



### Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk – 2021/2022

Nazwa kierunku studiów:	Ekonomia
Poziom:	Studia pierwszego stopnia
Profil:	Praktyczny

#### Cel praktyki

Umożliwienie zdobycia umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy pozyskanej w ramach toku studiów, pracy w zespole, ale także samodzielnego wykonywania powierzonych studentowi zadań.

#### Wymiar praktyki

6 miesięcy / 26 tygodni / 780 godzin

#### Organizacja praktyki

- Dziekan Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego podpisuje umowy, rozstrzyga sprawy sporne;
- Kierownik praktyk zawodowych na WZiMK udziela informacji, kontroluje przebieg oraz zalicza praktyki;
- Dziekanat wydaje umowy o praktykę oraz załatwia inne sprawy formalne.

#### Termin praktyki

- Po I roku studiów - 4 tygodnie (120 godzin) w czasie nie kolidującym z zajęciami dydaktycznymi.
- Po II roku studiów - 8 tygodni (240 godzin) w czasie nie kolidującym z zajęciami dydaktycznymi.
- Semestr dyplomowy (semestr VI) 14 tygodni (420 godzin).
- W uzasadnionych przypadkach dziekan Wydziału może udzielić zgody na inny termin realizacji praktyk.

#### Miejsce praktyki

Student sam wybiera miejsce odbywania praktyki – może korzystać zarówno z ofert zewnętrznych, jak i uczelnianych (Biura Karier, Program Erasmus Plus 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.



Zalecane miejsca odbywania praktyk to: jednostki gospodarcze, w których wykorzystywana jest wiedza 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 zawodowych na Wydziale. W przypadku trudności lub wątpliwości w sprawie wyboru miejsca praktyki, pomocy udziela Kierownik praktyk.

### Procedura organizacji praktyki

1) Przed przystąpieniem do realizacji praktyk Student powinien dokładnie zapoznać się z poniżej wymienionymi dokumentami, będącymi załącznikami do aktualnego Zarządzenia Rektora PŚk w sprawie Regulaminu Praktyk Zawodowych w Politechnice Świętokrzyskiej:

- Regulamin Praktyk Zawodowych w Politechnice Świętokrzyskiej,
- Umowa o organizację praktyki studenta PŚk,
- Oświadczenie o znajomości zasad odbywania praktyki,
- Sprawozdanie z praktyki studenckiej,
- Podanie o zaliczenie praktyki studenckiej,
- Program praktyk dla studiowanego kierunku.

Zarządzenie wraz z kompletem załączników jest umieszczone na stronie:

<https://wzimk.tu.kielce.pl/wzimk/studia/praktyki/>.

- 2) Student przekazuje do Dziekanatu dane identyfikujące jednostkę, w której odbywana będzie praktyka (nazwa, adres) oraz dane osoby reprezentującej jednostkę (imię, nazwisko, stanowisko) oraz podpisuje oświadczenie.
- 3) W Dziekanacie sporządzana jest *Umowa o organizację praktyki studenta Politechniki Świętokrzyskiej* (w dwóch egz.). Umowę ze strony Uczelni podpisuje Dziekan Wydziału.
- 4) Student odbiera z Dziekanatu podpisane przez Dziekana Wydziału 2 egz. Umowy i wraz z Programem praktyk dostarcza do jednostki, w której realizowana będzie praktyka. Umowę podpisuje osoba reprezentująca jednostkę (uwidoczniona w umowie) po uzupełnieniu treści Umowy o termin praktyk.
- 5) Student dostarcza do Dziekanatu jeden egz. podpisanej Umowy, drugi egz. zostaje w jednostce realizacji praktyki.



Wszelkie wątpliwości należy wyjaśniać z Kierownikiem praktyk zawodowych na WZiMK.

### Kontrola praktyki

Zgodnie z Umową, Kierownik praktyk zawodowych na WZiMK 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 zawodowych na WZiMK na podstawie:

- dostarczonych przez Studenta *Sprawozdań z praktyki studenckiej*, które powinny być podpisane przez osobę z ramienia jednostki, w której realizowane były praktyki i poświadczone pieczęcią jednostki

lub

- dostarczonych przez Studenta dokumentów poświadczających: wykonywanie 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

Praktyka jest zaliczana z końcem ostatniego semestru studiów na podstawie dostarczonych w wyznaczonym terminie do Kierownika praktyk sprawozdań z realizowanych praktyk (po I i po II roku studiów oraz w semestrze dyplomowym).

Zaliczenie praktyki jest równoznaczne z uzyskaniem **26 punktów ECTS**, które są wliczane do sumarycznej liczby punktów uzyskanych przez studenta w ostatnim semestrze studiów.

Kierownik praktyk zawodowych potwierdza całościowe zaliczenie praktyk wpisem Zal. 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 ma pomóc w:

- 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 kierunkowe i zakresowe (specjalnościowe).

#### **Zadania kierunkowe** obejmują:

- 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 zakresowe**, w zależności od wybranego przez studenta zakresu (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.