

Akademia Bialska im. Jana Pawła II
www.akademiabialska.pl

Wydział Nauk Ekonomicznych

PROGRAM PRAKTYKI KIERUNKOWEJ

Na kierunku: Finanse i Rachunkowość

Dla naboru: 2023/2024

Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia

Forma studiów: stacjonarna

Opracowanie: dr Anna Jakubowicz

Spis treści

Rozdział I. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyki	3
Rozdział II. Cele i efekty praktyki	6
Rozdział III. Hospitacje praktyki	6
Rozdział IV. Postanowienia końcowe	6
Załącznik nr 1 do Programu praktyki kierunkowej - <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i>	7
Załącznik nr 2 do Programu praktyki kierunkowej – <i>Protokół zaliczenia Praktyki kierunkowej</i>	10

Rozdział I. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyki

1. **Wymiar godzinowy praktyki:** łączny wymiar praktyk na kierunku Finanse i Rachunkowość wynosi 6 miesiące (960 godzin). Praktyka kierunkowa stanowi ich część i wynosi 480 godzin.
2. **Liczba punktów ECTS:** 18
3. **Czas trwania i miejsce w cyklu kształcenia:** trzy miesiące w drugim semestrze.
4. **Formy odbywania praktyki:** na kierunku Finanse i Rachunkowość obowiązują następujące formy realizacji praktyki:
 1. praktyka organizowana przez uczelnię:
 - a. na podstawie porozumienia, w zakładach pracy współpracujących z uczelnią, których wykaz jest dostępny na stronie internetowej uczelni;
 - b. praktyka w jednostkach organizacyjnych uczelni;
 - c. praktyka w ramach programu ERASMUS+;
 2. praktyka organizowana indywidualnie przez studenta/kę – praktyka realizowana w zakładzie pracy wskazanym przez studenta/kę w kraju i za granicą;
 3. praktyka zrealizowana w ramach studiów na innym kierunku/uczelni, pod warunkiem zgodności efektów uczenia się określonych w programie praktyki;
 4. praktyka zaliczona na podstawie aktualnie wykonywanej aktywności zawodowej.
5. **Zasady organizacji praktyki:**
 1. Warunkiem rozpoczęcia praktyk jest dostarczenie do SPSBK w terminie nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyki następujących dokumentów: *Skierowania, Porozumienia w sprawie prowadzenia praktyk, Potwierdzenia możliwości realizacji efektów uczenia się* lub *Deklaracji* (w przypadku okresowej lub trwałej współpracy uczelni z zakładem pracy).
 2. Praktyka prowadzona jest pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk przyjmującego studenta/kę na praktykę.
 3. Studenta/kę obowiązuje 8-godzinny pobyt w zakładzie pracy, podczas którego realizuje zadania wyznaczone przez zakładowego opiekuna praktyk z uwzględnieniem założonych w programie efektów uczenia się (zob. *Karta weryfikacji efektów uczenia się* oraz inne dokumenty wynikające ze specyfiki kierunku), przy czym za 1 godzinę praktyki przyjmuje się jednostkę 45-minutową (tzn. 8 godzin x 45 minut = 6 godzin zegarowych).
 4. Praktyka realizowana jest od poniedziałku do piątku w trakcie pierwszej lub drugiej zmiany.
 5. W trakcie praktyki student/ka jest zobowiązany/a do systematycznego i rzetelnego prowadzenia wpisów w dzienniku praktyk, które są na bieżąco weryfikowane przez zakładowego opiekuna praktyk lub uprawnioną osobę wskazaną przez kierownictwo zakładu pracy. Zakładowy opiekun praktyk może zlecić praktykantowi/ce zadanie wypełniania innych formularzy dokumentujących przebieg praktyki i wykonania zleconych zadań (np. karty obserwacji).
 6. W przypadku choroby lub innej uzasadnionej nieobecności (wypadek losowy) student/ka zawiadamia o zaistniałej sytuacji zakładowego opiekuna praktyk oraz uczelnianego opiekuna praktyk. Okresy zwolnień lekarskich nie są zaliczane, jako odbyta praktyka i muszą zostać odpracowane w innym terminie ustalonym w porozumieniu z zakładowym i uczelnianym opiekunem praktyk. Termin odpracowywania godzin opuszczonych z powodu zwolnienia

lekarskiego lub innej uzasadnionej nieobecności nie może kolidować z planem obowiązkowych zajęć dydaktycznych w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II, ani z indywidualnym terminarzem zaliczeń i egzaminów.

