

## **Program praktyk zawodowych na kierunku:**

### **Finanse i Rachunkowość**

#### **1. Cele praktyk**

Głównym celem praktyk jest zapoznanie się studenta z działalnością wybranej organizacji, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania wybranej jednostki organizacyjnej, poprzez aktywne uczestnictwo w procesach funkcjonowania organizacji i współpracę z jej pracownikami.

Praktyka ma pomóc studentowi uzyskać doświadczenia w praktycznym zastosowaniu wiedzy oraz w zdobyciu nowych umiejętności i kontaktów przydatnych w przyszłej pracy zawodowej. Pożądanym efektem praktyk jest – tym samym – zwiększenie szans absolwenta na rynku pracy bądź przedsiębiorczości, dzięki lepszemu rozumieniu treści nauczania i ich zastosowania w praktyce organizacji.

#### **Cele szczegółowe:**

1. Zapoznanie się z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie informacji.
2. Zapoznanie się z zakresem działania firmy, z dokumentacją przedsiębiorstwa, statutem oraz – w miarę dostępności – ze strategią i planami rozwoju, programami komputerowymi i wynikami ekonomicznymi itp.
3. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy i jej związkiem z procesami technologicznymi i kooperacyjnymi.
4. Obserwacja, a następnie stopniowe uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki (bądź wybranych jednostek).
5. Nawiązanie kontaktów zawodowych, możliwych do wykorzystania w momencie przygotowywania pracy dyplomowej oraz poszukiwania pracy.

#### **2. Efekty uczenia się zakładane do osiągnięcia przez studentów w trakcie praktyk**

##### *Wiedza*

1. Student zna cele i zadania realizowane przez daną organizację oraz rozumie miejsce, rolę i zadania zawodowe pracowników finansów i rachunkowości pracujących w tej jednostce. [EWO1]
2. Student zna instrumenty, narzędzia i metody stosowane przez specjalistów i menedżerów obszaru finansów i rachunkowości wykorzystywane do praktycznych celów diagnostycznych/badawczych w danej jednostce. [EWO2]
3. Student zna zasady etyki zawodowej, tajemnicy zawodowej oraz inne przepisy regulujące pracę pracowników w obszarze finansów i rachunkowości w danej jednostce. [EWO3]

##### *Umiejętności*

1. Student potrafi nawiązać właściwą współpracę z przełożonymi i współpracownikami, w tym z menedżerami i specjalistami zatrudnionymi w

obszarze finansów i rachunkowości oraz innymi specjalistami pracującymi w danej jednostce. [EU01]

2. Student potrafi poprawnie zastosować pod nadzorem kierownika/dyrektora/menedżera wybrane narzędzia i metody z obszaru finansów i rachunkowości stosowane w danej jednostce. [EU02]
3. Student potrafi nawiązać profesjonalny kontakt i relacje z odbiorcami usług pochodzących z obszaru finansów i rachunkowości w danej jednostce. [EU03]
4. Student potrafi w praktyce zastosować zasady etyki zawodowej realizując czynności zawodowe osoby zatrudnionej w obszarze finansów i rachunkowości w danej jednostce. [EU04]

#### *Kompetencje*

1. Student ujawnia postawę prospołeczną i wrażliwość wobec potrzeb odbiorców usług obszaru finansów i rachunkowości w danej jednostce. [EKO1]
2. Student wykazuje się rzetelnością i kieruje się rozważą oraz poczuciem odpowiedzialności zawodowej w zakresie powierzonych mu do wykonania obowiązków i zadań osoby zatrudnionej w finansach lub rachunkowości. [EKO2]
3. Student uświadamia sobie znaczenie realizowania praktycznych czynności zawodowych pracując w finansach lub rachunkowości w oparciu o wiedzę naukową; jest przy tym świadomy granic swoich kompetencji. [EKO3]

### **3. Treści programowe – program praktyk**

W szczególności może obejmować:

