

**RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
STUDENTÓW WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI  
AKADEMII HANDLOWEJ NAUK STOSOWANYCH W RADOMIU  
2023/2024**

**Kierunek: Finanse i rachunkowość**

**Poziom: studia I stopnia**

**Profil: praktyczny**

Praktyki studentów kierunku *Finanse i rachunkowość* są integralną częścią programu studiów oraz podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program studiów.

**Cel praktyki zawodowej**

Celami praktyk są:

- Poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania w praktycznym działaniu;
- Zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska zawodowego i zasadami funkcjonowania organizacji w warunkach gospodarki rynkowej;
- Poznanie środowiska zawodowego, oczekiwań pracodawców w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, w tym postaw etycznych;
- Kształtowanie umiejętności skutecznej komunikacji i współdziałania z zespołem pracowników;
- Poznanie zasad organizacji pracy: struktur organizacyjnych, podziału kompetencji, procedur, planowania pracy, kontroli;
- Doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje;
- Posługiwanie się językiem specjalistycznym z zakresu realizowanego kierunku;
- Zdobycie umiejętności rozwiązywania problemów związanych z wykonywaną pracą, diagnoza własnych możliwości na rynku pracy, stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej, nawiązanie kontaktów zawodowych;

- Pozyskiwanie informacji oraz materiałów przydatnych w opracowywaniu projektów dyplomowych.

### **Czas trwania praktyki i punkty ECTS**

Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program studiów i harmonogram realizacji programu studiów na kierunku *Finanse i rachunkowość*.

Na kierunku *Finanse i rachunkowość* w Akademii Handlowej Nauk Stosowanych w Radomiu, praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 6 miesięcy w łącznym wymiarze 960 godzin dydaktycznych, w czterech etapach: podczas II, III, IV i V semestru studiów. Praktyce zawodowej zostało przypisanych łącznie 33 punkty ECTS.

### **Miejsca odbywania praktyki zawodowej**

Student ma prawo do samodzielnego wyboru instytucji, w której będzie odbywał praktykę, pod warunkiem, że profil jej działania umożliwi studentowi zrealizowanie kierunkowych efektów uczenia się. Przedmiot praktyki powinien być zbieżny z programem studiów na kierunku *Finanse i rachunkowość*.

Zalecane miejsce odbywania praktyki zawodowej przez studentów kierunku *Finanse i rachunkowość* to:

- przedsiębiorstwa;
- banki;
- biura rachunkowe;
- biura doradztwa gospodarczego i podatkowego;
- kancelarie podatkowe;
- urzędy skarbowe;
- wydziały finansowe jednostek samorządowych,

a także inne, wybrane przez studenta, miejsce pracy (za zgodą Dziekana/Prodziekana Akademickiego Studium Kształcenia Praktycznego).

Praktyka może być realizowana w ramach programu Erasmus+, a ponadto w instytucjach Unii Europejskiej i instytucjach zagranicznych, jeżeli charakter prowadzonej przez nie działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów i w pełni zostają spełnione kierunkowe efekty uczenia się.

W szczególności zaleca się odbywać praktykę zawodową w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisane umowy o współpracy w tym zakresie.

## **Program praktyki zawodowej**

Do podstawowych obowiązków studenta odbywającego praktykę zawodową należy zapoznanie się ze strukturami, mechanizmami funkcjonowania i organizacją podmiotu, w którym odbywana jest praktyka, w tym:

