	Efektywne wykorzystanie czasu	Zdolność do koordynacji zadań	Umiejętności negocjacyjne	Inne, jakie?
Kompetencje i kwalifikacje, których brakuje studentom:	Wiedza kierunkowa	Znajomość języków obcych	Zdolność nabywania nowych umiejętności	Umiejętność stosowania wiedzy w praktyce
	Umiejętność pracy w zespole	Umiejętność podejmowania decyzji	Umiejętności analityczne	Inne, jakie?
Jak duży wpływ na pracę zawodową ma wiedza i umiejętności nabyte przez studenta podczas studiów ?	Mają duży wpływ na wykonywaną pracę	Mają średni wpływ na wykonywaną pracę	Mają znikomy wpływ na wykonywaną pracę	Nie mają wpływu na wykonywaną pracę
Czy jesteście Państwo zainteresowani współpracą z Wyższą Szkołą Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni, w dziedzinie praktyk studenckich i/lub opiniowania planów studiów, w celu ich dostosowania do potrzeb rynku pracy?			Jeśli TAK – proszę o podanie osoby do kontaktu z Uczelnią Imię i nazwisko:..... nr tel.:..... e-mail:.....	

**DZIENNIK
STUDENCKIEJ PRAKTYKI
ZAWODOWEJ**

Wydział Zarządzania

Kierunek: Logistyka

.....
Imię i nazwisko studenta/ki, nr albumu

**Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni**

📍 81-303 Gdynia, ul. Kielecka 7 📞 58 660 74 00 ✉ info@wsaib.pl
NIP: 586 10 08 342, REGON: 190402863, kapitał założycielski: 100 000 PLN

wsaib.pl 

1. Nazwa i adres instytucji/przedsiębiorstwa, w którym odbyła się praktyka

.....
.....

2. Termin (wskazać daty kalendarzowe) i czas trwania praktyki (podać ilość w godzinach zegarowych):

.....

3. Sprawozdanie z praktyki - zakres prac, opis organizacji jednostki, procesy, technologie itp. (wypełnia student adekwatnie do semestru i poziomu studiów poprzez zaznaczenie [x] elementów odpowiadających przebiegowi praktyki):

SEMESTR	ZAKRES PROGRAMOWY PRAKTYK NA STUDIACH I STOPNIA
I	<input type="checkbox"/> Zapoznanie się ze strategią funkcjonowania i rozwoju oraz strukturą prawno-organizacyjną jednostki gospodarczej. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się ze specyfiką działalności danej jednostki. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z polityką kadrową przedsiębiorstwa, przepisami ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska, zasadami BHP.
II	<input type="checkbox"/> Zapoznanie się ze specyfiką funkcjonowania poszczególnych szczebli organizacyjnych przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się ze strukturą materialnych środków trwałych w przedsiębiorstwie (środki transportu, urządzenia i maszyny, obiekty administracyjne i operacyjne). <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z relacjami popytowo-podażowymi, ekonomicznymi i konkurencyjnymi w otoczeniu rynkowym przedsiębiorstwa.
III	<input type="checkbox"/> Zapoznanie się z funkcjonowaniem procesów TSL w organizacji. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z procesem pozyskiwania i obsługi klientów (uczestnictwo w procesie zawierania kontraktów na usług TSL – opis ich przebiegu i efektów). <input type="checkbox"/> Zaznajomienie się z obsługą kontrahentów kluczowych i relacjami z pozostałymi klientami.
IV	<input type="checkbox"/> Nauka pracy na stanowisku spedycyjno-logistycznym w zakresie kontaktów telefoniczno-mailowych z klientami przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/> Pomoc w sporządzaniu dokumentacji procesów TSL w przedsiębiorstwie. <input type="checkbox"/> Zaznajomienie się z monitorowaniem procesów transportowo-spedycyjno-logistycznych w przedsiębiorstwie.
V	<input type="checkbox"/> Przyjmowanie, ewidencjonowanie i obsługa urządzeń biurowych. <input type="checkbox"/> Wykorzystanie narzędzi i technik informacyjnych (oprogramowanie, komputery, skanowanie, archiwizowanie dokumentacji TSL (Internet, telefon, komórkowy, smartfon, transmisja danych GPS w celu poprawnego komunikowania się i realizacji procesów). <input type="checkbox"/> Wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji służbowej, poprawna obsługa reklamacji.
VI	<input type="checkbox"/> Umiejętność analizowania bieżącej działalności organizacji (relacje z pracownikami, klientami, kształtowanie oferty rynkowej usług, efekty działalności produkcyjnej, obsługa reklamacji). <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z obsługą dokumentacji tsl na różnych poziomach realizacji zlecenia TSL. <input type="checkbox"/> Umiejętność korekty dokumentacji pod względem zgodności z procedurami przedsiębiorstwa.

