

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kod przedmiotu	
Kierunek	Finanse i rachunkowość
Profil kształcenia	Praktyczny
Semestr	4 (letni) i 5 (zimowy)
Rodzaj praktyk (np. kierunkowa- podstawowa/ kierunkowa- pogłębiająca/dyplomowa)	Kierunkowa – pogłębiająca
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 ze strukturą organizacyjną podmiotu, w którym odbywana jest praktyka oraz z zakresem obowiązków w jego poszczególnych komórkach organizacyjnych.
2. Umiejętność rozpoznania interesantów wewnętrznych oraz zewnętrznych podmiotu.
3. Poznanie zasięgu funkcjonowania rynkowego oraz zakresu działalności gospodarczej podmiotu, w którym odbywana jest praktyka.
4. Poznanie zakresu realizowanych zadań finansowo-księgowych oraz form ich realizacji w miejscu praktyk.
5. Znajomość źródeł finansowania działalności podmiotu i sposobów ich pozyskiwania (m.in. sposoby finansowania działalności przedsiębiorstw w organach i jednostkach samorządu terytorialnego, pozyskiwanie funduszy strukturalnych z UE), tak by rozumieć system rachunkowo-podatkowy podmiotu.

6. Rozszerzanie kompetencji i nabywanie umiejętności praktycznych przez samodzielne wykonywanie zadań na stanowiskach pracy typowych dla kierunku FiR.
7. Znajomość systemu obiegu dokumentów księgowych i finansowych w danym podmiocie.
8. Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania i wykorzystaniem systemów finansowo-księgowych w zarządzaniu firmą (pod kątem audytu i kontroli finansowej) oraz wpływem tego systemu na decyzje zarządcze.
9. Orientowanie się w zasadach funkcjonowania administracji podatkowej oraz systemie podatkowym i sposobach rozliczeń podatkowych dla podmiotu, w którym realizowana jest praktyka (znajomość aktualnych przepisów prawa podatkowego, biznesowego i polityki fiskalnej).
10. Pogłębienie kompetencji komunikowania się w miejscu praktyk wykorzystując różne kanały komunikacji (zgodnie z obowiązującymi normami) oraz posługując się profesjonalnym językiem (zgodnie ze specjalnością).
11. Doskonalenie umiejętności planowania i dokumentowania pracy w zakresie powierzanych zadań, jak i własnej inicjatywy.
12. Podnoszenie kwalifikacji w wykorzystaniu technologii informatycznych w zarządzaniu finansami oraz zdobywanie praktycznych umiejętności w zakresie prac biurowych właściwych dla danej komórki organizacyjnej (m.in. dostęga urzędzeń biurowych, prowadzenie dokumentacji).
13. Umiejętność samodzielnego przeanalizowania prostego problemu ekonomiczno-finansowego charakterystycznego dla podmiotu (bądź jego komórki organizacyjnej) oraz znajomość sposobów rozwiązania tego problemu.
14. Umiejętność współpracy i określenia swojego miejsca w zespole oraz zorganizowania własnego miejsca pracy, tak by najefektywniej realizować powierzone zadania, jak i wdrażać własne pomysły.
15. Przestrzeganie reguł etyki zawodowej oraz zasad zachowania obowiązujących w miejscu praktyk.
16. Znajomość przetwarzania podstawowych danych finansowych specyficznych dla danego podmiotu (mikro- i makroekonomicznych).
17. Znajomość aktualnych ustaw stojących u podstaw zakładania własnej działalności gospodarczej (zakładanie i prowadzenie małej firmy).

Opis efektów uczenia się uzyskiwanych przez studenta w ramach praktyk

OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL PRK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)
WIEDZA („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	specyfikę funkcjonowania podmiotu, w którym realizuje praktykę, z uwzględnieniem znaczenia bliższego i dalszego otoczenia instytucjonalnego (sektor prywatny i/lub państwowy).	FiR_W02, FiR_W08, FiR_W15
4	przepisy prawne, stanowiące podstawę formalną zadań	FiR_W05

	finansowych, rachunkowych czy podatkowych, wykonywanych na danym stanowisku w miejscu praktyk.	
5	podstawy prawa pracy i reguły etyki zawodowej oraz normy społeczne obowiązujące w miejscu praktyk.	FiR_W06
6	praktyczne aspekty działalności rynkowej instytucji, w której odbywa praktykę oraz źródła finansowania tej działalności.	FIR_W07
7	zasady organizacji pracy w miejscu praktyk oraz współpracy w zespole	FIR_W13
8	zastosowanie praktyczne wiedzy kierunkowej	FIR_W01, FIR_W16
9	zasady bezpieczeństwa pracy charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyk, a w szczególności zasady BHP dla danego stanowiska.	FiR_W02, FiR_W06
10	rodzaje dokumentów, ich obieg i zasady archiwizowania w miejscu odbywania praktyk	FIR_W10, FIR_W16
11	funkcjonowanie służb finansowo-księgowych i obieg dokumentów w miejscu realizacji praktyki, w świetle aktualnej sytuacji prawnej, ekonomicznej i organizacyjnej.	FIR_W10, FIR_W16
12	funkcjonowanie systemu rachunkowości i obieg dokumentów w małych i średnich firmach, w świetle aktualnej sytuacji prawnej, ekonomicznej i organizacyjnej.	FIR_W10, FIR_W16
UMIĘTNOŚCI („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	scharakteryzować samodzielnie problem ekonomiczno-finansowy typowy dla podmiotu, w którym realizuje praktykę (bądź jego komórki organizacyjnej).	FiR_U02, FiR_U03
4	naszkicować problem księgowo-fiskalny typowy dla podmiotu, w którym realizuje praktykę (bądź jego komórki organizacyjnej).	FiR_U02, FiR_U03
5	analizować sposoby rozwiązania wybranych problemów ekonomiczno-finansowych charakterystycznych dla danego podmiotu (bądź jego komórki organizacyjnej).	FiR_U03
6	analizować sposoby rozwiązania wybranych problemów księgowo-fiskalnych charakterystycznych dla danego podmiotu (bądź jego komórki organizacyjnej).	FiR_U03
7	w miejscu realizacji praktyki wykonać powierzone zadania zawodowe m.in. z zakresu: - księgowości w podmiotach gospodarczych; - wyboru odpowiedniej formy opodatkowania dla podmiotu gospodarczego; - analizy dokumentów księgowych; - systemu opodatkowania VAT; - sprawozdawczości finansowej.	FiR_U09
8	w miejscu realizacji praktyki wykonać powierzone zadania	FiR_U09

