

Załącznik nr 1 do Umowy trójstronnej o praktyki zawodowe

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

KIERUNEK: FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ

STUDIA: I – stopnia (licencjackie)

PROFIL: praktyczny

I. Wprowadzenie

Celem studenckich praktyk zawodowych jest zaznajomienie studentów z praktycznymi zagadnieniami związanymi z wybranym kierunkiem kształcenia oraz realiami wykonywania zawodu, poprzez umożliwienie zdobycia wiedzy, doświadczeń, umiejętności oraz ukształtowania postaw w rzeczywistych warunkach funkcjonowania podmiotu (przedsiębiorstwa, instytucji lub organizacji).

Program praktyk obejmuje trzy obszary:

- 1) zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem podmiotu (przedsiębiorstwa, organizacji, instytucji);
- 2) wykonywanie w warunkach rzeczywistych wybranych prac, zadań lub aktywności typowych dla kierunku kształcenia;
- 3) analizę i ocenę wybranego obszaru działalności podmiotu (przedsiębiorstwa, organizacji, instytucji) oraz ewentualnie zaproponowanie planu naprawczego (dotyczy tylko studentów, którzy wybrali formę Portfolio pracy dyplomowej).

II. Terminy i wymiar odbywania etapów praktyk zawodowych

Praktyki zawodowe są realizowane łącznie w wymiarze co najmniej trzech miesięcy, w trzech etapach i w następujących systemach czasowych, w uzgodnieniu z Pracodawcą oraz Uczelnią:

1. I etap realizowany w wymiarze 25 godzin, prowadzony przez pracodawców, przygotowujący studenta do odbycia praktyki zawodowej na wskazanych stanowiskach pracy;
2. II etap – realizowany u Pracodawcy, na wskazanych stanowiskach pracy w wymiarze 3 miesięcy;
3. III etap - realizowany w wymiarze 25 godzin, podsumowujący osiągnięcia zakładanych umiejętności i efektów kształcenia przez studenta podczas praktyk zawodowych. Student składa do oceny „Raport z praktyki zawodowej” wraz z „Indeksem Praktyki Zawodowej” oraz zweryfikowanie osiągniętych efektów kształcenia.

Czas odbywania studenckiej praktyki zawodowej jest rozliczany w ujęciu godzinowym, przy założeniu, że dzień pracy praktykanta wynosi min. 6 godzin zajęć.

III. Zakres wybranych prac, zadań lub aktywności realizowanych w trakcie praktyki

Praktyka odbywa się w działach finansowo-księgowych **A) jednostki gospodarczej/przedsiębiorstwa** lub **B) instytucji finansowej** (bank, firma ubezpieczeniowa, firma pośrednictwa finansowego etc.) lub **C) jednostki rządowej / samorządu terytorialnego**

W trakcie praktyki student powinien:

1. Zaprojektować strukturę jednostki organizacyjnej lub banku oraz określić zadania na poszczególnych stanowiskach;
2. Zaprojektować obieg dokumentów;
3. Udokumentować zdarzenia występujące w jednostce organizacyjnej lub banku;
4. Przeprowadzić proste analizy stanu faktycznego i dokonywać oceny stanu prawa;
5. Posługiwać się sprzętem technicznym/informatycznym stosowanym w pracy jednostek organizacyjnych.

Uwaga: Zakres wybranych prac, zadań lub aktywności realizowanych w trakcie praktyki może być modyfikowany celu dostosowania go do specyfiki jednostki organizacyjnej, pod warunkiem, że będzie typowy dla kierunku kształcenia.

IV. Inne wymagania

A. PRAKTYKA W JEDNOSTCE GOSPODARCZEJ/ORGANIZACYJNEJ

W trakcie praktyki w **jednostce gospodarczej/organizacyjnej** student powinien:

- Zapoznać się ze strukturą organizacyjną, zasadami poszczególnych komórek i ich wzajemnymi powiązaniem.
- Zapoznać się z regulaminem wewnętrznym jednostki organizacyjnej, przepisami o dyscyplinie pracy, bhp, i ppoż, z organizacją sekretariatu, instrukcją i obiegiem korespondencji, jej klasyfikacji i przechowywania, przekazywania akt do archiwum, niszczenia akt, postępowania z aktami poufnymi i tajnymi.

