**PROGRAM PRAKTYK**

**POZIOM STUDIÓW: I STOPIEŃ**

**KIERUNEK: FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ**

**(praktyka zawodowa)**

**Rok studiów:** IIrok

**Czas trwania:** 8 *tygodni (40 DNI ROBOCZYCH)*

**Wymiar godzin**: *dzienny wymiar zajęć wynosi 8 godzin zegarowych, 7 godzin w przypadku osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności).*

**Miejsce odbywania praktyki:**

Studenci mogą odbyć praktykę zawodową w jednej z firm i instytucji z którą Uczelnia ma podpisane porozumienie bądź też wybrać miejsce praktyk samodzielnie. miejscem praktyk mogą być: podmioty gospodarcze i organizacje dowolnego typu, a w szczególności: banki komercyjne i instytucje sektora finansowego, agendy usług ubezpieczeniowych i funduszy emerytalnych, organy administracji samorządowej i państwowej, placówki sektora handlowego, przedsiębiorstwa i organizacje sektora publicznego, agencje i organizacje stanowiące otoczenie instytucjonalne działalności gospodarczej, agencje reklamowe, konsultingowe, szkoleniowe, jednostki prowadzące działalność w skali ponadkrajowej, obsługujące handel i wymianę międzynarodową. W szczególnych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii opiekuna praktyk z ramienia Uczelni, praktyki mogą zostać odbyte w innych podmiotach, o ile profil ich działalności jest zgodny ze specyfiką kierunku Finanse i Rachunkowość i umożliwia realizację programu praktyk.

**Dokumenty potrzebne do odbycia praktyki**

**(wymienione niżej dokumenty należy wydrukować ze strony internetowej uczelni)**

***- dziennik praktyk – załącznik Nr 1***

***- skierowanie na praktykę wymagane do przedłożenia instytucji przyjmującej – załącznik Nr 3***

***- wydrukowany program praktyk załącznik Nr 4***

***- porozumienie w sprawie praktyk (2 egzemplarze – jeden egzemplarz dla instytucji przyjmującej, jeden dla uczelni macierzystej) – załącznik Nr 5***

***Dyrektor Instytutu może zwolnić z odbywania praktyki na podstawie pisemnego zaświadczenia z instytucji, potwierdzającego odbycie przez studenta min.: 8 tygodniowego stażu, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na odpowiednim stanowisku służbowym, wolontariatu lub prowadzenie własnej działalności gospodarczej związanej ze specjalnością studiów. Student powinien złożyć w tym celu podanie do Dyrektora według załączonego wzoru (załącznik Nr 2) z załączeniem zaświadczenia. Po pozytywnej decyzji Dyrektora student ma obowiązek dostarczyć w/w dokumenty do Koordynatora praktyk studenckich.***

**Cel praktyk**

**Głównym celem praktyk** na kierunku Finanse i Rachunkowość jest umożliwienie studentom poszerzenia wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów oraz nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych.

Do **celów szczegółowych** praktyki zawodowej można zaliczyć:

* Poznanie zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych.
* Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dotyczących między innymi umiejętności analitycznych, organizacyjnych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, kształtowania właściwych postaw, a także przygotowania do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
* Poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji), w której odbywana jest praktyka, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli.
* Poznanie środowiska zawodowego, radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych konfliktów zawodowych.
* Kształtowanie kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadającej współczesnym tendencjom.
* Stworzenie warunków aktywizacji zawodowej studenta oraz poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy.
* Poznanie własnych możliwości na runku pracy i określenie predyspozycji do wykonywania zawodu.

