



**Wydział  
Ekonomiczny**

## **CELE, PROGRAM I REGULAMIN PRAKTYK**

### **Kierunek studiów: Logistyka**

**Praktyka w instytucjach lub jednostkach gospodarczych stanowi integralną część programu studiów licencjackich na kierunku Logistyka. Cele główne praktyk sprowadzają się do:**

- umożliwienia studentowi zweryfikowania wiedzy, którą zdobył na zajęciach dydaktycznych (wykorzystania praktycznego);
- pozyskania informacji ekonomiczno – organizacyjnych z instytucji lub jednostki gospodarczej w celu ich analizy na zajęciach dydaktycznych (po praktyce);
- nabycia niezbędnego (na rynku pracy) doświadczenia praktycznego.

**Na kierunku studiów licencjackich Logistyka – studia stacjonarne i niestacjonarne - obowiązuje praktyka zawodowa realizowana w czasie drugiego roku studiów (w dni wolne od zajęć dydaktycznych) lub w okresie wakacyjnym (po czwartym semestrze studiów). Wyjątkowo, w uzasadnionych przypadkach za zgodą Opiekuna praktyk, może być realizowana w innym terminie.**

### **1. Cele praktyk**

- a) Poznanie przez studentów zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych oraz praktyczna nauka w wybranych strukturach organizacyjnych tych jednostek (instytucji, firm produkcyjnych, firm handlowych, gospodarstw rolniczych, 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 studentów z funkcjonowaniem działu Logistyki w jednostkach gospodarczych.
- e) Praktyczne zapoznanie z księgowością prowadzoną w poszczególnych instytucjach i jednostkach gospodarczych.
- f) Pozyskanie przez studentów danych (produkcyjnych, ekonomicznych, związanych z organizacją) określonej instytucji bądź jednostki gospodarczej.

### **2. Program praktyk**

#### **2.1. Główne jednostki gospodarcze przewidziane do odbywania praktyk**

*W zależności od jednostki gospodarczej student jest zobowiązany zapoznać się z następującymi zagadnieniami:*

- a. **Przedsiębiorstwa logistyczne i produkcyjne:** organizacja przedsiębiorstwa i przepisy regulujące jego działalność; rodzaj prowadzonej działalności produkcyjnej, magazynowanie i obsługa zapasów, transport (środki transportu, wybór sposobu przewozu, zarządzanie transportem własnym), informatyka (programy komputerowe) wykorzystywane w logistyce, planowanie zaopatrzenia materiałowego, logistyka w sferze dystrybucji, formy i metody ewidencji księgowej; wyniki ekonomiczne przedsiębiorstwa.
- b. **Przedsiębiorstwa handlowe:** organizacja przedsiębiorstwa i przepisy regulujące jego działalność; rodzaj prowadzonej działalności handlowej, magazynowanie i obsługa zapasów, transport (środki transportu, wybór sposobu przewozu, zarządzanie transportem własnym), informatyka (programy komputerowe) wykorzystywane w logistyce, planowanie zaopatrzenia, logistyka w sferze dystrybucji, formy i metody ewidencji księgowej; wyniki ekonomiczne przedsiębiorstwa.
- c. **Przedsiębiorstwa usługowe:** organizacja przedsiębiorstwa i przepisy regulujące jego działalność; rodzaj prowadzonej działalności usługowej, transport (środki transportu, wybór sposobu przewozu, zarządzanie transportem własnym), informatyka (programy komputerowe) wykorzystywane w logistyce, planowanie zaopatrzenia, logistyka w sferze dystrybucji, formy i metody ewidencji księgowej; wyniki ekonomiczne przedsiębiorstwa

## **2.2. Dodatkowe instytucje i jednostki gospodarcze przewidziane do odbywania praktyk (po zaakceptowaniu przez Opiekuna Praktyk)**

*W zależności od instytucji lub jednostki gospodarczej student jest zobowiązany zapoznać się z następującymi zagadnieniami:*

- a. **Banki:** 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. **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.
- c. **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.
- d. **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.

- e. **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.
- f. **Gospodarstwa rolnicze:** wyposażenie gospodarstwa rolniczego w podstawowe czynniki produkcji (ziemia, praca kapitał), organizacja pracy w gospodarstwie, organizacja produkcji roślinnej i zwierzęcej, organizacja zakupów i sprzedaży, formy i metody ewidencji księgowej; wyniki ekonomiczne gospodarstwa rolniczego.
- g. **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.