1. Spotkanie z opiekunem wyznaczonym przez dany podmiot, w którym odbywają się praktyki, ustalenie z nim przebiegu praktyk, wzajemnych oczekiwań stron oraz zapoznanie się z komórkami organizacyjnymi, w których odbywać się będzie praktyka.
2. Zapoznanie się z misją, wizją, dokonaniem i planami podmiotu poprzez przestudiowanie odpowiedniej dokumentacji (statutu, regulaminów, sprawozdań z działalności organów statutowych, sprawozdań finansowych, planów) celem późniejszej identyfikacji mocnych i słabych stron podmiotu oraz szans i zagrożeń rozwojowych.
3. Identyfikacja wspomnianych wyżej pozytywnych i negatywnych aspektów funkcjonowania podmiotu, konsultacja poczynionych ustaleń z opiekunem praktyki i sporządzenie raportu, dokumentującego tę część praktyk.
4. Zapoznanie się z miejscem zajmowanym w strukturze organizacyjnej przez komórkę, w której odbywa się praktyka, jej celami, zadaniami, organizacją wewnętrzną, obiegiem dokumentów w jej ramach i poza nią, problemami, z którymi się stykają jej pracownicy.
5. Wybór do pogłębionych analiz najważniejszych problemów w obszarze szeroko pojętych finansów i rachunkowości i uzyskanie opinii opiekuna na temat ich rangi.

6. Pogłębiona analiza – przy pomocy badania dokumentów, rozmów, ewentualnych ankiet i wywiadów – wybranych problemów w celu podjęcia próby ich rozwiązania przydatnej danej komórce i ewentualnie podmiotowi.
7. Przygotowanie raportu z części praktyki w konsultacji jego konkluzji z opiekunem ze strony podmiotu.

#### **4. Wymiar praktyk, zgodny z wymaganiami dla danego poziomu, profilu i kierunku studiów**

- a. 100h - w przypadku studiów pierwszego stopnia o profilu ogólnoakademickim,
- b. Brak praktyk - w przypadku studiów drugiego stopnia o profilu ogólnoakademickim.

#### **5. Umiejscowienie praktyk w planie studiów**

Praktyki są realizowane w semestrze zimowym lub letnim na 2 lub 3 roku studiów licencjackich a ich zrealizowanie w tym czasie stanowi jeden z elementów zaliczenia studiów.

#### **6. Metody weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zakładanych dla praktyk**

Weryfikacji osiągnięcia zakładanych dla praktyki poszczególnych efektów uczenia się dokonuje każdorazowo zakładowy opiekun praktyk lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez studenta podczas praktyk.

W *Dzienniczku praktyk* student wpisuje czynności i zadania, które wykonuje oraz przyporządkowuje im odpowiedni kod efektów uczenia się. Do danej czynności może być przyporządkowany więcej niż jeden efekt uczenia się. Zakładowy opiekun praktyk czuwa nad poprawnością przyporządkowania efektów uczenia się do danej czynności lub zadania wykonywanego przez studenta.

Zakładowy opiekun praktyk powierza studentowi wykonywanie takiego zakresu zadań i obowiązków, który jest zgodny z treściami programowymi opisanymi w niniejszym *Programie praktyk*, odpowiada specyfice pracy wykonywanej przez psychologa w danej placówce i umożliwia Studentowi uzyskanie WSZYSTKICH zakładanych dla praktyki efektów uczenia się.

Zakładowy opiekun praktyk potwierdza osiągnięcie lub nieosiągnięcie związanych z danym zadaniem efektów uczenia się poprzez wstawienie w dzienniczku praktyk zaliczenia (zal.) bądź niezaliczenia (nzal.) określonego efektu lub efektów uczenia się przypisanych do danej czynności lub zadania. Zakładowy opiekun praktyk sporządza końcową opinię dotyczącą Studenta i przebiegu praktyki. Może zamieścić tam swoje uwagi i sugestie.

