

## **Regulamin praktyk dla studentów studiów I stopnia Wydziału Zarządzania i Ekonomiki Usług Uniwersytetu Szczecińskiego**

### **§1**

Regulamin określa warunki realizacji praktyki dotyczące:

- 1) zakresu merytorycznego praktyk,
- 2) wymiaru praktyk,
- 3) kierowania na praktyki,
- 4) sposobu dokumentowania i potwierdzania odbycia praktyk,
- 5) zasad odbywania praktyk,
- 6) kontroli i zaliczania praktyk.

### **§2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **praktyce** – rozumie się przez to określone na podstawie planu studiów zajęcia odbywane przez studentów; podstawą prawną do organizowania praktyk zawodowych jest art. 107 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668) oraz plany i programy studiów;
- 2) **zakładzie pracy** – rozumie się przez to podmiot gospodarczy, w tym indywidualne gospodarstwo rolne, organ administracji państwowej albo samorządowej, placówkę służby zdrowia, jednostkę organizacyjną uczelni, w której odbywa się praktyka;
- 3) **umowie o praktykę** – rozumie się przez to umowę zawartą przez Dziekana Wydziału Zarządzania i Ekonomiki Usług (WZiEU) lub upoważnioną przez niego osobę z zakładem pracy, w którym student odbywa praktykę - **wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;**
- 4) **opiekunie praktyk** – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Dziekana WZiEU spośród nauczycieli akademickich WZiEU do udzielania niezbędnych informacji dotyczących praktyk, rozliczania praktyki pod względem formalnym i merytorycznym;
- 5) **dzienniku praktyki** – rozumie się przez to dokument, w którym są zapisane i potwierdzone terminy oraz czynności wykonywane podczas praktyk;
- 6) **praktykantce/praktykancie** – rozumie się przez to studenta skierowanego na praktykę zawodową.

### **§3**

1. Student powinien w trakcie trwania studiów odbyć praktykę, której termin realizacji i czas trwania określa plan studiów.
2. Praktyka powinna odbywać się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Odbywanie praktyki w czasie zajęć dydaktycznych możliwe jest po uzyskaniu zgody Dziekana WZiEU.
4. Student ma prawo odbyć praktykę w jednym okresie lub w kilku okresach jednak łączny czas praktyki nie może być krótszy od określonego w planie studiów (4 tygodnie tj. 20 dni roboczych po 7 godzin dziennie).

#### §4

W celu koordynacji prac związanych z organizacją praktyk studenckich Dziekan WZiEU powołuje opiekunów praktyk. Do zadań opiekuna praktyk należy:

- a) informowanie studentów o możliwościach odbycia praktyki;
- b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Szczecińskiego w zakresie realizacji procesów związanych z praktykami;
- c) wykonywanie czynności zleconych przez Dziekana WZiEU w zakresie obsługi praktyk zawodowych.

#### §5

Zakresy merytoryczne praktyk dla poszczególnych kierunków studiów realizowanych na WZiEU sprecyzowane są w załącznikach 2 - 6 niniejszego Regulaminu:

- a) załącznik nr 2 - zakres merytoryczny praktyk dla kierunku Ekonomia,
- b) załącznik nr 3 - zakres merytoryczny praktyk dla kierunku Finanse i Rachunkowość,
- c) załącznik nr 4 - zakres merytoryczny praktyk dla kierunku Logistyka,
- d) załącznik nr 5 - zakres merytoryczny praktyk dla kierunku Turystyka i Rekreacja
- e) załącznik nr 6 - zakres merytoryczny praktyk dla kierunku Zarządzanie.

#### §6

1. Podstawą skierowania studenta na praktykę jest zawarcie umowy o praktykę pomiędzy opiekunem praktyk zawodowych a zakładem pracy.
2. Umowa o praktykę musi zostać zaakceptowana przez opiekuna praktyk przed rozpoczęciem realizacji praktyki przez studenta.
3. Dziennik praktyk jest wydawany przez Dziekanat ds. studenckich na podstawie zaakceptowanej umowy o praktykę.
4. Student skierowany na praktykę zobowiązany jest do stawienia się w określonych w umowie o praktykę terminie i miejscu celem realizacji zajęć praktycznych.