1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, w tym np.: aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; przepisami BHP, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania tajemnicy służbowej.
2. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek.
3. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej oraz z podziałem kompetencji między poszczególnymi komórkami w strukturze organizacyjnej podmiotu.
4. Poznanie podstawowych obszarów funkcjonalnych organizacji:
  - a. Zapoznanie z organizacją i zadaniami pionu księgowego:
    - zastosowanie form i technik rachunkowości,
    - ewidencja syntetyczna i analityczna,
    - metody kalkulacji i zasady ewidencji kosztów,
    - sprawozdawczość finansowa,
    - rachunkowość zarządcza.
  - b. Zapoznanie z organizacją i zadaniami pionu finansowego:
    - długo i krótkookresowe planowanie finansowe,
    - zarządzanie projektami inwestycyjnymi,
    - opracowanie analiz ekonomicznych oraz raportów finansowych,
    - zarządzanie środkami pieniężnymi, wierzytelnościami, podatkami, zapasami oraz innymi składnikami majątku trwałego i obrotowego.
  - c. Współpraca z bankami i innymi instytucjami finansowymi:
    - pozyskiwanie i zarządzanie krótkoterminowymi źródłami finansowania,
    - analiza zdolności kredytowej,
    - procedury kredytowe (sporządzanie wniosków oraz okresowych informacji,
    - działalność depozytowa oraz pozostała współpraca z instytucjami finansowymi,
    - zarządzanie ryzykiem finansowym,
    - rozliczenia z Urzędem Skarbowym, ZUS- em, ubezpieczycielami, partnerami handlowymi.

5. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej obiegiem i archiwizacją.
6. Zapoznanie się z otoczeniem ekonomicznym jednostki: klientami, kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi i innymi podmiotami.
7. Zapoznanie się z urządzeniami biurowymi, systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce; obsługa urządzeń biurowych i wybranych programów komputerowych.
8. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i procedurami obowiązującymi w jednostce, w tym zasadami segregacji i archiwizacji.
9. Przygotowywanie projektów pism (umów), sporządzanie protokołów.
10. Zdobywanie umiejętności pracy w zespole i komunikowania się z ludźmi w miejscu pracy.
11. Zdobywanie umiejętności analizowania, krytycznego oceniania zdobytej wiedzy, argumentowania i kontrargumentowania oraz łączenia teorii z praktyką.
12. Przestrzeganie zasad kultury pracy i etyki zawodowej.

### **Zaliczenie praktyk**

Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest dostarczenie do Akademickiego Studium Kształcenia Praktycznego kompletnej dokumentacji:

- w przypadku praktyki realizowanej w Zakładzie Pracy wymaganą dokumentację stanowią oryginały: Skierowania na praktykę, Porozumienia w sprawie organizacji praktyk zawodowych, Karty przebiegu praktyki;
- w przypadku praktyki realizowanej w Akademickim Studium Kształcenia Praktycznego (warsztaty) wymaganą dokumentację stanowią oryginały: Podania do Dziekana/Prodziekana ASKP, Karty uczestnictwa w zajęciach warsztatowych organizowanych przez Akademickim Studium Kształcenia Praktycznego;
- w przypadku praktyki zaliczanej na podstawie pracy zawodowej studentów, stażu lub wolontariatu, umożliwiających osiągnięcie założonych efektów uczenia się, dokumentację stanowią: Podanie do Dziekana/Prodziekana, Zaświadczenie o zatrudnieniu, Zakres wykonywanych obowiązków, zgodny z Ramowym programem praktyk.

Zaliczenia praktyki dokonuje Dziekan lub Prodziekan Akademickiego Studium Kształcenia Praktycznego na podstawie dokumentacji odzwierciedlającej przebieg praktyki, zweryfikowanej przez pracowników Akademickiego Studium Kształcenia Praktycznego. Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie wpisu w Wirtualnym Dziekanacie.

Odbyta praktyka wiąże się ze zdobyciem przez studenta określonej liczby punktów ECTS przewidzianej w programie studiów dla danego kierunku. Uzyskanie zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej jest warunkiem uzyskania absolutorium. Dokumenty związane

z odbywaniem przez studenta praktyki zawodowej przekazywane są pracownikowi Dziekanatu odpowiedzialnemu za koordynację obsługi organizacyjno-biurowej praktyk, a następnie przechowywane w teczce osobowej studenta przez okres 50 lat.

