

Powiślańska Akademia Nauk Stosowanych

Wydział Nauk Ekonomiczno-Społecznych

DZIENNIK PRAKTYK

Kierunek EKONOMIA – studia pierwszego stopnia

FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ

.....
(imię i nazwisko studenta)

.....
(nr albumu)

.....
(tryb)

1. CELE OGÓLNE PRAKTYK:

- Umożliwienie studentowi weryfikowania wiedzy, którą zdobył na zajęciach dydaktycznych (wykorzystania praktycznego);
- Pozyskanie informacji ekonomiczno – produkcyjnych z instytucji lub jednostki gospodarczej w celu ich analizy na zajęciach dydaktycznych (po praktyce);
- Nabycie niezbędnego (na rynku pracy) doświadczenia praktycznego;
- Poznanie przez studentów zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych oraz praktyczna nauka w wybranych strukturach organizacyjnych tych jednostek (instytucji, firm produkcyjnych, firm handlowych, gospodarstw rolniczych, itp.).
- Zapoznanie studentów z codzienną pracą i jej organizacją w określonej instytucji bądź jednostce gospodarczej;
- Poznanie przez studentów sposobów zarządzania (planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania) w określonej instytucji bądź jednostce gospodarczej;
- Praktyczne zapoznanie z księgowością prowadzoną w poszczególnych instytucjach i jednostkach gospodarczych.
- Pozyskanie przez studentów danych (produkcyjnych, ekonomicznych, związanych z organizacją) określonej instytucji bądź jednostki gospodarczej;

2. CELE SZCZEGÓLNE PRAKTYKI

Celem praktyki specjalnościowej jest przygotowanie studenta do pracy zawodowej w wybranych instytucjach, przedsiębiorstwach i organizacjach. Realizowane jest to poprzez zapoznanie się z problematyką finansową i księgową, a także ze specyfiką prowadzonej działalności, w tym zakresem współpracy z innymi podmiotami życia gospodarczego.

Integralną częścią praktyki jest poznanie metod i technik prowadzenia księgowości oraz operacji finansowych, jak również zdobycie wiedzy niezbędnej do orientacji na dynamicznie zmieniającym się rynku.

W trakcie praktyki student:

- zapoznaje się z analizą działalności instytucji (urzędu, organizacji, firmy) oraz jej bliższego i dalszego otoczenia,
- analizuje uwarunkowania funkcjonowania podmiotu, programowanie i planowanie jego rozwoju (misja, strategia),
- poznaje metody analizy ekonomicznej – w tym finansowej – oraz ich zastosowanie w procesach decyzyjnych,
- zdobywa wiedzę dotyczącą zasad współpracy jednostki z otoczeniem oraz narzędzi kształtowania relacji z podmiotami zewnętrznymi,
- dokonuje analizy specyfiki organizacji i oceny jej perspektyw rynkowych.

Ponadto student:

- nabywa umiejętności obsługi informatycznych systemów finansowo-księgowych,
- doskonali kompetencje w zakresie kontaktów jednostki z klientami, biznesem i administracją,
- uczy się obsługi systemów informatycznych wspierających pracę jednostki, rozwija umiejętności pracy indywidualnej oraz zespołowej,
- kształtuje zdolność adaptacji do rosnących wymagań zawodowych,
- zdobywa praktykę w sporządzaniu sprawozdań finansowych oraz analiz finansowych,
- nabywa umiejętności dokumentowania podstawowych zdarzeń gospodarczych zachodzących w jednostce.

Praktyka zawodowa dla studentów FiR może odbywać się w następujących instytucjach:

- finansowych: banki, biura rachunkowe, Urzędy Skarbowe,
- ubezpieczeniowych: ZUS, KRUS, firmy ubezpieczeniowe,

- państwowych i samorządowych: Urzędy Miasta i Gminy (wydziały finansowe),
- pozarządowych: fundacje, stowarzyszenia(komórki finansowe).