#### §7

1. Dokumentem właściwym dla rejestracji terminów odbywania praktyk oraz czynności merytorycznych realizowanych podczas praktyki jest dziennik praktyki zawodowej.
2. Student obowiązany jest do dokonywania zapisów określających zakres praktyki w dzienniku praktyki zawodowej zgodnie z jego strukturą. Zapisy powinny być potwierdzone przez upoważnionych pracowników zakładu pracy po każdym zakończonym dniu praktyki.
3. Dziennik praktyki powinien być przekazany przez studenta do Dziekanatu ds. studenckich na koniec semestru, w którym zakończy się praktyka, nie później niż w terminie przewidzianym dla składania indeksu, lecz nie później niż 14 dni przed planowanym terminem obrony dyplomowej.

#### §8

1. Student skierowany na praktykę zobowiązany jest do realizacji czynności zleconych przez kierownictwo zakładu pracy lub upoważnienie przez nie osoby.
2. Praktykanta obowiązują przepisy prawa obowiązujące w zakładzie pracy, w którym odbywa się praktyka.
3. Ocena realizacji czynności zleconych praktykantce/praktykantowi oraz zastosowania się do zasad organizacyjnych przyjętych w zakładzie pracy należy do kierownictwa zakładu pracy lub wyznaczonych przez nie osób.
4. Student odbywa praktykę nieodpłatnie chyba, że zakład pracy zobowiąże się do wypłaty ustalonego wynagrodzenia.

1. W trakcie trwania praktyki opiekun praktyk może dokonać kontroli przebiegu praktyki, w tym zwłaszcza obecności praktykantki/praktykanta na praktyce, a także realizacji czynności zleconych praktykantce/praktykantowi oraz zastosowania się przez nią/niego do zasad organizacyjnych przyjętych w zakładzie pracy.
2. Zaliczenie lub odmowa zaliczenia całości lub części praktyki studenckiej należy do obowiązków opiekuna praktyk.
3. Zaliczenie całości praktyki jest niezbędne dla dopuszczenia studenta do obrony pracy dyplomowej.
4. Potwierdzeniem zaliczenia praktyki jest wpis w dzienniku praktyk, indeksie oraz karcie okresowych osiągnięć studenta, dokonywany przez opiekuna praktyk.
5. W przypadku:
  - a) studentów pracujących powyżej 3 miesięcy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnej, której przedmiotem jest świadczenie pracy, praktyka może zostać zaliczona na podstawie zaświadczenia z miejsca zatrudnienia;
  - b) studentów prowadzących działalność gospodarczą powyżej 3 miesięcy, praktyka zawodowa może zostać zaliczona na podstawie dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej.

Decyzje o uznaniu bądź nieuznaniu pracy zawodowej jako podstawy do i zaliczenia bądź niezaliczenia praktyk zawodowych podejmuje opiekun praktyk zawodowych, kierując się zakresem obowiązków pracującego studenta lub zakresem prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

**U M O W A**  
**o organizację praktyki zawodowej studentów**

Dnia ..... pomiędzy Wydziałem Zarządzania i Ekonomiki Usług Uniwersytetu Szczecińskiego w Szczecinie, ul. Cukrowa 8, 71-004 Szczecin zwanym dalej „uczelnia”, reprezentowanym przez Dziekana Wydziału Zarządzania i Ekonomiki Usług Uniwersytetu Szczecińskiego lub upoważnionego przez niego opiekuna praktyk zawodowych z jednej strony, a

.....  
zwanym dalej „zakładem pracy”, reprezentowanym przez

Panią/ Pana .....

z drugiej strony,

na podstawie art. 107 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668) oraz planów i programów studiów, uczelnia kieruje studentkę/studenta:

.....  
do odbycia praktyki w:

.....  
Zakres praktyki stanowi załącznik do niniejszej umowy i musi być potwierdzony przez pracodawcę.

.....  
Przedstawiciel zakładu pracy

.....  
Przedstawiciel uczelni

## ZAKRES PRAKTYK DLA KIERUNKU EKONOMIA

- Charakterystyka podmiotu gospodarczego:
  - podstawowe parametry charakteryzujące przedsiębiorstwo;
  - struktura organizacyjna jednostki, zakres działania;
  - dokumenty, źródła i przepływ informacji;
  - majątek, jego struktura, sposób wykorzystania;
  - makro- i mikrootoczenie danej jednostki, pozycja (np. rynkowa) danej jednostki.
- Analiza procesu usługowego/produkcyjnego:
  - charakterystyka usługi/produktu;
  - forma organizacji usługi/produkcji;
  - opis procesu świadczenia usługi/produkcji produktu;
  - procesy pomocnicze (zaopatrzenie, dystrybucja).
- Polityka personalna
  - rozmiary i struktura zatrudnienia;
  - metody i procedury doboru kadr;
  - szkolenie, zasady awansowania;
  - systemy płac, efektywność czynnika ludzkiego.
- Polityka finansowo-księgową:
  - analiza kosztów według różnych kryteriów podziałów;
  - rozliczenia publiczno-prawne;
  - źródła informacji i sprawozdawczość finansowa;
  - analizy ekonomiczno-finansowe;
  - analizy bilansu i/lub budżetu.
- Działalność marketingowa:
  - planowanie marketingowe;
  - organizacja marketingu;
  - podejmowane działania marketingowe;
  - stosunki przedsiębiorstwa z otoczeniem (public relations).