	zawodowe m.in. z zakresu: - obsługi księgowej małej i średniej firmy; - wyboru odpowiedniej formy opodatkowania dla podmiotu gospodarczego; - przygotowania specjalistycznej informacji z zakresu sprawozdawczości finansowej; - analizy finansowej dla małych i średnich firm; - wykorzystania różnych źródeł finansowania tworzenia i działalności MSP	
9	scharakteryzować samodzielnie problem ekonomiczno-finansowy typowy dla podmiotu, w którym realizuje praktykę (bądź jego komórki organizacyjnej).	FiR_U02, FiR_U03
10	używać w praktyce wiedzy na temat różnych źródeł finansowania działalności podmiotu (m.in. sposoby finansowania działalności przedsiębiorstw w organach i jednostkach samorządu terytorialnego).	FiR_U06
11	zaplanować i przeprowadzić praktyki w wybranej instytucji	FIR_U16
12	dobrać i zastosować metody pozyskiwania i przetwarzania danych finansowych, w tym technologie informatyczne w zarządzaniu finansami (m.in. rachunkowość komputerowa i systemy podatkowe).	FiR_U01
13	posługiwać się aktami prawnymi w zakresie prawa gospodarczego, podatkowego i bilansowego.	FiR_U03
14	przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom oraz opiekunom praktyk	FiR_U02, FiR_U03
KOMPETENCJE SPOŁECZNE („Student jest gotów do...”)		
1	odpowiedzialności za własne miejsce pracy, tak by najefektywniej realizować powierzone zadania oraz wdrażać własne pomysły.	FiR_K01
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	posługiwania się profesjonalnym językiem, zgodnie z kierunkiem oraz specjalnością i normami komunikacyjnymi obowiązującymi w miejscu praktyk.	FiR_K03
7	respektowania prawa pracy, przestrzegania norm i reguł etyki zawodowej oraz zasad profesjonalnego zachowania w miejscu praktyk.	FiR_K04
8	kreatywnego angażowania się w przygotowanie projektów z zakresu finansów, rachunkowości i podatków.	FiR_K06, FiR_K08

Miejsce odbywania praktyk

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

Podstawowe elementy infrastrukturalne oraz elementy wyposażenia, w jakie musi być wyposażone miejsce odbywania praktyk:

1. Własne miejsce z dostępem do biurka i krzesłem.
2. Pomieszczenie lub stanowisko socjalne, umożliwiające higienę pracy
3. Dostęp do dokumentów w zakresie segregacji/archiwizacji, weryfikacji poprawności.
4. Komputer ze specjalistycznym oprogramowaniem księgowo-finansowym.
5. Dostęp do typowych dokumentów księgowo-finansowych.

Weryfikacja efektów uczenia się oraz sposób obliczania oceny końcowej

Efekty w zakresie wiedzy:

- a. analiza Dziennika praktyk lub Wniosku o zaliczenie praktyk zawodowych (semestr 4 i 5);
- b. analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki (semestr 4 i 5);
- c. rozmowa sprawozdawcza po zakończeniu etapu praktyki Kierunkowej – pogłębiającej (semestr 5).

Efekty w zakresie umiejętności:

- a. analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki (semestr 4 i 5);
- b. analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku o zaliczenie praktyk zawodowych (semestr 4 i 5);
- c. realizacja przez studenta(tkę) mini zadania zawodowego, typowego dla miejsca praktyk i zgodnego z kierunkiem studiów (semestr 4 i 5).

Efekty w zakresie kompetencji społecznych:

- a. przedłużona obserwacja przez opiekuna zakładowego – opinia/ocena opisowa w Dzienniku praktyk studenta (semestr 4 i 5);
- b. analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki (semestr 4 i 5);
- c. analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku o zaliczenie praktyk zawodowych (semestr 4 i 5).

Dziennik praktyki zawodowej z wyszczególnieniem zadań nowych (pogłębionych) zgodnych z kierunkiem FiR.

Wniosek o zaliczenie praktyk (w przypadku zaliczenia aktywności zawodowej na poczet praktyk) z wyszczególnieniem zadań nowych (pogłębionych) 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 wraz z wyszczególnieniem metod analizy finansowej, rachunkowej i podatkowej;
- zdefiniowanie trudności oraz wskazanie sukcesów w różnych obszarach zadań finansowo-

księgowych (pogłębionych) jak i organizacyjnych;

- przedstawianie rozwiązania mini zadania z zakresu finansów, rachunkowości bądź podatków typowego dla podmiotu, w którym realizowana jest praktyka.

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:

$$\text{OCENA KOŃCOWA po 4 semestrze} = D * 0,3 + S * 0,7$$

$$\text{OCENA KOŃCOWA po 5 semestrze} = D * 0,2 + S * 0,4 + R * 0,4$$

- 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
Uwagi		