3. OBOWIĄZKI STUDENTA ODBYWAJĄCEGO PRAKTYKĘ:

- Student samodzielnie wybiera miejsce odbywania praktyk, może korzystać zarówno z ofert zewnętrznych, jak i uczelnianych;
 - pobranie ze strony internetowej uczelni wzorów dokumentów i po wypełnieniu dostarczenie ich opiekunowi;
 - systematyczne prowadzenie dziennika praktyk, staranne dokumentowanie najważniejszych zadań odpowiadających efektom kształcenia.

4. W MIEJSCU ODBYWANIA PRAKTYK:

- przebywanie w miejscu praktyk w godzinach pracy wybranej organizacji lub opiekuna;
- pogłębienie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych w zakresie kierunku i specjalności;
- nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych przy pisaniu pracy dyplomowej oraz w pracy zawodowej;
- zapoznanie się z zasadami ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz bezpieczeństwem teleinformatycznym;
- poznanie zasad obiegu dokumentacji w zakładzie pracy;
- sumienne wykonywanie powierzanych obowiązków;
- poznanie praktycznej strony wiedzy zdobywanej w czasie trwania studiów przez studenta;
 - zapoznanie się ze specyfiką zawodu, który student chciałby wykonywać po zakończeniu studiów;
 - przedstawienie zakładowemu opiekunowi dziennika kształcenia praktycznego w celu potwierdzenia przez niego: zgodności z prawdą wpisów w dzienniku (podpisem i pieczętką) oraz wystawienia opinii lub zaświadczenia zawierających ocenę praktyk;

5. OBOWIĄZKI ORGANIZACJI PRZYJMĄCEJ STUDENTA NA PRAKTYKĘ

Do głównych obowiązków instytucji przyjmującej należy:

- zapoznanie praktykanta z zasadami BHP, specyfiką zadań realizowanych w organizacji;
- zapoznanie praktykanta ze stanowiskiem pracy i zapewnienie odpowiednich sprzętów oraz informacji niezbędnych do dalszego odbywania praktyki;
- wyznaczenie opiekuna praktyk, sprawującego w miejscu nadzór nad praktykantem;
- przydzielenie zadań i funkcji zgodnych z kierunkiem administracja i studiowaną specjalnością;
- wystawienie dokumentów, umożliwiających ocenę praktyk (potwierdzenie odpowiednimi podpisami, pieczętkami za zgodność z prawdą wpisów, dokonywanych przez praktykanta w dzienniku kształcenia praktycznego);
- wystawienie zaświadczenie o odbyciu praktyk.

6. NADZÓR

- Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za przebieg praktyki jest opiekun wyznaczony przez instytucję przyjmującą studenta do sprawowania merytorycznej kontroli nad jego działaniami. *Funkcje kontrolne realizowane są w następujący sposób:*
 - monitorowanie bieżących działań studenta przebywającego na praktyce;

- udzielanie mu systematycznej informacji zwrotnej dotyczącej ilości i jakości wykonywanych przez niego zadań;

- udzielenie oceny końcowej wyrażonej w opinii w dzienniczku praktyk.

Ze strony Uczelni taką funkcję pełni opiekun praktyk wyznaczony dla określonego kierunku studiów. Do jego zadań kontrolnych należą:

- sprawowanie nadzoru dydaktycznego nad przebiegiem praktyki;
- gromadzenie i weryfikowanie poprawności oraz kompletności dokumentacji praktyk;
- możliwość hospitacji pracy studenta w trakcie realizowanych przez niego zadań;
- łączność i wymiana informacji z opiekunem praktyki wyznaczonym przez organizację, w której student odbywa praktykę (w zależności od potrzeb).

