

## SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kod przedmiotu	
Kierunek	<b>Finanse i rachunkowość</b>
Profil kształcenia	Praktyczny
Semestr	2 (letni) i 3 (zimowy)
Rodzaj praktyk (np. kierunkowa- podstawowa/ kierunkowa- pogłębiająca/dyplomowa)	<b>Kierunkowa – podstawowa</b>
Opiekun praktyk	Dr Magdalena Paszkiewicz
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 licencjackiej.
7. Kształcenie poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje.

#### Cele szczegółowe:

1. Zapoznanie z Regulaminem Praktyk zawodowych w PUSB w Skierniewicach.
2. Szkolenia BHP oraz znajomość przepisów przeciwpożarowych w miejscu pracy.
3. Zaznajomienie się ze strukturą organizacyjną podmiotu, w którym odbywana jest praktyka.
4. Zapoznanie się z zakresem obowiązków oraz rodzajami wykonywanych prac w poszczególnych działach podmiotu.
5. Zapoznanie się z interesantami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi podmiotu.
6. Zapoznanie się z dokumentacją finansowo – księgową prowadzoną w danym podmiocie.
7. Umiejętność dokonania charakterystyki ekonomicznej podmiotu na tle branży.
8. Zebranie materiałów/informacji dotyczących sytuacji ekonomiczno-finansowej podmiotu

i jego otoczenia.

9. Wykonywanie samodzielnie powierzonych zadań na stanowisku pracy.

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

OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL PRK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)
<b>WIEDZA</b> („Student zna i rozumie...”)		
1	podstawowe 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	podstawowe relacje, jakie tworzy instytucja, w której odbywana jest praktyka z otoczeniem gospodarczym oraz zakres jej działalności finansowej	FIR_W11, FIR_W15
3	przepisy prawne będące podstawą funkcjonowanie 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
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_W01, FIR_W16
8	zasady bezpieczeństwa pracy charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyk, a w szczególności zasady BHP dla danego stanowiska.	FiR_W02, FiR_W06
9	rodzaje dokumentów, ich obieg i zasady archiwizowania w miejscu odbywania praktyk	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	opisać wpływ otoczenia gospodarczego na sytuację finansową podmiotu, w którym odbywa praktykę	FIR_U05, FIR_U13
3	zidentyfikować i przedstawić podstawowe źródła finansowania działalności gospodarczej podmiotu, w którym odbywa praktyki	FIR_U06
4	w podstawowym stopniu ocenić sytuację rynkową instytucji, w której odbywa praktykę	FIR_U13
5	zaplanować i przeprowadzić praktyki w wybranej instytucji	FIR_U16
6	obsługiwać urządzenia biurowe i programy komputerowe wykorzystywane w praktyce gospodarczej.	FiR_U01
7	przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności	FiR_U02,

	zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom oraz opiekunom praktyk	FiR_U03
<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 krytyki	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	do 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>		
<p>Przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe (państwowe lub prywatne) – działy finansowo – księgowo  Instytucje rynku finansowego (banki, ubezpieczenia, fundusze inwestycyjne i emerytalne itp.)  Firmy zajmujące się doradztwem finansowym i podatkowym (kancelarie doradców podatkowych, audyt finansowy, biegły rewident itp.)  Organy administracji rządowej i samorządowej (urząd miasta, urząd gminy) w działach finansowych oraz pionie rachunkowości i podatków  Biura rachunkowe  Urzędy skarbowe  Organizacje pozarządowe NGO (pozyskiwanie i rozliczanie funduszy, w tym fundusze UE)  Własna działalność gospodarcza</p> <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 zaliczenie praktyk zawodowych (semestr 2 i 3);</li> <li>b. analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki (semestr 2 i 3);</li> <li>c. rozmowa sprawozdawcza po zakończeniu etapu praktyki Kierunkowej – podstawowej (semestr 3);</li> </ol> <p>Efekty w zakresie umiejętności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki (semestr 2 i 3);</li> <li>b. analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku o zaliczenie praktyk zawodowych (semestr 2 i 3);</li> </ol>		

**Efekty w zakresie kompetencji społecznych:**

- przedłużona obserwacja przez opiekuna zakładowego – opinia/ocena opisowa w Dzienniku praktyk studenta (semestr 2 i 3);
- analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki (semestr 2 i 3);
- analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku o zaliczenie praktyk zawodowych(semestr 2 i 3).

**Dziennik praktyki zawodowej** z wyszczególnieniem zadań zgodnych z kierunkiem FiR.

**Wniosek o zaliczenie praktyk** (w przypadku zaliczenia aktywności zawodowej na poczet praktyk) z wyszczególnieniem zadań zgodnych z kierunkiem FiR.

**Sprawozdanie z realizacji praktyk** (zgodne z wytycznymi przekazanymi studentom przez opiekuna praktyk z ramienia uczelni), powinno zawierać:

- krótką charakterystykę podmiotu oraz działu (komórki organizacyjnej), w którym odbywana była praktyka;
- opis wykonywanych na miejscu zadań i obowiązków zgodnych z kierunkiem;
- zdefiniowanie trudności oraz wskazanie sukcesów w różnych obszarach zadań finansowych jak i organizacyjnych.

**Rozmowa sprawozdawcza z opiekunem praktyk**, z której zostanie sporządzona notatka dołączona do sprawozdania, poświadczona podpisem Studenta i Opiekuna praktyk.

Sposób obliczania oceny końcowej:

Ocena końcowa z praktyk jest ŚREDNIĄ WAŻONĄ obliczoną wg następującego wzoru:

$$\text{OCENA KOŃCOWA po 2 semestrze} = D * 0,3 + S * 0,7$$

$$\text{OCENA KOŃCOWA po 3 semestrze} = D * 0,2 + S * 0,4 + R * 0,4$$

- D - zapisy w dzienniku praktyk lub wniosku o zaliczenie praktyk
- S – sprawozdanie z praktyk
- R – rozmowa sprawozdawcza

**Ocena końcowa za praktyki** jest ustalana zgodnie z zasadą:

- 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

np.  $(3*0,2 + 5*0,4 + 4,5*0,4 = 4,4) = \text{dobry}$

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	125+125
3. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (1+2)	125+125	125+125
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):	10	10
<b>Uwagi</b>		