

Kierunek studiów:	<b>Ekonomia</b>
Forma studiów:	<b>Studia stacjonarne i niestacjonarne pierwszego stopnia</b>
Nazwa specjalności:	<b>Wszystkie specjalności</b>
Cel praktyki:	Umożliwienie zdobycia umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy pozyskanej w ramach toku studiów, jej rozszerzenie i weryfikacja.
Organizacja praktyki:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Dziekan Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego <i>podpisuje umowy, rozstrzyga sprawy trudne;</i></li><li>– Kierownik praktyk studenckich <i>udziela informacji, kontroluje przebieg oraz zalicza praktyki;</i></li><li>– Dziekanat <i>wydaje umowy o praktykę oraz załatwia inne sprawy formalne.</i></li></ul>
Termin realizacji:	Jednorazowo, <b>po drugim</b> roku studiów, w czasie nie kolidującym z zajęciami dydaktycznymi. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może udzielić zgody na inny termin realizacji praktyk.
Wymiar praktyki:	Czas trwania praktyki – <b>3 tygodnie</b> .
Miejsce praktyki:	<p>Student sam wybiera miejsce odbywania praktyki – można korzystać zarówno z ofert zewnętrznych jak i uczelnianych (Biura Karier, Kół Naukowych, itp.). Praktyki mogą być realizowane na terenie całego kraju lub za granicą. W przypadku praktyk zagranicznych odpowiednie dokumenty powinny być przetłumaczone i potwierdzone przez tłumacza przysięgłego lub pracownika Wydziałowego Laboratorium Języków Obcych.</p> <p>Zalecane miejsca odbywania praktyk to: jednostki gospodarcze, w których wykorzystywana jest wiedza techniczna, ekonomiczna i informatyczna z zakresu funkcjonowania organizacji (np.: przedsiębiorstwa: produkcyjne, usługowe i handlowe, banki, urzędy: administracji (gminy, marszałkowski, wojewódzki), urząd pracy, urząd skarbowy, ZUS, biura rachunkowe, biura doradztwa podatkowego, firmy konsultingowe, agencje ubezpieczeniowe, biura maklerskie); inne jednostki gospodarcze i administracyjne – po uzgodnieniu z Kierownikiem praktyk. W przypadku trudności lub wątpliwości w sprawie wyboru miejsca praktyki, pomocy udziela Kierownik praktyk.</p>
Procedura organizacji praktyki:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Przed przystąpieniem do realizacji praktyk należy dokładnie zapoznać się z poniżej wymienionymi dokumentami dotyczącymi praktyk umieszczonymi na stronie <a href="http://www.tu.kielce.pl">www.tu.kielce.pl</a><ul style="list-style-type: none"><li>– Regulamin Praktyk Studenckich (Załącznik do Regulaminu Studiów w Politechnice Świętokrzyskiej)</li><li>– Umowa o organizację praktyk studenckich (Zał. Nr 1 do Zarządzenia Rektora Nr 46/16)</li><li>– Oświadczenie (Zał. Nr 2 do Zarządzenia Rektora Nr 46/16)</li><li>– Sprawozdanie z praktyki studenckiej (Zał. Nr 3 do Zarządzenia Rektora Nr 46/16)</li><li>– Podanie o zaliczenie praktyki (Zał. Nr 4 do Zarządzenia Rektora Nr 46/16)</li><li>– Program praktyk dla studiowanego kierunku (dokument dołączony poniżej).</li></ul></li><li>• Student przekazuje do Dziekanatu dane identyfikujące jednostkę, w której odbywana będzie praktyka (nazwa, adres) oraz dane osoby reprezentującej jednostkę (imię, nazwisko, stanowisko) i podpisuje oświadczenie (Zał. Nr 2 do Zarządzenia Rektora Nr 46/16). W Dziekanacie sporządzana jest <i>Umowa</i></li></ul>

o organizację praktyki studentów szkół wyższych (w dwóch egz.). Umowę ze strony Uczelni podpisuje Dziekan Wydziału.

- Student odbiera z Dziekanatu podpisane przez Dziekana Wydziału 2 egz. Umowy i dostarcza do jednostki, w której realizowana będzie praktyka. Umowę podpisuje osoba reprezentująca jednostkę (uwidoczniona w umowie) po uzupełnieniu treści Umowy o termin oraz podstawowe założenia programowe realizacji praktyki (na podstawie programu praktyk).
- Student dostarcza do Dziekanatu jeden egz. podpisanej Umowy, drugi egz. zostaje w jednostce realizacji praktyki.
- Wszelkie wątpliwości należy wyjaśniać z Kierownikiem praktyk.

Kontrola praktyki:

Zgodnie z Umową, Kierownik praktyk może dokonać kontroli praktyki w miejscu jej odbywania. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny, który stanowi integralną część dokumentacji realizacji praktyki.