6. Miejsca realizacji praktyki:

Studenci mogą odbyć praktykę kierunkową 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 uczelnianego opiekuna praktyk, 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.

7. Terminy realizacji praktyki:

1. Praktyka realizowana jest: trzy miesiące w drugim semestrze.
 - a. w okresie wakacji przewidzianych terminarzem roku akademickiego, z zastrzeżeniem terminu do końca letniej sesji poprawkowej;
2. Praktyka zawodowa nie może trwać krócej niż jest to przewidziane w programie studiów dla kierunku Finanse i Rachunkowość, chyba, że wynika to z odrębnych przepisów w zakresie organizacji praktyk zawodowych na danym kierunku studiów.
3. Student/ka, który/a studiuje na dwóch lub więcej kierunkach studiów powinien/na odbyć pełny zakres praktyk przewidzianych dla każdego z nich. Za zgodą prorektora ds. kształcenia i studentów, po zasięgnięciu opinii uczelnianego opiekuna praktyk, student/ka może być zwolniony z praktyki lub części praktyki na kolejnym kierunku studiów, jeśli cele i efekty uczenia się praktyk dla różnych kierunków studiów pokrywają się.
4. Praktyka nie musi się odbywać w tygodniach oraz dniach następujących po sobie.
5. Praktyka może odbywać się w kilku zakładach pracy. Po dostarczeniu dokumentacji z każdego zakładu pracy, ich wymiar podlega zsumowaniu.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta/ki, prorektor ds. kształcenia i studentów może wydać zgodę na wcześniejsze odbycie praktyki niż jest to określone w programie praktyki.

8. Warunki zaliczenia praktyki:

1. Praktykę zalicza uczelniany opiekun praktyk na podstawie prawidłowo wypełnionego *Dziennika praktyk*; Dziennik praktyk, w którym student/ka odbywający praktykę dokonuje następujących wpisów powinien zawierać:
 - datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki, dokładna nazwa i adres zakładu pracy, w którym student/ka odbywał/a praktykę, pieczęć instytucji/nazwa zakładu pracy; podpis pieczęć kierownika/dyrektora zakładu pracy;
 - dzienny, zwięzły zapis przebiegu praktyki i wykonywanych zadań wraz z odniesieniem każdego zadania do efektów uczenia się (kolumny w tabeli

w dzienniku: opis wykonywanego zadania - numer efektu) oraz z krótką refleksją dotyczącą podejmowanych przez studenta działań (czego się nauczył, korzyści, problemy, wnioski na przyszłość), potwierdzony pieczęcią zakładu pracy na górze każdej karty oraz podpisem zakładowego opiekuna praktyk na dole każdej karty;

- opisową samoocenę studenta/ki z własnoręcznym podpisem w sekcji karta samooceny studenta na końcu dziennika praktyk;
 - *Karty weryfikacji efektów uczenia się* wraz z opinią i oceną zakładowego opiekuna praktyk;
 - Sprawozdania z realizacji praktyki lub rozmowy zaliczeniowej – do decyzji uczelnianego opiekuna praktyk (*należy opisać wymogi dotyczące treści raportu/sprawozdania*);
 - innych wymogów wynikających ze specyfiki praktyki, np. *Indeks umiejętności praktycznych (należy wskazać)*;
2. w przypadku praktyk realizowanych za granicą, wymagana jest uprzednia zgoda uczelnianego opiekuna praktyk oraz przedłożenie przez studenta/kę dokumentacji dotyczącej przebiegu praktyki przetłumaczonej na język polski przez tłumacza przysięgłego (tłumaczenie dokumentacji nie dotyczy praktyk realizowanych w ramach programu ERASMUS+);
 3. w przypadku zaliczenia aktualnie wykonywanej aktywności zawodowej na poczet praktyk, szczegółowe warunki wskazane są w § 4 Regulaminu praktyk.
 4. Student/ka ma możliwość zaliczenia pełnego okresu praktyki realizowanej w ramach programu ERASMUS+.