Uczelniany opiekun praktyk sprawuje bieżącą opiekę nad realizacją praktyk i analizuje merytorycznie zakres i specyfikę zadań zrealizowanych przez studenta

podczas praktyki. Po zakończeniu praktyki uczelniany opiekun praktyk odbywa rozmowę ze Studentem na temat praktyki, jej przebiegu, spostrzeżeń i doświadczeń studenta zdobytych podczas praktyki. Zapoznaje się z zawartością *Dzienniczka praktyk*, weryfikuje poprawność zliczenia liczby godzin praktyk. Ponadto, weryfikuje poprawność przypisania efektów uczenia się do czynności i zadań wykonywanych przez Studenta podczas praktyki. Sprawdza, czy Student osiągnął WSZYSTKIE efekty uczenia się zakładane dla praktyki. Analizuje końcową opinię o Studencie i przebiegu praktyki sporządzoną przez zakładowego opiekuna praktyk. W przypadku wątpliwości uczelniany opiekun praktyk rozstrzyga je w kontakcie ze Studentem i/lub zakładowym opiekunem praktyk.

W oparciu o zebrane w ten sposób informacje uczelniany opiekun praktyk podejmuje decyzję o zaliczeniu bądź niezaliczeniu praktyk i wpisuje ją do protokołu. Protokół wraz z dokumentacją przebiegu praktyki (Porozumienie, Skierowanie, Dzienniczek) Student przekazuje do Biura Obsługi Studenta.

## **7. Sposób dokumentowania przebiegu praktyk i realizowanych w ich trakcie zadań**

Do obowiązkowej dokumentacji przebiegu praktyki należy imienne:

- 1) *Skierowanie na praktyki*,
- 2) *Porozumienie o przeprowadzenie praktyki studenckiej dla danego Studenta lub Studentów*,
- 3) *Dzienniczek praktyk*,
- 4) Protokół zaliczenia praktyki.

Obowiązkowym sposobem dokumentacji przebiegu praktyki i realizowanych w jej trakcie zadań jest – dla praktyk prowadzonych na podstawie skierowania na praktykę – prowadzony przez studenta *Dzienniczek praktyk*. W *Dzienniczku praktyk* dokonuje się obowiązkowo następujących wpisów:

- data rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
- nazwa jednostki, w której student odbywa praktykę,
- imię, nazwisko, stanowisko i kontakt do zakładowego opiekuna praktyk,
- imię, nazwisko i stanowisko i kontakt do uczelnianego opiekuna praktyk,
- wykaz efektów uczenia się zakładanych do osiągnięcia przez studenta podczas praktyki wraz z przypisanymi do nich kodami,
- zakres powierzonych studentowi obowiązków lub zadań oraz pełnionych funkcji,
- zapis zadań powierzonych studentowi do realizacji wraz z odpowiadającymi im kodami efektów uczenia się, których osiągnięcie lub nieosiągnięcie potwierdza podpis zakładowego opiekuna praktyk lub innej osoby kontrolującej ich wykonanie,
- opinia końcowa i uwagi zakładowego opiekuna praktyk.

## **8. Kryteria, które muszą spełniać jednostki, w których odbywają się praktyki**

Praktyka może być realizowana w kraju lub za granicą, w wybranym przedsiębiorstwie prywatnym lub publicznym, instytucji/ jednostce administracji publicznej lub samorządowej, banku lub innej instytucji finansowej, organizacji non-profit, itp. Po uzgodnieniu z opiekunem praktyk dopuszczalne może być realizowanie praktyk również w organizacjach jeszcze nie w pełni sformalizowanych, o ile zaangażowanie w prace tej organizacji zwiększy wiedzę praktyczną studenta w zakresie odpowiednich aspektów praktyki finansów i rachunkowości, o czym student przekonana opiekuna praktyk przed ich podjęciem. W zależności od zainteresowań Studenta i wybranej przez niego specjalności, praktyka może się odbywać w odpowiednim dziale funkcjonalnym organizacji.

Warunkiem niezbędnym dla realizacji praktyk w danej organizacji jest wyznaczenie przez nią **zakładowego opiekuna praktyk** i zobowiązanie się przez niego do realizacji zadań jakie wynikają z regulaminu praktyk.