Uczelnia (Akademickie Studium Kształcenia Praktycznego) wspiera studentów w zakresie praktyk, poszukując nowych miejsc do ich realizacji, podpisując umowy o współpracy z firmami ze środowiska lokalnego, monitorując poprawny przebieg praktyki, czy organizując warsztaty, wizyty studyjne, spotkania z pracodawcami, wykłady specjalistyczne itp.

System weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych podczas praktyk opiera się na ocenie stopnia osiągnięcia danego efektu w 5-stopniowej skali ocen dokonanej przez opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy i Uczelni. Studenci, uzyskujący najlepsze oceny z praktyk, często zapraszani są przez firmy do odbycia płatnych staży, czy podjęcia pracy.

W Ramowym Programie Praktyk zostały zawarte efekty uczenia się (w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) wraz z ich odniesieniem do konkretnych efektów uczenia się właściwych dla całego programu studiów. Te same efekty są zawarte w Karcie przebiegu praktyki, na której zakładowy opiekun praktyki zaznacza osiągnięcie danego efektu podczas trwania praktyki.

#### **EFEKTY UCZENIA SIĘ OSIĄGNIĘTE PO ZAKOŃCZONEJ PRAKTYCE**

<b>Nr</b>	<b>Student, który zaliczył przedmiot</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla programu</b>
<b>Wiedza: zna i rozumie</b>		
01	normy prawa prywatnego i publicznego, organizujące stosunki społeczne i gospodarcze, w tym stosunki w obszarze finansów i rachunkowości oraz przedsiębiorczości	FI_W03
02	zasady, reguły oraz narzędzia zarządzania, w szczególności zarządzania finansami i zarządzania ryzykiem, mające znaczenie dla skuteczności podejmowanych działań, w tym działań w obszarze przedsiębiorczości	FI_W05
03	metody i narzędzia pozyskiwania, analizy i prezentacji danych pozwalających opisać procesy finansowe oraz potrafi je efektywnie wykorzystywać w działalności zawodowej związanej z kierunkiem	FI_W06

<b>Umiejętności: potrafi</b>		
04	obserwować, wyszukiwać, interpretować i wyjaśniać zjawiska gospodarcze, w tym finansowe oraz relacje między nimi wykorzystując wiedzę z zakresu finansów i rachunkowości i nauk pokrewnych	FI_U01
05	analizować zjawiska gospodarcze i finansowe, rozwiązywać konkretne problemy związane z działalnością zawodową, szczególnie w zakresie gromadzenia danych dla potrzeb systemu finansów i rachunkowości	FI_U02
06	prognozować procesy i zjawiska gospodarcze i finansowe przy wykorzystaniu standardowych metod i narzędzi z dziedziny finansów i rachunkowości	FI_U04
07	oceniać społeczne, ekonomiczne i finansowe skutki decyzji finansowych i wdrażać proponowane rozwiązania konkretnych problemów z zakresu finansów i rachunkowości	FI_U07
08	przygotowywać typowe prace pisemne oraz wystąpienia ustne w języku polskim i obcym, w tym dotyczące zagadnień z zakresu finansów i rachunkowości, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych	FI_U08
09	pracować w zespole, podejmować w nim różne role, przyjmować i realizować powierzone zadania (projekty) adekwatnie do oczekiwań potencjalnych pracodawców	FI_U09
<b>Kompetencje społeczne: jest gotów do</b>		
10	wypełniania zobowiązań społecznych, obywatelskich i działań na rzecz interesu publicznego, wykazując innowacyjność i kreatywność	FI_K02
11	uczestniczenia w przygotowaniu projektów społecznych z zakresu finansów i rachunkowości oraz dziedzin pokrewnych, uwzględniając interdyscyplinarność i złożoność rozwiązywanych problemów	FI_K04
12	samodzielnego uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności korzystając z różnych źródeł informacji, jak również sprawnego organizowania procesu własnego rozwoju	FI_K05
13	działania w sposób przedsiębiorczy oraz wykazywania aktywności na rynku pracy	FI_K06