SEMESTR	ZAKRES PROGRAMOWY PRAKTYK NA STUDIACH II STOPNIA
I	<input type="checkbox"/> Zapoznanie się z uwarunkowaniami prawno-gospodarczymi działalności przedsiębiorstwa na rynku krajowym i międzynarodowym. <input type="checkbox"/> Rozpoznanie specyfiki działalności organizacji na rynku krajowym i zagranicznym. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z technologiami wykorzystywanymi w działalności TSL.
II	<input type="checkbox"/> Zapoznanie się z procesem pozyskiwania i zasadami obsługi klientów. <input type="checkbox"/> Umiejętność komunikowania się z kontrahentami przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/> Sprawdzanie dokumentacji pod względem zgodności z procedurami przedsiębiorstwa.

**Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni**

📍 81-303 Gdynia, ul. Kielecka 7 ☎ 58 660 74 00 ✉ info@wsaib.pl
NIP: 586 10 08 342, REGON: 190402863, kapitał założycielski: 100 000 PLN

wsaib.pl ➔

III	<input type="checkbox"/> Zapoznanie się z procedurą obsługi dokumentów TSL na poszczególnych etapach zlecenia logistycznego. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z funkcjonowaniem procesu spedycyjno- logistycznego organizacji. <input type="checkbox"/> Analiza informacji o bieżącej działalności organizacji (wymagania klientów, rodzaj przewożonych ładunków).
-----	---

4. Wnioski z praktyki (wypełnia student):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Opinia o pracy studenta

Wypełnia opiekun praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Ogólna ocena pracy studenta:.....

- 2,0 – niedostateczny
- 3,0 – dostateczny
- 3,5 – dostateczny plus
- 4,0 – dobry
- 4,5 – dobry plus
- 5,0 – bardzo dobry

.....
Pieczętka zakładu pracy

.....
Data i podpis opiekuna praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie

7. Wypełnia uczelnia:

Ocena praktyki:

**Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni**

📍 81-303 Gdynia, ul. Kielecka 7 ☎ 58 660 74 00 ✉ info@wsaib.pl
NIP: 586 10 08 342, REGON: 190402863, kapitał założycielski: 100 000 PLN

wsaib.pl ➡

.....
Data i podpis opiekuna praktyki/dziekana/prodziekana

8. Uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....

4.c. Kierunek Zarządzanie

Wypełnia opiekun praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie

Czy wyniki uzyskiwane na studiach mają wpływ na pracę zawodową?	Zdecydowanie NIE	Raczej NIE	Raczej TAK	Zdecydowanie TAK
Jakie kwalifikacje posiadane przez pracownika są najbardziej poszukiwane w Państwa instytucji/przedsiębiorstwie (proszę zaznaczyć 3 najważniejsze)	Ukończony kierunek studiów	Znajomość języków obcych	Motywacja do działania	Znajomość obsługi komputera
	Cechy personalne	Kwalifikacje/wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane na studiach	Kwalifikacje/wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane poza studiami	Inne, jakie?
Kompetencje cenione przez pracodawcę:	Umiejętność uczenia się	Wiedza specjalistyczna	Znajomość języków obcych	Umiejętność pracy w zespole
	Umysł analityczny	Znajomość obsługi komputera i Internetu	Umiejętność działania pod presją	Umiejętność dostrzegania i wykorzystywania nowych możliwości
	Efektywne wykorzystanie czasu	Zdolność do koordynacji zadań	Umiejętności negocjacyjne	Inne, jakie?
Kompetencje i kwalifikacje, których brakuje studentom:	Wiedza kierunkowa	Znajomość języków obcych	Zdolność nabywania nowych umiejętności	Umiejętność stosowania wiedzy w praktyce
	Umiejętność pracy w zespole	Umiejętność podejmowania decyzji	Umiejętności analityczne	Inne, jakie?
Jak duży wpływ na pracę zawodową ma wiedza i umiejętności nabyte przez studenta podczas studiów ?	Mają duży wpływ na wykonywaną pracę	Mają średni wpływ na wykonywaną pracę	Mają znikomy wpływ na wykonywaną pracę	Nie mają wpływu na wykonywaną pracę
Czy jesteście Państwo zainteresowani współpracą z Wyższą Szkołą Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni, w dziedzinie praktyk studenckich i/lub opiniowania planów studiów, w celu ich dostosowania do potrzeb rynku pracy?			Jeśli TAK – proszę o podanie osoby do kontaktu z Uczelnią Imię i nazwisko:..... nr tel.:..... e-mail:.....	

