



### Program praktyk obowiązujący od roku akademickiego 2024/2025

<b>Nazwa kierunku studiów:</b>	<b>Ekonomia</b>
<b>Poziom:</b>	<b>Studia drugiego stopnia</b>
<b>Profil:</b>	<b>Praktyczny</b>

#### 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

**3 miesiące / 12 tygodnie**

#### Organizacja praktyki

- Praktyki na kierunku ekonomia studia II 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.
- Semestr dyplomowy (semestr IV) - 6 tygodni; możliwa realizacja części tej praktyki w semestrze wcześniejszym (minimum 4 tygodnie musi być realizowane na IVI 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 (uwidocziona 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 **15 punktów ECTS**, które są wliczane do sumarycznej liczby punktów uzyskanych przez studenta w ostatnim semestrze studiów.

### PROGRAM PRAKTYKI STUDENCKIEJ

#### *Ekonomia II stopień profil praktyczny*

#### Cel praktyki

- 1) Zdobyć i pogłębić przez studentów doświadczenia zawodowego uzyskanego w trakcie praktyk zawodowych na I stopniu studiów, odpowiadającego kierunkowi kształcenia i praktyczne przygotowanie do aktywności zawodowej.
- 2) Zastosowanie i pogłębienie 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 II 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/institucji, 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 *Finanse przedsiębiorstw***

1. Samodzielne realizowanie zadań w obszarze finansów i rachunkowości – fakturowanie, dokonywanie płatności, windykowanie należności, naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie dokumentacji finansowo – księgowej.
2. Zaawansowana obsługa programów finansowo-rachunkowe oraz innych systemów dokumentowania działalności podmiotu gospodarczego.
3. Poznanie zasady systemu podatkowego i uczestnictwo w: rozliczaniu podatków, składaniu sprawozdań podatkowych.
4. Uczestnictwo w kalkulacji kosztów na potrzeby decyzji zarządczych.
5. Współuczestnictwo w procesach tworzenia raportów finansowych (dla zarządu, kierownictwa, akcjonariuszy, jednostek zewnętrznych).
6. Udział w tworzeniu lub wprowadzaniu krótko i długoterminowych planów finansowych.

### **Treści programowe praktyki dla specjalności *Ekonomia menadżerska***

1. Samodzielne realizowanie zadań w obszarze finansów i rachunkowości – fakturowanie, dokonywanie płatności, windykowanie należności, naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie dokumentacji finansowo – księgowej.
2. Uczestnictwo w kalkulacji kosztów na potrzeby decyzji zarządczych.
3. Zaawansowana obsługa systemów wspomagających proces decyzyjny oraz programów finansowo-rachunkowe oraz innych systemów dokumentowania działalności podmiotu gospodarczego.
4. Wykorzystywanie w procesie decyzyjnym narzędzi analitycznych w zakresie gospodarowania zasobami materialnymi i niematerialnymi w podmiocie gospodarczym/institucji.



5. Samodzielne formułowanie rekomendacji dotyczących funkcjonowania podmiotu gospodarczego/ instytucji na podstawie przeprowadzonych analiz.
6. Współuczestnictwo w procesach rozwiązywania złożonych problemów zarządczych i/lub tworzenia strategii/ planów/programów rozwoju podmiotu gospodarczego.