

**RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ
DLA STUDENTÓW KIERUNKU FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ
(PROFIL PRAKTYCZNY)**

**PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ
im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

Praktykę zawodową na kierunku **Finanse i Rachunkowość** odbywają studenci III - ego roku studiów licencjackich. Trwa ona 12 tygodni (480 godzin) i odbywa się w trakcie trwania V semestru studiów.

**CELE PRAKTYKI I EFEKTY KSZTAŁCENIA
OSIĄGANE PODCZAS JEJ REALIZACJI**

Praktyka zawodowa na kierunku Finanse i Rachunkowość stanowi integralną część procesu kształcenia, a jej zaliczenie obowiązuje wszystkich studentów tego kierunku.

Głównym celem praktyk na kierunku Finanse i Rachunkowość jest umożliwienie studentom poszerzenia wiedzy zdobytej w trakcie studiów i rozwinięcie umiejętności jej praktycznego zastosowania w przyszłej pracy zawodowej.

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

- poznanie zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych (ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania aspektów w finansowo-księgowych) oraz specyfiki pracy na różnych stanowiskach tychże jednostek,
- zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego,
- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej i zespołowej,
- poznanie własnych możliwości na rynku pracy i określenie predyspozycji do wykonywania zawodu.

Podczas odbywania praktyki student powinien osiągnąć 6 zasadniczych **efektów kształcenia**. W szczególności student, który zaliczył praktykę zawodową:

- Potrafi scharakteryzować przedmiot działalności organizacji, podstawy jej funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną organizacji,
- Potrafi identyfikować wybrane procesy i zjawiska występujące w organizacji wykorzystując wiedzę z zakresu nauk ekonomicznych, w tym szczególnie finansów i rachunkowości,
- Potrafi zrealizować harmonogram prac wykorzystując zdobytą wiedzę z zakresu finansów i rachunkowości

- Potrafi porozumiewać się z przełożonymi, współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej,
- Ma świadomość odpowiedzialności za pracę własną i zadania realizowane w zespole, rozumie wartość etyki zawodowej.
- Rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się zawodowego przez całe życie.

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 Finanse i Rachunkowość i umożliwia realizację programu praktyk.

ORGANIZACJA PRAKTYKI

Praktyka jest prowadzona pod kierunkiem opiekuna wyznaczonego przez jednostkę przyjmującą studenta na praktykę. Studenta obowiązuje codzienny, 8-godzinny pobyt w instytucji lub jednostce gospodarczej, podczas którego realizuje zadania praktyki zawodowej.

W trakcie praktyk student systematycznie prowadzi dziennik praktyk, który potwierdza opiekun praktyk lub wskazana przez kierownictwo osoba. Z przebiegu i wykonania praktyk student sporządza sprawozdanie w formie pisemnej.

W przypadku choroby student zawiadamia o zaistniałej sytuacji opiekuna praktyk z jednostki przyjmującej studenta na praktykę oraz opiekuna praktyk z ramienia Uczelni. Okresy zwolnień lekarskich nie są zaliczane jako praktyka i muszą zostać odpracowane w innym terminie ustalonym w porozumieniu z opiekunem praktyk. Termin odpracowywania godzin opuszczonych z powodu zwolnienia lekarskiego nie może jednak kolidować z planem obowiązkowych zajęć dydaktycznych ani z indywidualnym terminarzem zaliczeń i egzaminów.

Pozostałe zasady organizacji praktyk studenckich na kierunku Finanse i Rachunkowość zawarte są w Regulaminie Praktyk Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych Wydziału

Nauk Technicznych i Ekonomicznych Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej stanowiący Załącznik do Zarządzenia Rektora nr 25 z dnia 12 05 2014r.

TREŚCI PROGRAMOWE I ZADANIA PRAKTYKI

Student zobowiązany jest zapoznać się w czasie praktyki z organizacją, zarządzaniem i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej w której odbywa praktykę. Szczególna uwaga powinna być zwrócona na problematykę finansów i rachunkowości. Po odpowiednim przyuczeniu student powinien wykonywać powierzone mu zadania.

