

CELE, PROGRAM I REGULAMIN PRAKTYK

Wydział Nauk Ekonomicznych SGGW

Kierunek studiów: Zarządzanie

1. Cele praktyk

Praktyka w przedsiębiorstwach, instytucjach publicznych i gospodarstwach rolniczych stanowi integralną część programu studiów na Wydziale Nauk Ekonomicznych SGGW. Cele podstawowe praktyk prowadzą się do:

- Umożliwienia studentowi weryfikowania wiedzy, którą zdobył na zajęciach dydaktycznych (wykorzystania praktycznego);
- Pozyskania informacji ekonomiczno – produkcyjnych z instytucji lub jednostki gospodarczej w celu ich analizy na zajęciach dydaktycznych (po praktyce);
- Nabycie niezbędnego (na rynku pracy) doświadczenia praktycznego.

Na kierunku studiów „Zarządzanie” – studia stacjonarne - obowiązuje minimum 7 tygodniowa praktyka realizowana w czasie drugiego roku studiów (w dni wolne od zajęć dydaktycznych) lub w okresie wakacyjnym w przedsiębiorstwach lub instytucjach publicznych. Dodatkowo realizowana jest praktyka w gospodarstwach rolniczych w formie wyjazdów seminaryjnych w połączeniu z zajęciami z Ekonomiki i Organizacji Przedsiębiorstw Rolniczych. Wyjazdy seminaryjne do gospodarstw rolniczych są obowiązkowe i realizowane są w IV semestrze studiów licencjackich.

Na kierunku studiów „Zarządzanie” – studia niestacjonarne - obowiązuje minimum 7-tygodniowa praktyka realizowana w czasie drugiego roku studiów (w dni wolne od zajęć dydaktycznych) lub w okresie wakacyjnym. Studenci, zobowiązani są także do zebrania z gospodarstw rolniczych informacji ekonomiczno-produkcyjnych wykorzystywanych na zajęciach z Ekonomiki i Organizacji Przedsiębiorstw Rolniczych.

Na poczet obowiązkowych praktyk, przewidzianych w programie studiów (na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych), może być zaliczona praca udokumentowana umową o pracę, zlecenie lub dzieło w przedsiębiorstwach i instytucjach wskazanych w punkcie 2.1. regulaminu praktyk. Prowadzenie własnej działalności gospodarczej (gospodarstwa rolniczego) lub odbywanie stażów organizowanych przez urzędy pracy także może być zaliczone na poczet obowiązkowych praktyk, po przedstawieniu odpowiednich dokumentów (zaświadczenie od pracodawcy – załącznik 2, kopia wpisu do działalności gospodarczej, zaświadczenie z urzędu gminy o posiadaniu gospodarstwa rolniczego).

1.1. Cele i zadania praktyk rolniczych realizowanych w formie wyjazdów seminaryjnych do gospodarstw rolniczych

- a) Poznanie przez studentów sposobu zarządzania (planowania, organizowania, kontrolowania) gospodarstwem rolniczym;
- b) Zapoznanie studentów z systemem ewidencji księgowej stosowanej w gospodarstwie rolniczym;
- c) Umożliwienie studentom poznania otoczenia gospodarstwa, zwłaszcza działalności instytucji i przedsiębiorstw współpracujących z gospodarstwem;
- d) Pozyskanie przez studentów danych produkcyjno – ekonomicznych z gospodarstwa rolniczego, które wykorzystywane będą na zajęciach z Ekonomiki i Organizacji Przedsiębiorstw Rolniczych.

1.2. Cele i zadania praktyk w przedsiębiorstwach lub instytucjach publicznych

- a) Poznanie przez studentów zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych oraz nabywanie praktycznych umiejętności poprzez pracę w wybranych strukturach organizacyjnych tych jednostek (instytucji, firm produkcyjnych, firm handlowych itp.).
- b) Zapoznanie studentów z codzienną pracą i jej organizacją w określonej instytucji bądź jednostce gospodarczej;
- c) Poznanie przez studentów sposobów zarządzania (planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania) w określonej instytucji bądź jednostce gospodarczej;
- d) Zapoznanie z systemami księgowości prowadzonymi w poszczególnych instytucjach i jednostkach gospodarczych.
- e) Pozyskanie przez studentów danych (produkcyjnych, ekonomicznych, związanych z organizacją) określonej instytucji bądź jednostki gospodarczej;

2. Program praktyk

2.1. Praktyka w przedsiębiorstwach lub instytucjach publicznych

Z zakresu instytucji, jednostek gospodarczych i organizacji, student jest zobowiązany zapoznać się z następującymi zagadnieniami w wybranym miejscu praktyk:

