



Program praktyk obowiązujący od roku akademickiego 2024/2025

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

Cel praktyki

- 1) Zdobycie przez studentów doświadczenia zawodowego odpowiadającego kierunkowi studiów oraz praktyczne przygotowanie do aktywności zawodowej.
- 2) Zastosowanie i pogłębianie w praktyce wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych przez studentów w toku studiów.
- 3) Osiągnięcie efektów uczenia się założonych dla praktyk zawodowych na kierunku ekonomia studia I stopnia.

Wymiar praktyki

6 miesięcy / 24 tygodnie

Organizacja praktyki

- Praktyki na kierunku ekonomia studia I stopnia organizują: kierownik i opiekun praktyk (wykaz nazwisk na stronie WZiMK), Dziekan.
- Kierownik praktyk nadzoruje i koordynuje pracę opiekunów praktyk zawodowych; rozstrzyga wątpliwości powstałe w toku organizacji i realizacji praktyk zawodowych, akceptuje umowy o realizację praktyk zawodowych oraz dokonuje wpisu potwierdzającego zaliczenie praktyki zawodowej do systemu USOS.
- Opiekun praktyk organizuje spotkania informacyjne dla studentów celem omówienia procesu organizacji, realizacji i zaliczenia praktyk zawodowych; kontroluje przebieg praktyk; dokonuje zaliczenia praktyk; przekazuje przyjęte dokumenty kierownikowi praktyk do podpisania; po całkowitym zaliczeniu praktyk przekazuje dokumenty z praktyk zawodowych do dziekanatu.
- Dziekan Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego podpisuje umowy o realizację praktyk; rozstrzyga sprawy sporne.
- Dziekanat wydaje podpisane przez Dziekana umowy o praktykę oraz załatwia inne sprawy formalne.



Termin praktyki

- Po I roku studiów - 6 tygodni w czasie nie kolidującym z zajęciami dydaktycznymi.
- Po II roku studiów - 10 tygodni w czasie nie kolidującym z zajęciami dydaktycznymi.
- Semestr dyplomowy (semestr VI) 8 tygodni; możliwa realizacja części tej praktyki w semestrach wcześniejszych (minimum 4 tygodnie musi być realizowane na VI semestrze).
- W uzasadnionych przypadkach dziekan Wydziału może udzielić zgody na inny termin realizacji praktyk.

Miejsce praktyki

Student sam wybiera miejsce odbywania praktyki, ale musi być ono zaakceptowane przez kierunkowego opiekuna praktyk. Może on 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. Na wniosek studenta składany do prodziekana za pośrednictwem wydziałowego kierownika praktyk, praktyka może być zrealizowana w jednostce organizacyjnej Politechniki Świętokrzyskiej.

Zalecane miejsca odbywania praktyk to podmioty gospodarujące o profilu umożliwiającym zrealizowanie celów określonych w programie praktyk i osiągnięcie założonych efektów uczenia się. Należą do nich przedsiębiorstwa (produkcyjne, usługowe i handlowe); banki; urzędy administracji państwowej i samorządowej (gminy, marszałkowski, wojewódzki), urząd pracy, urząd skarbowy; ZUS i agencje ubezpieczeniowe; biura: rachunkowe, doradztwa podatkowego, konsultingowe, maklerskie; inne podmioty gospodarcze i administracyjne – po uzgodnieniu z opiekunem 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,
- Sylabus praktyk.

Zarządzenie wraz z kompletem załączników jest umieszczone na stronach:

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

<https://tu.kielce.pl/start/studenci/regulaminy-oplaty-i-umowy/>.

2) Student przekazuje do zatwierdzenia opiekunowi praktyk:

- komputerowo wypełnioną *Umowę o organizację praktyki studenta PŚk* (w dwóch egzemplarzach) z danymi:
 - Nazwa Wydziału
 - Nazwisko i imię Dziekana Wydziału,
 - Nazwa i adres jednostki, w której realizowana będzie praktyka,
 - nr KRS, NIP, Regon
 - Nazwisko i imię osoby reprezentującej tę jednostkę,
 - Nazwisko i imię studenta, numer albumu,
 - Termin realizacji praktyk,
 - Dane osobowe (nazwisko, imię) oraz dane kontaktowe (nr. telefonu, adres e-mailowy) osoby do kontaktu z ramienia zakładu pracy tj. opiekuna praktyk zawodowych w podmiocie odbywania praktyki,
 - Dane osobowe (nazwisko, imię) oraz dane kontaktowe (nr. telefonu, adres e-mailowy) osoby do kontaktu z ramienia WZiMK tj. opiekuna praktyk zawodowych na danym kierunku studiów.
- podpisane *Oświadczenie o znajomości zasad odbywania praktyk zawodowych*.