**EFEKTY UCZENIA SIĘ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr efektu** | **Nazwa efektu** | **Odniesienie do efektów kierunkowych** |
| **WIEDZA** | | |
| W\_01 | Zna istotę i mechanizmy funkcjonowania działów finansowych i księgowych jednostki oraz zna podstawowe rygory i wymogi w zakresie kwalifikacji na poszczególnych stanowisk pracy w tym zakresie | K1P\_W03 |
| W\_02 | Posiada wiedzę z zakresu rachunkowości wykorzystywaną w działach księgowym i rachunkowości oraz wiedzę dotyczącą zasad sporządzania sprawozdań finansowych i standardów sprawozdawczości. | K1P\_W05 |
| W\_03 | Zna metody i narzędzia oraz techniki pozyskiwania danych właściwe dla rachunkowości i sprawozdawczości finansowej | K1P\_W07 |
| **UMIEJĘTNOŚCI** | | |
| U\_01 | Potrafi wykorzystać wiedzę zakresu rachunkowości do analizy i interpretacji problemów finansowych. | K1P\_U01 |
| U\_02 | Potrafi w podstawowym zakresie rozpoznawać dokumenty finansowe, w tym księgowe oraz podejmować proste decyzje finansowe | K1P\_U03 |
| U\_03 | Potrafi stosowane w organizacji metody i zachodzące procesy dotyczące polityki rachunkowości. | K1P\_U06 |
| **KOMPETENCJE SPOŁECZNE** | | |
| K\_01 | Zna ograniczenia własnej wiedzy dotyczące rachunkowości i dostrzega potrzebę uczenia się. | K1P\_K01 |
| K\_02 | Potrafi przeanalizować możliwe do wykorzystania w praktyce rozwiązani dotyczące polityki rachunkowości. | K1P\_K02 |
| K\_03 | Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role. | K1P\_K03 |

**Ramowy program praktyki zawodowej**

**Ramowy program praktyk w szczególności obejmuje:**

1. zapoznanie się z wymogami kompetencyjnymi i kwalifikacyjnymi poszczególnych stanowisk pracy w pionie finansowym i w dziale rachunkowym,
2. zapoznanie się z systemem i strukturą finansów w jednostce,
3. zapoznanie się z organizacją, zasadami i istotą rachunkowości finansowej instytucji, oraz międzynarodowymi standardami rachunkowości,
4. zapoznanie się z organizacją i zadaniami pionu finansowego i księgowego ?
5. nabycie umiejętności rozróżniania, opisywania i księgowania poszczególnych dokumentów księgowych,
6. zapoznanie się z zasadami sporządzania planów finansowych w jednostce,
7. zapoznanie się ze stosowanymi formami i technikami rachunkowości oraz polityką rachunkowości jednostki,
8. zapoznanie się z ewidencją syntetyczną i analityczną kont.

**Wskazówki dla praktykantów**

W trakcie odbywania praktyk student ma obowiązek:

1. zapoznać się z organizacją pracy oraz celami i zadaniami instytucji/przedsiębiorstwa/jednostki, w której odbywa praktyki,
2. zapoznać się z dokumentacją obowiązującą w organizacji, oraz poznać zasady jej prowadzenia,
3. zapoznać się z zasadami funkcjonowania i stosowanymi w organizacji metodami, formami i środkami pracy,
4. współdziałać z pracownikami organizacji oraz współtworzyć z nimi dobrą atmosferę pracy,
5. wyrabiać nawyki właściwej kultury pracy zespołowej i przygotowywać się do samodzielnego podejmowania decyzji,
6. wyrabiać poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje,
7. aktywnie uczestniczyć w funkcjonowaniu organizacji i wykonywać merytoryczne polecenia Opiekuna praktyk z ramienia jednostki przyjmującej,
8. systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu praktyk w dzienniczku praktyk – załącznik nr 1,
9. samodzielnie wykonywać zadania zaplanowane w programie praktyk oraz powierzone przez Opiekuna praktyk z ramienia organizacji przyjmującej,
10. obserwować organizację i zasady pracy w instytucji/przedsiębiorstwie,
11. asystować Opiekunowi praktyk (lub innemu wyznaczonemu pracownikowi) podczas wykonywania zadań zawodowych i wspólnie z nim lub samodzielnie realizować powierzone zadania zgodnie z zaleceniami Opiekuna,
12. uczestniczyć w realizacji projektu zawodowego zgodnie z nabytymi kompetencjami, pod nadzorem Opiekuna praktyk z ramienia organizacji, w której student odbywa praktyki.

**Kryteria oceny praktykanta**

Na podstawie pozytywnej opinii Zakładowego Opiekuna Praktyk.