

CELE, PROGRAM I REGULAMIN PRAKTYK

Kierunek studiów: Zarządzanie

1. Cele praktyk

Praktyka w przedsiębiorstwach, instytucjach publicznych i gospodarstwach rolniczych stanowi integralną część programu studiów licencjackich na kierunku „Zarządzanie”.

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 licencjackich „Zarządzanie” – studia stacjonarne i niestacjonarne - obowiązuje praktyka zawodowa realizowana w czasie drugiego roku studiów (w dni wolne od zajęć dydaktycznych) lub w okresie wakacyjnym (po 4 semestrze studiów). Wyjątkowo, w uzasadnionych przypadkach za zgodą Opiekuna praktyk, może być realizowana w innym terminie. Na poczet obowiązkowych praktyk, przewidzianych w programie studiów, może być zaliczona praca udokumentowana umową o pracę, zlecenie lub dzieło w przedsiębiorstwach i instytucjach związanych z kierunkiem studiów (wykaz w 2 punkcie regulaminu praktyk). Prowadzenie własnej działalności gospodarczej lub odbywanie stażów organizowanych przez urzędy pracy także może być zaliczone na poczet obowiązkowych praktyk, po przedstawieniu odpowiednich dokumentów (zaświadczenie od pracodawcy – załącznik 2 - lub kopię wpisu do działalności gospodarczej).

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 realizowane w IV semestrze studiów licencjackich.

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. **Przedsiębiorstwa produkcyjne, handlowe i usługowe prowadzące ewidencję księgową (zakłady przetwórstwa rolnego, przedsiębiorstwa transportowe, sieci handlowe, agencje reklamowe i inne):** organizacja firmy 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.
- b. **Banki 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.
- c. **Urzędy Skarbowe:** 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.
- 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:
- **Urzędy powiatowe i gminne:** zakres działalności, zadania i organizacja urzędu; podstawowe informacje dotyczące podstaw prawnych działalności urzędu; zasady ewidencji podmiotów gospodarczych i osób fizycznych; stosowane formy opodatkowania (podatek rolny i od działów specjalnych).
 - **Ośrodki 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.
 - **Agencje rządowe (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) **Biura rachunkowe (podatkowe):** zakres działalności, zadania i organizacja biura rachunkowego; informacje dotyczące podstaw prawnych działalności biura; obowiązki i odpowiedzialność pracowników; zasady współpracy z klientami; poznanie wykorzystywanego oprogramowania komputerowego; zasady dokumentacji księgowej; powiązanie biura rachunkowego z innymi instytucjami; wyniki finansowe biura rachunkowego.
- h) **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 na kierunku Zarządzanie**, obowiązuje praktyka zawodowa w wymiarze czasowym określonym w programie studiów.
2. Zaliczenie praktyki w instytucjach lub przedsiębiorstwach jest niezbędnym wymogiem do zaliczenia piątego semestru studiów.
3. Praktyka może odbywać się w **polskich lub zagranicznych instytucjach i przedsiębiorstwach**, wskazanych przez studenta i zaakceptowanych przez Opiekuna praktyk na Wydziale Ekonomicznym.
2. Studenci przed praktyką (we wskazanym przez Opiekuna praktyk terminie) zobowiązani są przedstawić oświadczenie kierownika jednostki (wzór w załączniku nr 1) potwierdzające zgodę na odbycie w jego jednostce praktyk lub dokument potwierdzający pracę, która mogłaby być zaliczona na poczet obowiązkowych praktyk przewidzianych w programie studiów na kierunku studiów „Zarządzanie” (wzór w załączniku nr 2).
3. Uczestnictwo studentów w obozach naukowych o tematyce badawczej związanej z kierunkiem studiów 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).
2. Studentów na praktyce obowiązuje 8-godzinny dzień pracy. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zwiększenia dziennego wymiaru pracy, nie dłużej jednak niż do 10 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 z Wydziału. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Opiekuna praktyk, miejsce praktyki studenta może być zmienione.
5. Realizację praktyk nadzoruje bezpośredni Opiekun praktyk z danej jednostki gospodarczej bądź instytucji oraz Opiekun praktyk z Wydziału Ekonomicznego wraz z pracownikami i doktorantami będącymi członkami zespołu roboczego ds. praktyk.

§ 3

1. Praktyki zagraniczne, organizowane przez studentów we własnym zakresie, powinny być udokumentowane (umowa o pracę, zaproszenie).
2. 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.
3. Student organizujący praktyki zagraniczne we własnym zakresie powinien przed praktyką (w terminie ustalonym przez Opiekuna praktyk) dostarczyć wymagane dokumenty, potwierdzające wyjazd.

3.2. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Student na zaliczenie 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 Instytutu Zarządzania.
 - 1.5. Prezentacji o instytucji lub jednostce gospodarczej (w wersji elektronicznej).
2. Zaliczenie praktyk 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. Korzystania z pomocy Władz Wydziału w rozwiązywaniu problemów związanych z przebiegiem praktyk.

§ 3

1. Do obowiązku Opiekuna praktyk ze strony Wydziału Ekonomicznego SGGW 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 zaliczenia 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 Ekonomicznego SGGW.

Załącznik 1.

Pieczęć nagłówkowa instytucji

_____, dnia _____
(Miejscowość, data)

Opiekun praktyk na
Wydziale Ekonomicznym SGGW
ul. Nowoursynowska 166
02-787 WARSZAWA

Wyrażam zgodę na odbycie w naszej Instytucji (Przedsiębiorstwie) praktyk w terminie oddo przez Panią/Pana* studentkę/studenta* II roku studiów na kierunku 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)

Opiekun praktyk na
Wydziale Ekonomicznym SGGW
ul. Nowoursynowska 166
02-787 WARSZAWA

Zaświadczam, że Pan/Pani,
student kierunku Zarządzanie, jest/był* zatrudniony naszej Instytucji (Firmie) od.....
do....., na stanowisku
Jego praca polega/polegała* na
.....
.....
.....

Zaświadczenie wydaje się na wniosek zainteresowanego.

Podpis i pieczęć kierownika jednostki

.....

*) niepotrzebne skreślić