

**ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЧАЧАК**

**УПУТСТВО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ
СТРУЧНЕ ПРАКСЕ**

Београд, 2013.

ОПШТИ ОСВРТ НА СТРУЧНУ ПРАКСУ

Стручна пракса треба да олакша студенту усмеравање са академског школовања на професионални рад струковног економисте. Циљ стручне праксе је да се студент кроз практичан рад приближи практичној делатности струковног економисте. Студент тиме добија прилику да знања и способности које је добио проучавањем теорије, већином у одвојеним дисциплинама, примени у пракси. При том би требало да стекне увид у организацијска, економска и социјална дешавања и њихову узајамну повезаност у предузећима, односно институцијама.

Стручна пракса има за циљ да унапреди способност студента за успешну примену стручних и научних сазнања и метода у датим практичним ситуацијама, као и да допринесе интензивнијем повезивању теорије и праксе. Као повратно дејство контакта са професионалном праксом очекују се подстицаји за овладавање струком и мотивисаност да се након дипломирања обављају слични послови у пракси.

Стручну праксу обављају студенти у петом семестру. С обзиром да се на високим струковним студијама посебан значај даје усвајању практичних знања и апликацији теоријских знања од велике је важности квалитетна реализација стручне праксе.

Директор Школе именује руководиоца стручне праксе и помоћника руководиоца по студијским програмима из редова наставника за текућу школску годину. Руководилац стручне праксе, у зависности од области, именује наставника који ће студенту да прегледа и овери дневник праксе, односно код кога ће га бранити након обављене стручне праксе. Наставник стручне праксе је задужен за реализацију целокупног програма стручне праксе. Он формира групе студената (3 до 5) и заједно са њима бира теме за Практичан рад (пројекат), припрема студенте за рад у конкретним условима, прати реализацију стручне праксе, организује студијске посете и повезује студентске групе са координатором практичног рада. Предузеће, односно институција у којој се стручна пракса обавља именује лице задужено за студента, односно координатора. Координатор стручне праксе је лице из предузећа/институције у коју се упућује студент на праксу. Задатак координатора је да студенту помогне око реализације садржаја праксе, да га прихвати у предузеће/институцију и да га према програму води кроз њу. Руководилац стручне праксе одржава контакт са координатором.

По упису у 5. семестар студент се пријављује руководиоцу стручне праксе за обављање праксе. У свом захтеву он наводи област из које жели да обави стручну праксу. Уз захтев поноси и пријаву за обављање стручне праксе. Студент обавља стручну праксу у складу са Програмом који дефинише Школа. Програм стручне праксе треба да буде у складу са постављеним студијским и едукативним циљевима стручне праксе.

Стручна пракса обавља се у одговарајућим производним и услужним предузећима и институцијама у складу са студијским програмом на коме студент студира.

Предузеће, односно институцију у којој ће се пракса обављати одређује руководилац стручне праксе у договору са студентом.

Уколико је студент запослен, може обавити стручну праксу у одговарајућем предузећу, односно институцији у којој ради - по Програму Школе.

Стручном праксом студента руководе координатор и руководилац стручне праксе. Свакодневни надзор над обављањем стручне праксе врши координатор. Руководилац стручне праксе, по правилу, током обављања праксе најмање једном обиђе кандидата, а по потреби студента или по позиву координатора и више пута о чему сачињава извештај.

Студент самостално или у групи реализује Програм праксе, о чему води дневник стручне праксе са одговарајућом документацијом. Дневник мора да буде оверен од стране координатора.

Стручна пракса траје десет радних дана, одн. 40 часова, распоређених у складу са радним временом предузећа, односно институције и носи 6 ЕСПБ.

За оверу стручне праксе потребно је да дневник праксе овери наставник из одређене области. Оверу стручне праксе врши наставник из одређене области у пријави и индексу студента.

УПУТСТВО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРАКТИЧНОГ РАДА – ПРОЈЕКТА И ПИСАЊЕ ДНЕВНИКА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Практичан рад - пројекат има циљ да унапреди способност студента за успешну примену стручних и научних сазнања и метода у датим практичним ситуацијама, као и да допринесе интензивнијем повезивању теорије и праксе. Као повратно дејство контакта са професионалном праксом очекују се подстицаји за овладавање струком и мотивисаност да се након дипломирања обављају слични послови у пракси.