- a. **Bank i instytucje parabankowe:** zadania i organizacja banku; zasady rozliczeń i współpracy banku z NBP; obowiązki i odpowiedzialność pracowników banku; zasady bankowej obsługi osób fizycznych, gospodarstw rolniczych, jednostek gospodarczych i budżetu; zasady otwierania i zamykania rachunków bankowych klientów; zasady działalności depozytowej; formy i zasady rozliczeń zagranicznych; zasady rozliczeń międzybankowych; zasady kredytowania jednostek gospodarczych i osób fizycznych; formy działalności marketingowej banku; system informacji i sprawozdawczości banku; rodzaje kont; system księgowości analitycznej i syntetycznej; wyniki finansowe banku, przemiany strukturalne w bankowości.
- b. **Urząd Skarbowy:** zakres działalności, zadania i organizacja urzędu skarbowego; podstawowe informacje dotyczące przepisów podatkowych; obowiązki i odpowiedzialność pracowników urzędu skarbowego; zasady ewidencji podmiotów gospodarczych i osób fizycznych; tryb postępowania i dokumentacja rozpoczęcia działalności gospodarczej; podstawowe zasady naliczania podatków, udzielania ulg i zwolnień podatkowych; zasady dokumentacji księgowej; charakterystyka funkcji kontrolnych urzędu skarbowego; organizacja systemu rozliczeń urzędu skarbowego z bankiem i budżetem.
- c. **Firmy produkcyjne i handlowe prowadzące pełną księgowość (mleczarnia, zakład przetwórstwa rolnego i inne):** organizacja firmy produkcyjnej (handlowej) i przepisy regulujące jej działalność; warunki i organizacja zaopatrzenia i procesu sprzedaży; zasady rozliczeń finansowych z kontrahentami, budżetami i instytucjami ubezpieczeniowymi; zakres i organizacja działań marketingowych; gospodarka towarami; formy aktywizacji sprzedaży detalicznej; rodzaje i obieg dokumentów; formy i metody ewidencji księgowej; zarządzanie firmą; możliwości przetwarzania i analizy danych; wyniki finansowe firmy.
- d. **Firmy ubezpieczeniowe:** zadania i organizacja firmy ubezpieczeniowej (w tym również KRUS); zasady rozliczeń finansowych z klientami; obowiązki i odpowiedzialność pracowników; zasady obsługi osób fizycznych, jednostek gospodarczych i budżetu; zasady różnych form ubezpieczeń; formy i zasady rozliczeń zagranicznych; zasady działalności kapitałowej firmy ubezpieczeniowej; formy działalności marketingowych

prowadzonych przez firmę; system informacji i sprawozdawczości firmy ubezpieczeniowej, rodzaje kont; system księgowości analitycznej i syntetycznej; wyniki finansowe firmy.

- e. **Urzędy centralne i lokalne:** zakres działalności, zadania i organizacja urzędu; podstawowe informacje dotyczące podstaw prawnych działalności urzędu; obowiązki i odpowiedzialność pracowników; zasady ewidencji podmiotów gospodarczych i osób fizycznych; zasady dokumentacji księgowej w urzędzie; powiązanie urzędu z bankiem i budżetem; system rozliczeń finansowych urzędu; w tym:
- **Ośrodek Doradztwa Rolniczego:** cele i zadania ośrodka; zakres prowadzonego doradztwa; metody i formy doradztwa; korzyści rolnika wynikające ze współpracy z doradcą; warunki skutecznego doradztwa; działalność szkoleniowa ośrodka, źródła finansowania działalności ośrodka.
 - **Urzędy powiatowe i gminne:** zakres działalności, zadania i organizacja urzędu; podstawowe informacje dotyczące podstaw prawnych działalności urzędu; zasady ewidencji gospodarstw rolniczych, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych; stosowane formy opodatkowania gospodarstw i zasady naliczania podatków (podatek rolny i od działów specjalnych).
 - **Agencje rządowe (ARR, ANR, ARiMR, PARP, itp.):** zakres działalności, zadania i organizacja urzędu; podstawowe informacje dotyczące podstaw prawnych działalności urzędu; zasady dokumentacji księgowej w urzędzie; powiązanie urzędu z bankiem i budżetem; system rozliczeń finansowych; pozyskiwanie i rozdysponowywanie Funduszy Strukturalnych.
- f) **Biura maklerskie:** zakres działalności, zadania i organizacja biura maklerskiego; podstawowe informacje dotyczące podstaw prawnych działalności biura; obowiązki i odpowiedzialność pracowników; zasady otwierania i prowadzenia rachunków klientów; zasady przekazywania zleceń na WGPW; zakres odpowiedzialności biura maklerskiego za przyjęte zlecenia; zasady dokumentacji księgowej; powiązanie biura maklerskiego z bankiem i budżetem; wyniki finansowe biura maklerskiego.
- g) **Firmy leasingowe i fundusze powiernicze:** zakres działalności, zadania i organizacja firmy (funduszu); podstawowe informacje dotyczące podstaw prawnych działalności firmy leasingowej (funduszu); obowiązki i odpowiedzialność pracowników; zasady otwierania i prowadzenia rachunków klientów; zasady dokumentacji księgowej; powiązanie firmy leasingowej (funduszu) z bankiem i budżetem; wyniki finansowe firmy leasingowej (funduszu); warianty lokowania środków pieniężnych w funduszu powierniczym; portfel inwestycyjny funduszu powierniczego; ryzyko w działalności firmy leasingowej i funduszu powierniczego.