1. Efekty kształcenia, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki

Efekty kierunkowe/ Charakt.1st. (ust. o ZSK)/ Charakt.2 st. ogólne i obsz. (rozp. MNiSW)	WIEDZA Specjalność: Finance i rachunkowość
E1_W02	Zna i rozumie ekonomiczne uwarunkowania, formy oraz standardy, a także zjawiska i procesy związane z rynkiem. Ma wiedzę o strukturach oraz instytucjach ekonomicznych, jak również o ich elementach, cechach i rozwoju.
E1_W03	Identyfikuje wzajemne relacje między zjawiskami, podmiotami, strukturami i instytucjami ekonomicznymi w skali mikroekonomicznej i sektorowej zarówno w wymiarze realnym, jak i pieniężnym, w tym zakresie wybranej specjalności na kierunku ekonomia. Wie jak tę wiedzę zastosować w praktyce
E1_W04	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zastosowanie wybranych metod matematycznych, statystycznych oraz narzędzi informatycznych służących do gromadzenia, analizy i prezentacji danych ekonomicznych i społecznych oraz ich praktyczne zastosowanie w działalności zawodowej.
E1_W12	Ma zaawansowaną wiedzę na temat nowoczesnych metod systemów i technik informatycznych oraz możliwości ich wykorzystania zgodnie ze studiowanym kierunkiem w praktyce.
E1_FiR_W4	Zna podstawowe zagadnienia polityki fiskalnej i monetarnej oraz ich wpływ na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych i rynków finansowych
UMIĘJĘTNOŚCI Specjalność: Finance i rachunkowość	
E1_U02	Student potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę teoretyczną i efektywnie oraz skutecznie pozyskiwać wiarygodne dane ze źródeł pierwotnych i wtórnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych w zakresie dyscyplin ekonomicznych.
E1_U09	Jest gotowy innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w warunkach obciążonych ryzykiem i niepewnością, posługując się systemami normatywnymi, używając specjalistycznej terminologii.
E1_U10	Samodzielnie identyfikuje, diagnozuje i rozstrzyga problemy oraz stosuje różne warianty rozwiązań w praktyce gospodarczej, w powiązaniu ze studiowaną specjalnością
E1_U11	Posługuje się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego i potrafi używać go w sytuacjach związanych z działalnością gospodarczą.
E1_FiR_U2	Potrafi prawidłowo ewidencjonować operacje gospodarcze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządzać sprawozdania finansowe.
E1_FiR_U4	Potrafi obsługiwać podstawowe programy finansowo-księgowo oraz wykorzystuje narzędzia informatyczne do analizy danych finansowych.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE Specjalność: Finance i rachunkowość	
E1_K01	Jest gotów do krytycznej oceny poziomu swojej wiedzy, uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięga opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.
E1_K02	Potrafi aktywnie współpracować w zespołach, również międzynarodowych i przyjmować różne role z poszanowaniem norm społecznych, kulturowych i prawnych oraz pełnić odpowiedzialne role w zespole posiadając świadomość podejmowanych przez siebie decyzji, a także przyjmuje odpowiedzialność za rezultaty swojej pracy i całego zespołu.
E1_K05	Rozumie problematykę etyczną w powiązaniu z realizowanymi zadaniami i działalnością gospodarczą, ma świadomość ważności działań profesjonalnych, zgodnych z zasadami etyki zawodowej i poszanowaniem różnorodności poglądów i kultury, dba o dorobek i tradycję zawodu.
E1_K06	Potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy oraz umiejętnie komunikuje się z otoczeniem, dostosowuje się do nowych sytuacji i warunków, nabywa odporność na niepowodzenia i stres

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy.....

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA/ WEEKLY CARD	
Tydzień od	do
Week from to	
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział.....

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział.....

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy.....

Dział.....

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział.....

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy

Dział

KARTA TYGODNIOWA	
Tydzień od	do
Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta)	
Ilość godzin	
Semestr	

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Zrealizowano praktykę studencką
w ilościgodz.

Zaliczam praktykę studencką

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Prorektora ds. kształcenia praktycznego)