**PROGRAM PRAKTYK**

**POZIOM STUDIÓW: I STOPIEŃ**

**KIERUNEK: EKONOMIA**

**SPECJALNOŚĆ: RACHUNKOWOŚĆ I DORADZTWO FINANSOWE**

**(praktyka zawodowa)**

**Rok studiów:** III rok

**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. Preferowanymi miejscami odbywania praktyk są podmioty sfery finansów i bankowości, a w szczególności: komórki finansowo-księgowe przedsiębiorstw, biura rachunkowe, banki, towarzystwa ubezpieczeniowe, podmioty sfery finansów publicznych (komórki finansowo-księgowe urzędów gminy, powiatu, szkolnictwa, służby zdrowia, przedsiębiorstw użyteczności publicznej). 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 Ekonomia 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 Ekonomia 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 (ze szczególnym uwzględnieniem aspektów finansowo-księgowych).
* Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dotyczących między innymi umiejętności analitycznych (w tym praktycznego wykorzystania programów finansowo-księgowych), 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** | **Nazwa efektu** | **Odniesienie do efektów kierunkowych** |
| w zakresie **WIEDZY:** |
| 01 | Wzbogaca wiedzę zdobytą na zajęciach dydaktycznych. | K\_W01K\_W02 |
| 02 | Zna dokumentację wymaganą na różnych stanowiskach pracy w miejscu odbywania praktyki. | K\_W09K\_W12 |
| 03 | Zna organizację pracy podmiotu, w którym odbywa praktykę.  | K\_W04K\_W12 |
| w zakresie **UMIEJĘTNOŚCI:** |
| 01 | Potrafi wykonywać poprawnie czynności wymagane na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnie prowadzić dokumentację. | K\_U02K\_U04 |
| 02 | Potrafi gromadzić i analizować dane dotyczące funkcjonowania przedsiębiorstwa względnie instytucji, w której odbywa praktykę. | K\_U07K\_U08 |
| 03 | Potrafi sporządzić na piśmie analizę zadanego problemu lub zjawiska w obserwowanej firmie. | K\_U02K\_U03 |
| w zakresie **KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:** |
| 01 | Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu | K\_K03K\_U04 |
| 02 | Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie i innych zadania. | K\_U04K\_W07 |
| 03 | Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role. | K\_U01K\_W02K\_W06 |
| 04 | Potrafi organizować pracę wykorzystując nowoczesne narzędzia i techniki pracy. | K\_U06K\_W07 |

**Ramowy program praktyki zawodowej**

1. Współpraca z bankami i innymi instytucjami finansowymi

a) pozyskiwanie i zarządzanie krótkoterminowymi źródłami finansowania

b) analiza zdolności kredytowej

c) procedury kredytowe (sporządzanie wniosków oraz okresowych informacji)

d) działalność depozytowa oraz pozostałą współpraca z instytucjami finansowymi

e) zarządzanie ryzykiem finansowym

f) rozliczenia z Urzędem Skarbowym, ZUS- em, ubezpieczycielami, partnerami handlowymi

2. Rozwiązania kadrowe oraz prowadzenie dokumentacji płacowej

a) dokumentacja kadrowa i zasady jej prowadzenia

b) zasady naboru i zwalniania pracowników

c) zasady oceny i awansu pracowników

3. Polityka cen oraz dystrybucji

4. Wykorzystanie technologii informatycznych w zarządzaniu przedsiębiorstwem/organizacją

5. Controling oraz dokumentacja rewizji finansowej

**Wskazówki dla praktykantów**

W trakcie odbywania praktyk student ma obowiązek:

1. zapoznać się z organizacją pracy oraz celami i zadaniami instytucji/przedsiębiorstwa, 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.