3. Regulamin praktyk

3.1. Praktyka w przedsiębiorstwach i instytucjach publicznych

§ 1

1. **Studentów Wydziału Nauk Ekonomicznych SGGW, na kierunku Zarządzanie,** obowiązuje 7- o tygodniowa praktyka w przedsiębiorstwach lub instytucjach publicznych.
2. Zaliczenie praktyki w instytucjach lub przedsiębiorstwach (zdanie egzaminu) jest niezbędnym wymogiem do zaliczenia V semestru studiów.
3. Praktyka może odbywać się w **polskich lub zagranicznych instytucjach lub przedsiębiorstwach**, wskazanych przez studenta i zaakceptowanych przez Pełnomocnika Dziekana do spraw praktyk.
2. Studenci przed praktyką (we wskazanym przez Pełnomocnika Dziekana d.s praktyk terminie) zobowiązani są przedstawić oświadczenie kierownika jednostki (wzór w załączniku nr 1) potwierdzające zgodę na odbycie w jego jednostce praktyk.

3. Uczestnictwo studentów w obozach naukowych o tematyce badawczej związanej z ekonomiką i organizacją przedsiębiorstw, organizowanych za zgodą Dziekana Wydziału, pozwala na zaliczenie 2 tygodni praktyk.

§ 2

1. Studenci na praktyce zobowiązani są do wykonywania czynności związanych z funkcjonowaniem instytucji lub przedsiębiorstwa, zleconych przez właściciela (bezpośredniego opiekuna). Wskazane jest, aby student wykonywał prace związane z kierunkiem studiów na Wydziale Nauk Ekonomicznych.
2. Studentów na praktyce obowiązuje 8-godzinny dzień pracy. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zwiększenia dziennego wymiaru pracy, nie dłużej jednak niż do 12 godzin na dobę, z zachowaniem 40-godzinnego tygodniowego wymiaru czasu pracy.
3. Studenci w czasie praktyki zobowiązani są do: sporządzenia szczegółowego raportu z praktyki w wersji tradycyjnej i elektronicznej; przygotowania prezentacji o jednostce (w wersji elektronicznej), prowadzenia zapisów w dzienniczku praktyk, dotyczących rodzaju wykonywanych prac, czasu ich trwania oraz własnych obserwacji i wniosków; realizacji zadań wytyczonych przez bezpośrednich opiekunów praktyk.
4. Za odmowę wykonania pracy student może być wydalony z praktyki. Jeżeli student uważa, że prace są uciążliwe, może zgłosić ten fakt opiekunowi okręgu z Wydziału. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Pełnomocnika Dziekana d.s. praktyk, miejsce praktyki studenta może być zmienione.
5. Nad realizacją praktyk czuwa bezpośredni opiekun praktyk z danej jednostki gospodarczej bądź instytucji oraz opiekun praktyk z Wydziału Nauk Ekonomicznych (pracownik lub doktorant).

§ 3

1. Praktyki zagraniczne, organizowane przez studentów we własnym zakresie, powinny być udokumentowane (umowa o pracę, zaproszenie).
2. O zaliczeniu wyjazdów zagranicznych na praktykę (organizowanych przez studentów we własnym zakresie) decyduje Pełnomocnika Dziekana d.s. praktyk na indywidualny wniosek studenta.
3. Student wyjeżdżający na praktykę za granicę zobowiązany jest do sporządzenia szczegółowego raportu z praktyki w wersji tradycyjnej i elektronicznej; przygotowania prezentacji o jednostce (w wersji elektronicznej), prowadzenia zapisów w dzienniczku praktyk, dotyczących rodzaju wykonywanych prac, czasu ich trwania oraz własnych obserwacji i wniosków; realizacji zadań wytyczonych przez bezpośrednich opiekunów praktyk
4. Student organizujący praktyki zagraniczne we własnym zakresie powinien przed praktyką (w terminie ustalonym przez Pełnomocnika Dziekana d.s. praktyk) dostarczyć wymagane dokumenty, potwierdzające wyjazd.