Do zadań studenta należy w szczególności zapoznanie się z:

- a) charakterystyką danej jednostki poprzez poznanie:
 - struktury organizacyjnej jednostki, zakresu działalności, formy organizacyjno-prawnej,
 - dokumentacji związanej z funkcjonowaniem organizacji,
 - źródeł i sposobów przepływu informacji w jednostce
 - zasobów organizacji i sposobów jego wykorzystania,
 - makro- i mikrootoczenia danej jednostki,
- b) zasadami organizacji pracy i problematyką zarządzania personelem poprzez poznanie:
 - zadań realizowanych przez działy w których odbywana jest praktyka,
 - zasad i przepisów prawnych regulujących pracę na poszczególnych stanowiskach (zewnętrzne i wewnętrzne akty prawne regulujące zakres i sposób pracy na stanowiskach różnych szczebli, przepisy BHP, przepisy o zachowaniu tajemnicy służbowej, itp.),
 - stosowanych przez jednostkę metod i procedur doboru kadr,
 - funkcjonującego systemu motywacyjnego,
 - struktury zatrudnienia.

Ponadto student podczas praktyki powinien zapoznać się z systemem finansowo-księgowym organizacji i wykorzystywanym do jego obsługi oprogramowaniem komputerowym a także mieć możliwość wykonywania konkretnych zadań w wybranych komórkach finansowo-księgowych jednostki gospodarczej w której odbywana jest praktyka.

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

Warunkiem zaliczenia praktyk jest wywiązanie się z realizacji programu praktyki oraz przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji, do której zalicza się:

1. Dzienniczek praktyk, w którym student odbywający praktykę dokonuje następujących wpisów:
 - data rozpoczęcia praktyki, data zakończenia praktyki, dokładna nazwa i adres Placówki, w której student odbywał praktykę, podpis opiekuna z ramienia Placówki (pieczętka),
 - dzienny zapis najważniejszych wykonywanych zadań,
 - opinia lub zaświadczenie opiekuna praktyk o pozytywnym odbyciu praktyki,
 - uwagi studenta o przebiegu praktyki z własną opisową samooceną i własnoręcznym podpisem.
2. Opatrzony własnoręcznym podpisem sprawozdanie z realizacji praktyk które powinno zawierać:
 - charakterystykę organizacji uwzględniającą aspekty zawarte w treściach programowych praktyki (historia jednostki, struktura organizacyjna, zakres działalności itp.)
 - opis najważniejszych zadań wykonywanych w trakcie praktyk,
 - opis umiejętności uzyskanych podczas realizacji praktyk,
 - opinię własną dotyczącą przebiegu praktyk.
3. Kartę Weryfikacji Efektów Kształcenia Praktykanta wypełnioną i opatrzoną własnoręcznym podpisem opiekuna praktyk z jednostki przyjmującej studenta na praktykę.

Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun praktyk z ramienia Uczelni. Odbywa się ono w wyznaczonych i podanych do wiadomości studentów terminach w trakcie trwania zimowej sesji egzaminacyjnej. Uzyskanie oceny niedostatecznej oznacza nie zaliczenie praktyki. Student ma prawo do zaliczenia poprawkowego.

ZWOLNIENIE Z PRAKTYK

Student może wystąpić do Dziekana Wydziału Nauk Ekonomicznych i Technicznych PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z wnioskiem o zaliczenie na poczet

praktyk wykonywanej przez studenta pracy zawodowej, prowadzonej działalności gospodarczej lub odbytego stażu zawodowego (o ile staż odbywał się nie wcześniej niż 2 lata przed planowaną datą rozpoczęcia praktyk). Podstawą zwolnienia z obowiązku odbycia praktyki jest zgodność zakresu wykonywanych obowiązków z profilem kształcenia na kierunku Finanse i Rachunkowość oraz założeniami i programowymi praktyki zawodowej. Do wniosku powinny być dołączone dokumenty uzasadniające prośbę studenta, a w szczególności zaświadczenie o zatrudnieniu wraz z potwierdzonym przez pracodawcę zakresem obowiązków oraz schemat struktury organizacyjnej jednostki. Po uzyskaniu zgody Dziekana i dostarczeniu wymaganych dokumentów zaliczenia praktyki w tym przypadku dokonuje opiekun praktyk z ramienia Uczelni.

Opiekun praktyk: Agnieszka Kuś