W trakcie praktyki w **komórkach finansowo – księgowych**, student powinien:

- Zapoznać się z organizacją i zadaniami komórki finansowo - księgowej, obiegiem dokumentów i systemem ewidencji księgowej.
- Zapoznać się z zakresem współpracy jednostki organizacyjnej z:
 - Instytucjami finansowymi (banki, firmy ubezpieczeniowe, firmy maklerskie),
 - Organami organizacji rządowej i samorządu terytorialnego oraz z innymi podmiotami.

B. PRAKTYKA W INSTYTUCJI FINANSOWEJ

W trakcie praktyki w **instytucji finansowej** student powinien:

- Zapoznać się z zasadami i organizacją jednostki finansowej, poznać strukturę organizacyjną, podział zadań, organizację pracy, wewnętrzny systemu zarządzania, obieg informacji, umiejscowienie decyzji, organizację kontroli wewnętrznej, organizację i zastosowania informatyki w pracach jednostki.

- Zapoznać się z obowiązkami i uprawnieniami pracowników jednostki, systemem ocen i wynagrodzeń, odpowiedzialnością służbową, materialną i karną pracowników, stosowanymi sposobami zabezpieczenia tajemnicy służbowej i państwowej.
- Zapoznać się z systemem księgowości, przygotowaniem dokumentów do ewidencji księgowej, sporządzaniem zestawień kontrolnych, sporządzaniem obrotów dziennych oraz grupowaniem dokumentów do archiwowania.
- Zapoznać się z działalnością depozytową, z zasadami, warunkami i formami gromadzenia depozytów, z korzyściami banku i klienta w zależności od terminu lokat, stopy oprocentowania i warunków kapitalizacji odsetek, obliczaniem odsetek od lokat.
- Zapoznać się z lokatami w walutach obcych i z depozytami międzybankowymi.
- Zapoznać się z praktycznymi zasadami kredytowania podmiotów gospodarczych i ludności, z rodzajami, warunkami i formami udzielania i zabezpieczania zwrotności kredytów, sporządzania planów spłat, obliczanie należnych odsetek.
- Zapoznać się z działalnością ubezpieczeniową (firma ubezpieczeniowa) i/lub doradczą (firma pośrednictwa finansowego) jednostki i/lub działu operacyjnego.

C. PRAKTYKA W JEDNOSTCE RZĄDOWEJ/SAMORZĄDU TERYTORYALNEGO

W trakcie praktyki w **jednostce rządowej/samorządu terytorialnego** student powinien:

- A.** Zapoznać się ze strukturą organizacyjną jednostki, obowiązkami poszczególnych komórek organizacyjnych i ich wzajemnymi relacjami służbowymi. Zapoznać się z regulaminem wewnętrznym jednostki organizacyjnej, przepisami o dyscyplinie pracy, bhp i ppoż z instrukcjami i obiegiem dokumentów, jej przechowywaniem i klasyfikacją, przekazywaniem do archiwum, niszczeniem akt, postępowaniem z aktami poufnymi i tajnymi.
 - B.** Zapoznać się z celami działania jednostki, jej kompetencjami, powiązaniem z innymi jednostkami tego typu w strukturze rządowej i samorządowej, sposobami układania relacji ze społeczeństwem, mechanizmem wewnętrznym i zewnętrznym kontroli wykonywania obowiązków i zadań.
- Zapoznać się z systemem księgowości rządowej i samorządowej, przygotowaniem dokumentów do ewidencji księgowej, sporządzaniem zestawień kontrolnych, planowaniem finansowym i kontrolą wykonania planów.

V. Dokumentowanie, ocenianie i zaliczenie praktyki

Przebieg praktyki zawodowej jest dokumentowany w „Indeksie Praktyki Zawodowej” w którym zawarto szczegółowy sposób ocenienia i zaliczania praktyki zawodowej.