### 3. Regulamin praktyk

#### § 1

1. **Studentów na kierunku Logistyka** obowiązuje praktyka zawodowa w wymiarze czasowym określonym w programie studiów.
2. Zaliczenie praktyk jest niezbędnym wymogiem zaliczenia piątego semestru studiów.
3. Praktyka może odbywać się w **polskich lub zagranicznych instytucjach oraz przedsiębiorstwach**, wskazanych przez studenta i zaakceptowanych przez właściwego Opiekuna praktyk na Wydziale Ekonomicznym.
4. Studenci przed praktyką (we wskazanym przez Opiekuna praktyk terminie) zobowiązani są przedstawić zgodę kierownika jednostki na odbycie praktyki ([załącznik 1](#)). Jeśli dana jednostka tego wymaga należy także wypełnić skierowanie na praktykę ([załącznik 2](#)) oraz podpisać umowę o organizację praktyki zawodowej zgodnie ze wzorem w [załączniku 3](#).
5. Uczestnictwo studentów w obozach naukowych o tematyce badawczej związanej z kierunkiem studiów pozwala na zaliczenie 60 godzin praktyk. Natomiast zaangażowanie studentów na rzecz działań promocyjnych Wydziału Ekonomicznego (Dni Otwarte, Dni SGGW, Akademia Przedsiębiorczości) pozwala na zaliczenie 90 godzin 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 merytorycznie związane z kierunkiem studiów na Wydziale Ekonomicznym.
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. Student, na czas praktyki, we własnym zakresie wykupuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) – zakład pracy nie ponosi kosztów z tego tytułu.
4. Za odmowę wykonania pracy student może być wydalony z praktyki. Jeżeli student uważa, że prace są uciążliwe, może zgłosić ten fakt opiekunowi. 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.

#### § 3

1. Praktyki zagraniczne, organizowane przez studentów we własnym zakresie, powinny być udokumentowane (list akceptacyjny, zaproszenie).
2. Student wyjeżdżający na praktykę za granicę zobowiązany jest do sporządzenia pełnej dokumentacji zgodnie z § 4.
3. Student organizujący praktyki zagraniczne we własnym zakresie powinien, przed praktyką (w terminie ustalonym przez Opiekuna praktyk na Wydziale Ekonomicznym), dostarczyć wymagane dokumenty, potwierdzające wyjazd.

#### § 4

1. Student na zaliczenie praktyk zobowiązany jest do przedłożenia:
  - 1.1. Wypełnionego dziennika praktyk, który powinien zawierać informacje o miejscu praktyki oraz opis wykonywanych czynności (załącznik 4).
  - 1.2. Sporządzonego Raportu z praktyk (załącznik 5).
  - 1.3. Prezentacji o instytucji lub jednostce gospodarczej (w wersji elektronicznej).
  - 1.4. Opinii o studencie z miejsca praktyki, sporządzonej przez właściciela (dyrektora) instytucji lub jednostki gospodarczej (załącznik 6).
  - 1.5. Ankiety oceny miejsca praktyk (załącznik 7) – w tym przypadku nie jest to obowiązkowe.
2. Zaliczenie praktyk odbywa się przed komisją złożoną z pracowników oraz doktorantów Instytutu Ekonomii i Finansów/Instytutu Zarządzania.
3. W przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii zaliczenie praktyk odbywa się na podstawie dokumentacji złożonej przez studentów (wymienionej w § 4, pkt 1).
4. Zaliczenie praktyk jest warunkiem zaliczenia piątego semestru, zgodnie z programem studiów.

#### §5

1. Student ma prawo do:
  - 1.1. Zdobywania wiedzy, uczestnicząc w pracach jednostki gospodarczej lub instytucji, korzystając z pomocy właściciela i opiekuna praktyk ze strony Wydziału.
  - 1.2. Korzystania z pomocy Władz Wydziału w rozwiązywaniu problemów związanych z przebiegiem praktyk.

#### §6

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).
  - 1.3. Udzielanie pomocy studentom i rozwiązywanie problemów związanych z realizacją programu praktyk.
  - 1.4. Zorganizowanie i uczestnictwo w dwóch terminach zaliczenia z praktyk.

#### §7

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

#### §8

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