Zaliczenie praktyki:

Praktyka jest zaliczana przez Kierownika praktyk na podstawie:

- dostarczonego przez Studenta *Sprawozdania z praktyki studenckiej*, które powinno być podpisane przez osobę z ramienia jednostki, w której realizowana była praktyka i poświadczona pieczęcią jednostki. (**Uwaga:** część sprawozdania zatytułowaną: „Krótka charakterystyka przebiegu praktyki” wypełnia student!);

lub

- dostarczonych przez Studenta dokumentów poświadczających: wykonywanie (po maturze) pracy zarobkowej, w tym także za granicą; uczestnictwa w stażach lub praktykach; udziału w pracach badawczych lub obozach naukowych – o ile spełniają wymagania obowiązującego programu praktyk.

Termin zaliczenia:

Praktykę należy zaliczyć na początku semestru następującego bezpośrednio po realizacji praktyki w terminie wyznaczonym przez Kierownika praktyk. Zaliczenie potwierdzone jest wpisem „Zal.” do indeksu, karty zaliczeń oraz wpisem w okresie sesji egzaminacyjnej do systemu USOS.

### PROGRAM PRAKTYKI STUDENCKIEJ

#### na kierunku Ekonomia

Celem praktyki jest umożliwienie zdobycia umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy pozyskanej w ramach toku studiów, jej rozszerzenie i weryfikacja.

Praktyka służy to nabywaniu i rozwijaniu umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych w stopniu ułatwiającym efektywne rozpoczęcie pracy zawodowej.

Praktyka ma służyć:

- poszerzeniu zdobytej na studiach wiedzy dotyczącej struktur i mechanizmów tworzenia, funkcjonowania i rozwoju organizacji w gospodarce rynkowej, obejmującej zewnętrzne (branżowe) oraz wewnętrzne (organizacyjne, społeczne, finansowe i operacyjne) uwarunkowania,
- poszerzeniu wiedzy dotyczącej metod i technik pozyskiwania, gromadzenia, przetwarzania i wykorzystania danych i informacji potrzebnych w analizie ekonomicznej i procesie podejmowania decyzji,
- rozwijaniu umiejętności praktycznego zastosowania tej wiedzy,
- kształtowaniu umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, takich jak: umiejętności analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, itp.,
- przygotowaniu studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania,
- uświadomieniu konieczności uczenia się przez całe życie.

Zakres działań powinien zapewniać osiągnięcie założonych efektów w ramach umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych.

**Realizacja praktyk obejmuje zadania ogólnokierunkowe i specjalnościowe.**

**Zadania ogólnokierunkowe to:**

- zapoznanie się studenta z przepisami BHP i P.POŻ oraz wewnętrznymi przepisami regulującymi funkcjonowanie organizacji (najważniejsze dokumenty – statut, regulaminy, przepisy dotyczące np. tajemnicy służbowej itp.)
- pozyskanie wiedzy na temat formy prowadzenia działalności i wynikających z tego praw i obowiązków,
- zapoznanie się studenta z najważniejszymi aspektami istniejącej kultury organizacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem norm etycznych,
- pozyskanie wiedzy na temat przedmiotu działalności przedsiębiorstwa (organizacji), rynku działalności, branży, interesariuszy oraz najważniejszych konkurentów,
- pozyskanie wiedzy na temat najważniejszych założeń realizowanej strategii oraz planów rozwoju,
- zapoznanie się studenta ze strukturą organizacyjną organizacji oraz najważniejszymi zadaniami realizowanymi w poszczególnych jednostkach (działach, wydziałach).

**Zadania specjalnościowe** w zależności od specjalności oraz zainteresowań studenta realizowane w odpowiedniej komórce organizacyjnej (ekonomiczno – finansowej) powinny obejmować:

- szczegółowe zapoznanie się z organizacją pracy i realizowanymi zadaniami,
- poznanie podstawowych dokumentów (również obiegu i zasad archiwizacji dokumentów) sporządzanych w danej komórce,
- poznanie podstawowych metod sporządzania dokumentów oraz sposobów pozyskiwania i wykorzystywania potrzebnych w tym celu informacji,
- zapoznanie się z oprogramowaniem podstawowym (np. biurowym) oraz tzw. oprogramowaniem specjalistycznym, wspomagającym proces tworzenia odpowiedniej (niezbędnej z punktu widzenia danej komórki) dokumentacji,
- obserwacja oraz stopniowe uczestniczenie, zarówno w zespole jak i samodzielnie w pracach związanych z bieżącą działalnością jednostki.

Kierownik praktyk  
na WZiMK:

dr Anna Walczyk – dla studiów stacjonarnych  
Pokój: 2.18 bud. C, Telefon: (41) 34-24- 354 E-mail: [awalczyk@tu.kielce.pl](mailto:awalczyk@tu.kielce.pl)

dr Leszek Hozejowski – dla studiów niestacjonarnych  
Pokój: 5.24 bud. C, Telefon: (41) 34-24- 391 E-mail : [hozej@tu.kielce.pl](mailto:hozej@tu.kielce.pl)

Koordynator praktyk  
w ramach programu  
Erasmus Plus  
na WZiMK:

dr hab. Marek Pawełczyk, prof. PŚk  
Pokój: 4.27 bud. C, Telefon: (41) 34-24- 696 E-mail: [m.pawelczyk@tu.kielce.pl](mailto:m.pawelczyk@tu.kielce.pl)