Писање дневника стручне праксе је обавеза студената у оквиру предмета СТРУЧНА ПРАКСА који се налази у наставном плану и програму студијског програма и свих модула основних струковних студија на Високој пословној школи струковних студија Чачак - у петом семестру.

Предвиђено је да од максималних 100 бодова, колико се на предмету може добити, половина бодова буде резултат прегледа дневника стучне праксе од стране предметног наставника задуженог за стручну праксу. Преосталих 50 бодова добија се на основу разговора између студента и предметног наставника о проблематици рађеној на стручној пракси. На крају предметни наставник своди коначну оцену коју је студент добио из предмета Стручна пракса.

Уколико је дневник стручне праксе квалитетно написан и одбрањен, може послужити као основа за завршни рад, у договору са предметним наставником за стручну праксу који би и водио завршни рад.

Уколико више студената истовремено обавља стручну праксу у истом предузећу, сваки од њих одабира различиту проблематику (одређени процес или неке од анализа у

институтима, развојним центрима и сл.). То значи да студенти не могу доносити идентичне дневнике стручне праксе.

За писање дневника може се користити форма за завршни рад која се може преузети са школског сајта при чему задатак и форма дневника може бити и предмет договора с предметним наставником на стручној пракси.

Дневник стручне праксе је пресек активности студента током боравка у одређеном предузећу (институцији) и представља виђење пословног процеса из угла будућег струковног економисте.

У дневнику студент описује редослед својих активности, описује организациону структуру предузећа, наводи асортиман производа и услуга одређеног предузећа, износи своја запажања, коментаре, закључке и сл.

Не постоји ограничење броја страница дневника стручне праксе. Количина материјала у дневнику стручне праксе зависи од активности које је студент током свог боравка у предузећу (институцији) обавио.

Дневник може бити вођен и по данима обављања стручне праксе, али би требало при писању водити рачуна да се на крају дневника стекне прави увид у то шта је рађено током праксе - да се добије једна целина.

ДНЕВНИК СТРУЧНЕ ПРАКСЕ ТРЕБАЛО БИ ДА САДРЖИ СЛЕДЕЋЕ ЦЕЛИНЕ:

- Опис предузећа (институције), његове задатке и активности. У опису дати: организациону структуру фирме, евентуално тржиште (домаће-страно), компаније са којима сарађују, лиценце и сертификате које предузеће поседује (уколико такви подаци не представљају пословну тајну);
- Опис асортимана производа и услуга предузећа - програм производње, опис активности истраживачке институције у којој се пракса обавља;
- Шеме производних/услужних процеса;
- Опис појединачних операција у оквиру процеса
- Опис одређених анализа које се обављају у стручним службама предузећа;
- Запажања студента у вези са одређеним процесима, као што су могућа уска грла и могућности њихових уклањања;
- Предлози студената за увођење иновација у циљу побољшања изабраног производа/услуге предузећа.

На крају дневника студент треба дати завршни коментар (закључак) из којег је видљиво да је током студија и стручне праксе стекао компетенције довољне за сопствени суд о конкретном процесу.

Такође, треба да стоји и кратак коментар-мишљење руководиоца стручне праксе у предузећу о студенту у погледу његовог ангажовања и евентуалних знања и вештина које је стекао током обављања стручне праксе.

**ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЧАЧАК**

СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ: ЕКОНОМИЈА И БИЗНИС

**ШКОЛСКА ГОДИНА 20XX/20XX
III ГОДИНА СТУДИЈА (V СЕМЕСТАР)**

**ДНЕВНИК
СТРУЧНЕ ПРАКСЕ**

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ СТУДЕНТА: _____

БРОЈ ИНДЕКСА: _____

НАЗИВ ПРЕДУЗЕЋА/УСТАНОВЕ

МЕСТО

ДАТУМ ПОЧЕТКА И ДАТУМ ЗАВРШЕТКА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

РУКОВОДИЛАЦ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ РАДНЕ ПРЕДУЗЕЋА/УСТАНОВЕ

ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИК ЗА СТРУЧНУ ПРАКСУ