## ZAKRES PRAKTYK DLA KIERUNKU FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ

- Rozpoznanie przedmiotu działalności przedsiębiorstwa/organizacji:
  - zakres oferowanych produktów i usług oraz specyfika rynku/obszaru działania;
  - struktura organizacyjna oraz zadania poszczególnych działów;
  - techniczno-organizacyjne przygotowanie działalności handlowej/usługowej;
  - dokumentacja typowych zdarzeń gospodarczych w działach: zaopatrzenia, wytwarzania,
  - zbytu, wynagrodzeń i. in.;
  - zewnętrzny i wewnętrzny obieg informacji i dokumentów.
- Organizacja i zadania pionu finansowego:
  - długoo i krótkookresowe planowanie finansowe;
  - zarządzanie projektami rozwojowymi (inwestycyjnymi);
  - opracowanie analiz ekonomicznych oraz raportów finansowych;
  - zarządzanie środkami pieniężnymi, wierzytelnościami, podatkami zapasami oraz innymi składnikami majątku trwałego i obrotowego.
- Organizacja i zadania pionu księgowego:
  - zastosowanie form i technik rachunkowości;
  - modele decyzyjne rachunkowości zarządczej;
  - ewidencja syntetyczna i analityczna;
  - metody kalkulacji i zasady ewidencji kosztów;
  - sprawozdawczość finansowa.
- Współpraca z bankami i innymi instytucjami finansowymi:
  - pozyskiwanie i zarządzanie krótkoterminowymi źródłami finansowania;
  - analiza zdolności kredytowej;
  - procedury kredytowe (sporządzanie wniosków oraz okresowych informacji);
  - działalność depozytowa oraz pozostałą współpracą z instytucjami finansowymi;
  - zarządzanie ryzykiem finansowym;
  - rozliczenia z urzędami skarbowymi, ZUS, ubezpieczycielami, partnerami handlowymi.
- Rozwiązania kadrowe oraz prowadzenie dokumentacji płacowej.
- Polityka cen oraz dystrybucji.
- Wykorzystanie technologii informatycznych w zarządzaniu przedsiębiorstwem/organizacją.
- Controling oraz dokumentacja rewizji finansowej.
- Rozpoznanie strategii i planów dotyczących przyszłego rozwoju przedsiębiorstwa/organizacji.

## ZAKRES PRAKTYK DLA KIERUNKU LOGISTYKA

1. Logistyka w strukturze przedsiębiorstwa.
2. Logistyka jako czynnik konkurencyjności przedsiębiorstwa.
3. Logistyka w tworzeniu wartości dodanej.
4. Identyfikacja i analiza procesów logistycznych.
5. Zarządzanie procesami logistycznymi.
6. Identyfikacja i analiza kosztów procesów logistycznych.
7. Analiza uwarunkowań kosztów procesów logistycznych.
8. Rachunek kosztów działań w logistyce.
9. Zależności między logistyką a marketingiem.
10. Wyznaczanie poziomu elementów logistycznej obsługi klienta.
11. Wyznaczanie standardów logistycznej obsługi klienta.
12. Identyfikacja i analiza kosztów logistycznej obsługi klienta.
13. Zarządzanie zakupami w przedsiębiorstwie.
14. Prognozowanie i analiza popytu w sterowaniu zapasami.
15. Wyznaczanie partii zamówienia.
16. Dobór metod sterowania zapasami.
17. Kalkulacja kosztów zapasów.
18. Projektowanie kanałów dystrybucji.
19. Projektowanie i zarządzanie łańcuchami dostaw.
20. Wyznaczanie lokalizacji magazynów/centrów logistycznych.
21. Gospodarka magazynowa.
22. Systemy informatyczne i Internet w logistyce.
23. Automatyczna identyfikacja.
24. Zarządzanie procesami transportowymi.
25. Sposoby poprawy jakości procesów logistycznych.
26. Zarządzanie łańcuchami transportowo-magazynowymi.
27. Logistyka odpadów przemysłowych i komunalnych.
28. Logistyczne rozwiązania w funkcjonowaniu miasta.
29. Logistyka przedsiębiorstw usługowych.
30. Logistyka w zarządzaniu kryzysowym.