## **9. Reguły zatwierdzania miejsca i realizacji celów praktyk samodzielnie wybranych przez studenta**

W przypadku zgłoszenia przez studenta chęci realizacji praktyk w samodzielnie wybranym miejscu, bądź poprzez pracę w organizacji, z którą student współpracuje, czy też pracę w kole naukowym, miejsce praktyk jest zatwierdzane przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk według następującej procedury:

- a) Po przedstawieniu przez studenta proponowanego miejsca realizacji praktyk oraz powodów jego wyboru, Opiekun Praktyk wyraża wstępną zgodę na rozpoznanie możliwości realizacji praktyk przez Studenta w danej organizacji i zobowiązuje Studenta do uzyskania zgód Zakładu Pracy,
- b) Po uzyskaniu przez Studenta zgody zakładu pracy na realizację przez niego praktyk w tym zakładzie oraz wyznaczeniu przez zakład Zakładowego Opiekuna Praktyk, następuje podpisanie „Porozumienie o przeprowadzenie praktyki studenckiej” (zał.1. do Regulaminu Praktyk), na podstawie którego Opiekun Praktyk zatwierdza miejsce i czas odbywania praktyk oraz wydaje „Skierowanie na praktyki” (zał.2. do Regulaminu Praktyk)
- c) Po zakończeniu praktyk Student dostarcza Opiekunowi Praktyk zestaw dokumentów potwierdzających odbycie przez niego praktyk zawodowych oraz umożliwiających ocenę efektów praktyk, a w szczególności:
  - c.1. wypełniony i podpisany „Dziennik Praktyk”,
  - c.2. wypełniony przez Studenta i Zakładowego Opiekuna Praktyk arkusz do oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zakładanych dla praktyk,
- d) Po uzyskaniu zatwierdzenia przez Opiekuna Praktyk potwierdzenia uzyskania efektów kształcenia i kontroli kompletności dokumentacji, Student składa do Dziekanatu komplet dokumentów związanych z odbyciem przez niego praktyk.

Student może mieć zaliczoną praktykę przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk na podstawie zatrudnienia w praktyce gospodarczej, własnej działalności gospodarczej lub aktywności w kole naukowym pod warunkiem, że zakres wykonywanych obowiązków jest zgodny z kształceniem na kierunku Finanse i Rachunkowość i jest możliwość oceny czy Student osiągnął WSZYSTKIE efekty uczenia się zakładane dla praktyki. Niniejszej oceny dokonuje Uczelniany Opiekun Praktyk na podstawie przeprowadzonego pogłębionego bezpośredniego wywiadu ze Studentem i analizy dokumentów (kopii umowy zatrudnienia lub wpisu do rejestru działalności gospodarczej, zakresu obowiązków). W tym przypadku, obowiązkowym dokumentem zaliczenia praktyk jest protokół zawierający ocenę osiągniętych efektów kształcenia, który wypełniany jest przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk na podstawie czynności opisanych powyżej.

#### **10. Warunki kwalifikowania studenta na praktykę**

Student chcący odbyć praktykę zgłasza się do uczelnianego Opiekuna Praktyk i deklaruje, w jakim miejscu i czasie chciałby odbyć praktykę. Uczelniany Opiekun praktyk ocenia adekwatność propozycji Studenta, biorąc pod uwagę wszystkie warunki i kryteria opisane w uczelnianym *Regulaminie praktyk* i *Programie praktyk zawodowych* dla kierunku finanse i rachunkowość. Decyzję o zakwalifikowaniu Studenta na praktykę podejmuje uczelniany Opiekun Praktyk.

Student przyjmowany jest na praktykę na podstawie:

- a) *Porozumienia o przeprowadzenie praktyki studenckiej dla danego Studenta* zawartego pomiędzy uczelnią a jednostką, w której odbywa się praktyka,
- b) *Indywidualnego Skierowania na praktyki*.

Oba te dokumenty w imieniu Uczelni podpisuje Uczelniany Opiekun Praktyk na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.

Warszawa, 14.02.2020

Zatwierdzam

*Dziekan studiów ekonomicznych*

*/-/Prof. AEH dr hab. Grzegorz Gołębiowski*