3) Student odbiera z Dziekanatu podpisane przez Dziekana Wydziału 2 egzemplarze *Umowy* i wraz z wydrukowanym przez siebie *Programem praktyk kierunku* oraz załącznikiem nr 2 do *Umowy - Informacja ws. przetwarzania danych osobowych osób z ramienia Zakładu właściwych do kontaktu ws. praktyki zawodowej studenta Politechniki Świętokrzyskiej* dostarcza do podmiotu w którym realizowana będzie praktyka. *Umowę* (2 egzemplarze) podpisuje osoba reprezentująca podmiot odbywania praktyki przez studenta (uwidoczniona w umowie).

4) Student dostarcza do Dziekanatu jeden egz. podpisanej *Umowy*, drugi egzemplarz wraz z *Programem praktyk* oraz załącznikiem nr 2 do *Umowy* zostaje w podmiocie realizacji praktyki.

5) W poczet praktyki lub jej części, można zaliczyć (jeśli ich realizację podjęto po rozpoczęciu studiów w PŚk):



- wykonaną lub wykonywaną przez studenta pracę zawodową (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej lub w innej formie) jeśli jest zgodna z kierunkiem studiów oraz spełnia wymogi programu praktyki;
- udział studenta w pracach badawczych lub w pracach obozu naukowego, w kraju i za granicą, jeśli te prace mają profil zgodny z programem praktyki,
- czynności wykonywane przez studenta w ramach stażu, wolontariatu lub innych podobnych aktywności ,

jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych.

W powyższych w przypadkach zamiast *Umowy* student składa do zaakceptowania przez wydziałowego kierownika praktyk, a w przypadku uzyskania jego akceptacji do decyzji prodziekana, *Podanie o zaliczenie praktyki studenckiej* wraz z dokumentami potwierdzającymi: wykonywanie pracy zarobkowej, w tym także za granicą (oryginalne lub kserokopie umowy o pracę - różne rodzaje np. na czas określony, na czas nieokreślony, zlecenie, o dzieło) lub uczestnictwo w stażach lub udziału w pracach badawczych lub obozach naukowych .

Kontrola praktyki

Zgodnie z Umową o organizację praktyki studenta Politechniki Świętokrzyskiej, praktyki mogą być kontrolowane w miejscu ich realizacji przez studenta. Kontrolę może dokonać opiekun praktyk zawodowych dla kierunku oraz kierownik praktyk na WZiMK. Kontrola jest niezapowiedziana, w losowo wybranych miejscach realizacji praktyk. Kontrolujący zobowiązany jest przedstawić w miejscu realizacji praktyki Umowę o organizację praktyki dla kontrolowanego studenta pobraną na czas kontroli z Dziekanatu. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny, który stanowi integralną część dokumentacji realizacji praktyki.

Zaliczenie praktyki

Po każdym etapie realizacji praktyk zawodowych przez studenta, opiekun wyznacza termin złożenia dokumentów poświadczających realizację danego etapu praktyki celem ich całościowego skompletowania pozwalającego na zaliczenie praktyki z końcem ostatniego semestru studiów.

Praktyka jest zaliczana przez opiekuna praktyk zawodowych na WZiMK na podstawie dostarczonych przez Studenta *Sprawozdań z praktyki studenckiej*, które powinny być podpisane przez studenta oraz osobę z ramienia jednostki, w której realizowane były praktyki i poświadczone pieczęcią jednostki lub w przypadku uzyskania zgody na zaliczenie praktyki lub jej części na innej podstawie niż *Umowa o organizację praktyki studenta PŚk* powinny być podpisane przez osobę z ramienia jednostki, w której Student pracował, odbywał staż, wolontariat lub uczestniczył w pracach badawczych lub obozach naukowych.



Praktyka jest odnotowywana w suplemencie do dyplomu.

