

## SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kod przedmiotu	
Kierunek	<b>Finanse i rachunkowość</b>
Profil kształcenia	Praktyczny
Semestr	2 (letni) + 3 (zimowy)
Rodzaj praktyk (np. kierunkowa- podstawowa/ kierunkowa- pogłębiająca/dyplomowa)	<b>Kierunkowa – podstawowa</b>
Opiekun praktyk	Dr Maria Kaźmierska-Zatoń
Tryb studiów (studia stacjonarne, studia niestacjonarne)	studia stacjonarne, studia niestacjonarne

### Cele praktyk (ogólne i szczegółowe)

#### Cele ogólne:

1. Pogłębienie i poszerzenie umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów, nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych. Poszerzenie wiedzy zdobywanej w czasie studiów.
2. Nabycie umiejętności i kompetencji potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana).
3. Zapoznanie studentów - praktykantów z organizacją i funkcjonowaniem instytucji oraz jej komórek, związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów.
4. Zapoznanie z wyposażeniem technicznym, technologicznym i informatycznym podmiotów, w których realizowana jest praktyka.
5. Poznanie środowiska zawodowego i zasad etyki zawodowej.
6. Zebranie materiałów lub przeprowadzenie badań na poziomie wystarczającym do przygotowania pracy projektowej.
7. Kształcenie poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje.

#### Cele szczegółowe:

1. Poznanie podstaw prawnych funkcjonowania podmiotu, w którym odbywana jest praktyka (ustawy, rozporządzenia).
2. Zapoznanie z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi podmiotu, w którym odbywana jest praktyka.
3. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną podmiotu, w którym odbywana jest praktyka.
4. Poznanie podstawowych zadań realizowanych przez podmiot, w którym realizowana jest praktyka.
5. Poznanie rodzajów wykonywanych prac i zadań zawodowych w poszczególnych działach podmiotu, w którym odbywana jest praktyka.
6. Dokonanie charakterystyki ekonomicznej podmiotu, w którym realizowana jest praktyka, na tle branży.
7. Nabycie nowych umiejętności praktycznych i kompetencji przez wykonywanie

powierzonych zadań na stanowisku pracy, typowym dla absolwenta kierunku Finanse i rachunkowość.
8. Znajomość systemu obiegu dokumentów księgowych i finansowych w miejscu realizacji praktyki.
9. Nabycie umiejętności i kompetencji właściwego komunikowania się i postępowania w miejscu realizacji praktyk.
10. Nabycie umiejętności i kompetencji planowania i dokumentowania pracy w zakresie powierzonych zadań.
11. Nabycie umiejętności i kwalifikacji korzystania z technologii informatycznych w zarządzaniu finansami oraz w zakresie prac biurowych właściwych dla miejsca realizacji praktyk.
12. Poznanie przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w miejscu realizacji praktyki.

**Opis efektów uczenia się uzyskiwanych przez studenta w ramach praktyk**

OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL KEU (odniesienie do PRK)
<b>WIEDZA</b> („Student zna i rozumie...”)		
1	zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną, zakres obowiązków i rodzaj wykonywanych prac w poszczególnych komórkach organizacyjnych podmiotu, w którym odbywana jest praktyka.	FiR_W02, FiR_W03, FiR_W06
2	relacje, jakie tworzy instytucja, w której odbywana jest praktyka z otoczeniem gospodarczym i społecznym oraz zakres jej działalności finansowej	FIR_W11, FIR_W15
3	przepisy prawne będące podstawą funkcjonowania rynkowego instytucji, w której odbywa praktykę.	FIR_W05
4	podstawy prawa pracy i reguły etyki zawodowej oraz normy społeczne obowiązujące w miejscu praktyk.	FiR_W06 FiR_W08
5	praktyczne aspekty działalności rynkowej instytucji, w której odbywa praktykę oraz źródła finansowania tej działalności.	FIR_W07
6	zasady organizacji pracy w miejscu praktyk oraz współpracy w zespole	FIR_W13
7	zastosowanie praktyczne wiedzy kierunkowej	FIR_W16
8	zasady bezpieczeństwa pracy charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyk, a w szczególności zasady BHP dla danego stanowiska.	FiR_W02, FiR_W03 FiR_W06
9	rodzaje dokumentów, ich obieg i zasady archiwizowania w miejscu odbywania praktyk oraz podstawową terminologię charakterystyczną dla tego miejsca	FIR_W10, FIR_W16
<b>UMIĘTNOŚCI</b> („Student potrafi...”)		
1	posługiwać się w praktyce zawodowej podstawową oraz specjalistyczną terminologią z zakresu finansów i rachunkowości	FIR_U01
2	zidentyfikować i przedstawić podstawowe źródła finansowania działalności gospodarczej podmiotu, w którym odbywa praktyki	FIR_U06
3	obsługiwać urządzenia biurowe i programy komputerowe wykorzystywane w praktyce gospodarczej.	FiR_U01
4	zaplanować i przeprowadzić praktyki w wybranej instytucji	FIR_U16 FiR_U12
5	przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom	FiR_U02,