## ZAKRES PRAKTYK DLA KIERUNKU TURYSTYKA I REKREACJA

1. Celem praktyki jest zapoznanie z organizacją i funkcjonowaniem podmiotów funkcjonujących w branży turystyczno-rekreacyjnej (tj. przedsiębiorstw turystycznych i rekreacyjnych - np. hotelarskich, gastronomicznych, transportu turystycznego, biur podróży, obiektów rekreacyjnych, a także organizacji turystycznych, placówek informacji turystycznej, komórek jednostek samorządowych zajmujących się turystyką itp.).
2. Podczas praktyki w przedsiębiorstwach hotelarskich studenci powinni zapoznać się z funkcjonowaniem poszczególnych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
  - recepcji (organizacja pracy, obowiązujące procedury, obsługa klienta, system komputerowy),
  - służby piętter (stanowiska pracy, system pracy pokojowych, wyposażenie jednostek mieszkalnych, odpowiedzialność materialna za mienie gości, postępowanie z rzeczami znalezionymi),
  - gastronomii hotelowej (organizacja pracy na sali konsumpcyjnej, obowiązki kierownika sali, kelnerów, barmanów, formy podawania posiłków, rodzaje przyjęć i ich charakterystyka, dobór menu i napojów),
  - zespołu wielofunkcyjnego, Business Centre (ogólne zasady działania, charakterystyka obsługi: kongresów, konferencji, seminariów, sympozjów, szkoleń),
  - administracji, Działu sprzedaży i marketingu, Księgowości (ogólne zasady działania, obowiązujące procedury, system komputerowy),
  - kompleksu rekreacyjnego (np. strefy Wellness i Spa).
3. Podczas praktyki w biurach podróży i innych jednostkach obsługi ruchu turystycznego studenci powinni zapoznać się z funkcjonowaniem poszczególnych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
  - Front Office (organizacja pracy, obowiązujące procedury, obsługa klienta, system komputerowy),
  - Back Office (stanowiska pracy, programowanie, kalkulowanie, przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie imprez turystycznych, akwizycja, promocja, postępowanie z reklamacjami klientów),
  - działu transportu (organizacja pracy, zakres obowiązków pracowników działu transportu: system pracy kierowców, rodzaje i charakterystyka środków transportu, bezpieczeństwo przewozów turystycznych).
  - działu rezerwacji (ogólne zasady rezerwacji, obsługa systemów rezerwacji).
5. Praktyki w miarę możliwości powinny odbywać się głównie w wyżej wymienionych działach. Odbywając praktykę na danym stanowisku studenci powinni wykonywać czynności, których zakres obowiązuje w przedsiębiorstwie (lub organizacji, jednostce samorządowej, placówce informacji turystycznej, obiekcie rekreacyjnym). Dopuszcza się możliwość wykonywania przez praktykanta obowiązków pilota wycieczek lub przewodnika, jeżeli posiada stosowne uprawnienia.



## ZAKRES PRAKTYK DLA KIERUNKU ZARZĄDZANIE

1. Zarządzanie przedsiębiorstwem:
  - planowanie pracy;
  - organizowanie pracy;
  - motywacja;
  - kontrola.
2. Zarządzanie działem produkcji produktów i usług:
  - planowanie produkcji;
  - organizowanie produkcji;
  - kontrola;
  - magazynowanie surowców i wyrobów gotowych.
3. Zarządzanie zasobami ludzkimi:
  - polityka personalna;
  - rekrutacja pracowników;
  - ocena pracowników;
  - systemy motywacyjne;
  - zwalnianie pracowników;
  - zarządzanie dokumentacją pracowniczą.
4. Zarządzanie działem finansowo księgowym oraz kadr i płac:
  - planowanie finansowe;
  - postępowanie z dokumentacją finansowo księgową, obieg dokumentów;
  - kontrola finansowo księgową;
  - wynagrodzenia;
  - systemy kadrowo płacowe.
5. Zarządzanie działem marketingu:
  - planowanie działań marketingowych;
  - organizacja działań marketingowych;
  - kontrola i ocena skuteczności działań marketingowych.
6. Systemy informatyczne wspomagające zarządzanie.
7. Systemy zarządzania jakością (np.: ISO 9001).
8. Zarządzanie wiedzą i informacją.
9. Obieg dokumentacji.