3.2. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Student na egzamin z praktyk zobowiązany jest do przedłożenia:
 - 1.1. Zaświadczenia stwierdzającego odbycie praktyk, podpisanego przez właściciela (dyrektora) instytucji lub jednostki gospodarczej w dzienniczku praktyk.
 - 1.2. Opinii o studencie z miejsca praktyk, sporządzonej przez właściciela (dyrektora) instytucji lub jednostki gospodarczej w dzienniczku praktyk.
 - 1.3. Wypełnionego dzienniczka praktyk, który powinien zawierać informacje o miejscu praktyki, opis wykonywanych czynności oraz zdobytych umiejętności i wiadomości.
 - 1.4. Sporządzonego „Raportu z praktyk” według wytycznych Katedry Ekonomiki i Organizacji Przedsiębiorstw.
 - 1.5. Prezentacji o instytucji lub jednostce gospodarczej (w wersji elektronicznej).

2. Egzamin z praktyki odbywa się przed komisją złożoną z pracowników Wydziału.
3. Zaliczenie praktyk jest warunkiem zaliczenia V semestru studiów.

§ 2

1. Student ma prawo do:
 - 1.1. Zdobywania wiedzy, uczestnicząc w pracach jednostki gospodarczej, instytucji i w gospodarstwie rolniczym, korzystając z pomocy właściciela i opiekuna praktyk ze strony Wydziału.
 - 1.2. Pełnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz korzystania ze świadczeń zakładów społecznych służby zdrowia, zgodnie z ustaleniami ustawy o szkolnictwie wyższym.
 - 1.3. Korzystania z pomocy Władz Wydziału (opiekuna praktyk) w rozwiązywaniu problemów związanych z przebiegiem praktyk.

§ 3

1. Do obowiązku opiekuna praktyk ze strony Wydziału należy:
 - 1.1. Akceptowanie (bądź nie) miejsc praktyk proponowanych przez studentów;
 - 1.2. Bieżąca kontrola studentów na praktyce (telefon lub wizyta w instytucji; telefon i wizyta w gospodarstwie rolniczym);
 - 1.3. Udzielanie pomocy studentom i rozwiązywanie problemów związanych z realizacją programu praktyk;
 - 1.4. Zorganizowanie i uczestnictwo w dwóch terminach egzaminu z praktyk;

§ 4

1. Za postępowanie w okresie praktyki uchybiające godności studenta oraz naruszenie przepisów obowiązujących w SGGW, student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną.

§ 5

1. Sprawy i sytuacje nieuwzględnione w niniejszym regulaminie praktyk rozstrzyga Dziekan Wydziału.

Załącznik 1.

Pieczęć nagłówkowa instytucji

_____, dnia _____
(Miejscowość, data)

Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk
Wydział Nauk Ekonomicznych SGGW
ul. Nowoursynowska 166
02-787 WARSZAWA

Wyrażam zgodę na odbycie w naszej Instytucji (Przedsiębiorstwie) praktyki w terminie oddo przez Panią/Pana* studentkę/studenta* II roku studiów na Wydziale Nauk Ekonomicznych SGGW (kierunek studiów: Zarządzanie).

Bezpośrednim opiekunem studenta w czasie trwania praktyk będzie Pani/Pan*tel. (.....).....
e-mail:

Jednocześnie zobowiązuję się/nie zobowiązuję się* wynagradzać studenta za wykonywaną pracę.

Osobą upoważnioną do podpisania Umowy jest)**.

Podpis przyjmującego na praktykę

.....

*) niepotrzebne skreślić

***) w przypadku braku żądania wystawienia Umowy nie wypełniać.

Załącznik 2.

Pieczęć nagłówkowa instytucji

_____, dnia _____
(Miejscowość, data)

Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk
Wydział Nauk Ekonomicznych SGGW
ul. Nowoursynowska 166
02-787 WARSZAWA

Zaświadczam, że Pan/Pani,
student wydziału Nauk Ekonomicznych SGGW, jest/był* zatrudniony naszej Instytucji (Firmie)
od, na stanowisku
Jego praca polega/polegała* na
.....
.....
.....

Zaświadczenie wydaje się na wniosek zainteresowanego.

Podpis i pieczęć kierownika jednostki

.....

*) niepotrzebne skreślić