**DZIENNIK
STUDENCKIEJ PRAKTYKI
ZAWODOWEJ**

Wydział Zarządzania

Kierunek: Zarządzanie

.....
Imię i nazwisko studenta/ki, nr albumu

**Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni**

📍 81-303 Gdynia, ul. Kielecka 7 📞 58 660 74 00 ✉ info@wsaib.pl
NIP: 586 10 08 342, REGON: 190402863, kapitał założycielski: 100 000 PLN

wsaib.pl 

1. Nazwa i adres instytucji/przedsiębiorstwa, w którym odbyła się praktyka

.....
.....

2. Termin (wskazać daty kalendarzowe) i czas trwania praktyki (podać ilość w godzinach zegarowych):

.....

3. Sprawozdanie z praktyki - zakres prac, opis organizacji jednostki, procesy, technologie itp. (wypełnia student adekwatnie do semestru i poziomu studiów poprzez zaznaczenie [x] elementów odpowiadających przebiegowi praktyki):

SEMESTR	ZAKRES PROGRAMOWY PRAKTYK NA STUDIACH I STOPNIA
I	<input type="checkbox"/> Zapoznanie się z genezą, rozwojem i strukturą prawno-organizacyjną jednostki gospodarczej. <input type="checkbox"/> Poznanie specyfiki działalności, funkcji, zadań i kultury organizacyjnej danej jednostki. <input type="checkbox"/> Miejsce organizacji na rynku towarów i usług.
II	<input type="checkbox"/> Szczegółowe zapoznanie się z funkcjami i zadaniami wybranych pionów/działów. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z planem strategicznym i strategią danej organizacji <input type="checkbox"/> Wprowadzenie do pracy na danym stanowisku
III	<input type="checkbox"/> Analiza obszarów współpracy przedsiębiorstwa z instytucjami. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z wynikami gospodarczymi przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z wewnętrznymi regulaminami: pracy, wynagrodzeń, świadczeń socjalnych i innych.
IV	<input type="checkbox"/> Zapoznanie się z procesami kadrowymi w organizacji. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z systemem sprzedaży i zakupów (towarów i/lub usług) <input type="checkbox"/> Zaprojektowanie badania rynkowego dla wybranej organizacji
V	<input type="checkbox"/> Planowanie wybranego procesu kadrowego w organizacji. <input type="checkbox"/> Poznanie kanałów wewnętrznych i zewnętrznych komunikacji i kierunków ich doskonalenia. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z wykorzystaniem narzędzi IT w działalności organizacji.
VI	<input type="checkbox"/> Zapoznanie się ze społeczną aktywnością organizacji (CSR). <input type="checkbox"/> Poznanie strategii organizacji. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z systemami zapewniania jakości towarów i/lub usług.

SEMESTR	ZAKRES PROGRAMOWY PRAKTYK NA STUDIACH II STOPNIA
I	<input type="checkbox"/> Zapoznanie się z uwarunkowaniami prawno-gospodarczymi w działalności przedsiębiorstwa na rynku krajowym i międzynarodowym. <input type="checkbox"/> Poznanie specyfiki działalności organizacji na rynku krajowym i zagranicznym. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z technologiami wykorzystywanymi w organizacji.
II	<input type="checkbox"/> Poznanie strategii marketingowych – krajowych i/lub międzynarodowych organizacji. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z zarządzaniem łańcuchami dostaw przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/> Zapoznanie się z systemem podejmowania decyzji i/lub negocjacji w organizacji.
III	<input type="checkbox"/> Analiza sieci biznesowych przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/> Ocena działań z zakresu e-commerce. <input type="checkbox"/> Działania proekologiczne podejmowane przez organizację. <input type="checkbox"/> Analiza planów rozwoju umiejętności kierowniczych i przywódczych w organizacji.

4. Wnioski z praktyki (wypełnia student):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Opinia o pracy studenta

Wypełnia opiekun praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Ogólna ocena pracy studenta:.....

- 2,0 – niedostateczny
- 3,0 – dostateczny
- 3,5 – dostateczny plus
- 4,0 – dobry
- 4,5 – dobry plus
- 5,0 – bardzo dobry

.....

Pieczętka zakładu pracy

.....

Data i podpis opiekuna praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie

7. Wypełnia uczelnia:

Ocena praktyki:

**Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni**

📍 81-303 Gdynia, ul. Kielecka 7 📞 58 660 74 00 ✉ info@wsaib.pl
NIP: 586 10 08 342, REGON: 190402863, kapitał założycielski: 100 000 PLN

wsaib.pl 

.....
Data i podpis opiekuna praktyki/dziekana/prodziekana

8. Uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....