Termin zaliczenia

Wpisu zaliczenia praktyki w systemie USOS dokonuje wydziałowy kierownik praktyk, na podstawie dokumentacji poświadczającej realizację praktyki zawodowej, otrzymanej od opiekuna praktyk zawodowych. Wpis następuje w terminie nie późniejszym niż ostatni dzień semestru, w którym zgodnie z Programem studiów praktyka powinna być zaliczona.

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

PROGRAM PRAKTYKI STUDENCKIEJ

Ekonomia I stopień profil praktyczny

Cel praktyki

- 1) Zdobyć przez studentów doświadczenia zawodowego odpowiadające kierunkowi kształcenia i praktyczne przygotowanie do aktywności zawodowej.
- 2) Zastosowanie i rozwinięcie w praktyce wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych przez studentów w toku studiów.
- 3) Osiągnięcie efektów uczenia się założonych dla praktyk zawodowych na kierunku ekonomia studia I stopnia.

Treści programowe i efekty uczenia się dla praktyk zawodowych są zróżnicowane w zależności od realizowanej przez studenta specjalności. Student osiąga je poprzez: poznawanie dokumentów formalizujących funkcjonowanie podmiotu gospodarczego /instytucji, obserwację pracy w miejscu odbywania praktyki, zespołowe oraz samodzielne realizowanie powierzonych zadań.

Treści programowe praktyki – kierunkowe (wspólne dla obu specjalności)

1. Podstawy prawne funkcjonowania podmiotu gospodarczego/instytucji i wynikające stąd prawa i obowiązki
2. Przedmiot działalności podmiotu gospodarczego/instytucji
3. Przepisy BHP i P.POŻ oraz wewnętrzne przepisy regulujące funkcjonowanie organizacji (statut, regulaminy, instrukcje)
4. Zasady ochrony danych osobowych, własności przemysłowej, prawa autorskie.
5. Struktura organizacyjna podmiotu gospodarczego/instytucji, zakres działań realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem komórki będącej miejscem odbywania praktyki



6. Najważniejsze aspekty kultury organizacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem norm etycznych i wynikających stąd zasad postępowania w organizacji
7. Zewnętrzne uwarunkowania funkcjonowania podmiotu gospodarczego/institucji (rynek działalności, interesariusze, kooperanci, konkurenci)
8. Strategia oraz plany rozwoju podmiotu gospodarczego/institucji
9. Rodzaje dokumentów, zasady ich obiegu i archiwizacji
10. Wyniki ekonomiczno-finansowe podmiotu gospodarczego/institucji

Treści programowe praktyki dla specjalności *Analityka działalności przedsiębiorstwa*

1. Poznanie zasad zarządzania zasobami informacyjnymi i finansowymi oraz organizacji procesów decyzyjnych w podmiocie gospodarczym/institucji
2. Poznanie narzędzi analitycznych w zakresie gospodarowania zasobami materialnymi i niematerialnymi w podmiocie gospodarczym/institucji
3. Obserwacja i współuczestnictwo w realizacji podstawowych zadań w obszarze finansów i rachunkowości
4. Poznanie systemów i programów informatycznych przeznaczonego do gromadzenia i analizy danych w podmiocie gospodarczym/institucji
5. Obsługa systemów i programów przeznaczonych do gromadzenia i analizy danych w podmiocie gospodarczym/institucji
6. Uczestnictwo w pracach zespołów projektowych, analitycznych, współuczestnictwo w wykonaniu zadań z zakresu analizy danych
7. Samodzielne wykonanie zadań z zakresu analizy danych i formułowanie na tej podstawie rekomendacji dotyczących funkcjonowania podmiotu gospodarczego/institucji

Treści programowe praktyki dla specjalności *Finanse przedsiębiorstw*

1. Obserwacja i współuczestnictwo w realizacji podstawowych zadań w obszarze finansów i rachunkowości – fakturowanie, dokonywanie płatności, windykowanie należności, naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie dokumentacji finansowo – księgowej
2. Obsługa programów finansowo-rachunkowe oraz innych systemów dokumentowania działalności podmiotu gospodarczego
3. Poznanie zasady systemu podatkowego - rozliczanie podatków, składanie sprawozdań podatkowych
4. Uczestnictwo w kalkulacji kosztów na potrzeby krótkookresowych decyzji zarządczych



5. Wspomaganie procesu tworzenia raportów finansowych (dla zarządu, kierownictwa, akcjonariuszy, jednostek zewnętrznych)
6. Udział w tworzeniu lub wprowadzaniu krótko i długoterminowych planów finansowych