	oraz opiekunom praktyk	FiR_U04
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> („Student jest gotów do...”)		
1	podejmowania nowych wyzwań w miejscu praktyk oraz dążenia do samodzielnego realizowania poleceń służbowych	FIR_K01, FIR_K06
2	stosowania się do zasad panujących w miejscu praktyk oraz przyjmowania merytorycznej informacji zwrotnej	FIR_K02, FIR_K04
3	świadomego ponoszenia odpowiedzialności za powierzone do realizacji zadania oraz za jakość współpracy z innymi	FIR_K03, FIR_K05
4	zdobywania nowych kompetencji zawodowych zgodnie z kierunkiem studiów	FIR_K06
5	korzystania z pomocy wykwalifikowanej kadry w miejscu praktyk celem zdobywania doświadczenia zawodowego i wiedzy	FIR_K06, FIR_K08
6	respektowania prawa pracy, przestrzegania norm i reguł etyki zawodowej oraz zasad profesjonalnego zachowania w miejscu praktyk.	FiR_K04
<b>Miejsce odbywania praktyk</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ przedsiębiorstwa państwowe lub prywatne (głównie ich działy finansowo-księgowe),</li> <li>✓ działy finansowo-księgowe organów administracji samorządowej (np. urząd miasta, urząd gminy),</li> <li>✓ instytucje rynku finansowego (banki, ubezpieczyciele, fundusze inwestycyjne i emerytalne, pośrednicy finansowi),</li> <li>✓ firmy zajmujące się doradztwem finansowym i podatkowym (kancelarie doradców podatkowych, audyt finansowy, biegły rewident itp.),</li> <li>✓ urzędy skarbowe,</li> <li>✓ biura rachunkowe,</li> <li>✓ organizacje pozarządowe NGO (pozyskiwanie funduszy, w tym funduszy z UE).</li> <li>✓ własna działalność gospodarcza.</li> </ul> <p>Podstawowe elementy infrastrukturalne oraz elementy wyposażenia, w jakie musi być wyposażone miejsce odbywania praktyk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Własne miejsce z dostępem do biurka i krzesłem;</li> <li>2. Pomieszczenie lub stanowisko socjalne, umożliwiające higienę pracy;</li> <li>3. Dostęp do dokumentów w zakresie segregacji/archiwizacji, weryfikacji poprawności.</li> </ol>		
<b>Weryfikacja efektów uczenia się oraz sposób obliczania oceny końcowej</b>		
<p>Efekty w zakresie wiedzy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. analiza Dziennika praktyk lub Wniosku o uznanie efektów uczenia się przypisanych do praktyk zawodowych,</li> <li>b. analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki, przygotowanego na zasadach i wg wytycznych określonych przez uczelnianego opiekuna praktyk</li> <li>c. rozmowa sprawozdawcza.</li> </ol> <p>Efekty w zakresie umiejętności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki, przygotowanego na zasadach i wg wytycznych określonych przez uczelnianego opiekuna praktyk</li> <li>b. analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku o uznanie efektów uczenia się przypisanych do praktyk zawodowych.</li> </ol> <p>Efekty w zakresie kompetencji społecznych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. przedłużona obserwacja przez opiekuna zakładowego – opinia/ocena opisowa w Dzienniku praktyk;</li> </ol>		

- b. analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki, przygotowanego na zasadach i wg wytycznych określonych przez uczelnianego opiekuna praktyk,
- c. analiza pisemnej samooceny praktykanta (element Sprawozdania z realizacji praktyki) z uwzględnieniem odpowiedzi na pytania: co przychodzi mi z łatwością?, co jest moim atutem w pracy?, nad czym powinienem pracować?, co jest moim obszarem do rozwoju na kolejnych praktykach lub w dalszej pracy zawodowej?
- d. analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku o uznanie efektów uczenia się przypisanych do praktyk zawodowych

Sposób obliczania oceny końcowej z praktyk: średnia ważona z ocen cząstkowych za:

- dokumentację realizacji praktyk (Dziennik praktyk lub Wniosek o o uznanie efektów uczenia się przypisanych do praktyk zawodowych) – waga 0,35.
- Sprawozdanie z realizacji praktyk - waga 0,35
- rozmowę sprawozdawczą – waga 0,30.

Skala ocen cząstkowych: 2; 3; 3,5; 4; 4,5; 5.

np.  $(3 \cdot 0,35 + 5 \cdot 0,35 + 4,5 \cdot 0,30 = 4,15) = \text{dobry}$

bardzo dobry 4,75-5,0,  
dobry plus 4,5-4,74,  
dobry 4,0-4,49,  
dostateczny plus 3,5-3,99,  
dostateczny 3,0-3,49

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)	
	STAC.	NIESTAC.
Forma nakładu pracy studenta		
1. Udział w zajęciach teoretycznych – wykłady (zgodnie z planem studiów)	-	-
2. Udział w zajęciach praktycznych – ćwiczenia, laboratoria, warsztaty, lektoraty itp. (zgodnie z planem studiów)	125+125=250	125+125=250
3. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (1+2)	125+125=250	125+125=250
4. Praca własna (np. czytanie literatury, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe)	-	-
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	250	250
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów – „ECTS ” w siatce):	5+5=10	5+5=10
<b>Uwagi</b>		