Warunkiem zaliczenia praktyki jest:

1. pełne zrealizowanie programu praktyki;
2. po zakończonej praktyce przedstawienie opiekunowi uczelnianemu zaświadczenia o czasie pobytu oraz dokumentu Training Agreement After, stwierdzającego zrealizowanie zakładanego programu, zawierającego potwierdzenie ukończenia praktyki oraz opinię wystawioną przez uczelnię lub instytucję przyjmującą;
3. uzupełniony i podpisany przez uczelnię lub instytucję przyjmującą *Dziennik praktyk* wraz z *Kartą weryfikacji efektów uczenia się*;
4. Końcowa ocena z praktyk uzależniona jest od stopnia realizacji przez studenta/kę oczekiwanych efektów uczenia się założonych dla danej praktyki.
5. Do zaliczenia praktyk stosuje się skalę ocen obowiązującą w Regulaminie studiów.
6. Brak zaliczenia praktyki powoduje uzyskanie oceny negatywnej.
7. Student/ka, który nie uzyskał/a zaliczenia praktyki do końca semestru, w którym powinien odbyć praktykę, może być na swój wniosek wpisany na kolejny semestr warunkowo, z obowiązkiem zaliczenia praktyki w semestrze wskazanym przez prorektora ds. kształcenia i studentów.

9. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk

W terminie wyznaczonym przez uczelnianego opiekuna praktyk, nie później niż do końca sesji poprawkowej.

Rozdział II. Cele i efekty praktyki

1. Celem ogólnym praktyki jest poszerzenie przez studenta/kę wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów, rozwijanie umiejętności, jej praktycznego wykorzystania, wykształcenie kompetencji społecznych oraz zapoznanie studenta/ki z organizacją i funkcjonowaniem różnorodnych podmiotów gospodarczych i instytucji oraz z ich wymogami i oczekiwaniami w stosunku do absolwentów.
2. **Cele główne praktyki:** jest umożliwienie studentom poszerzenia elementarnej wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów oraz nabycie nowych podstawowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych.
3. **Cele szczegółowe praktyki:**
 - Poznanie zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych (ze szczególnym uwzględnieniem aspektów finansowo-księgowych).
 - Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dotyczących między innymi umiejętności analitycznych (w tym praktycznego wykorzystania programów finansowo-księgowych), organizacyjnych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, kształtowania właściwych postaw, a także przygotowania do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.

Rozdział III. Hospitacje praktyki

1. Hospitacje praktyk przeprowadza uczelniany opiekun praktyki w trakcie trwania praktyki w miejscu jej realizacji w liczbie określonej odrębnymi przepisami. Hospitacje przeprowadza się uwzględniając losowy dobór studentów/ek (hospitacje planowe). W przypadku stwierdzenia przez studenta/kę lub opiekuna praktyk nieprawidłowości w realizacji praktyk, hospitacje mogą się odbyć w sposób doraźny (hospitacje pozaplanowe).

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

1. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu praktyki kierunkowej na kierunku Finanse i Rachunkowość
2. Załącznik nr 1 do Programu praktyki kierunkowej na kierunku Finanse i Rachunkowość – *Karta weryfikacji efektów uczenia się*
3. Załącznik nr 2 do Programu praktyki kierunkowej na kierunku Finanse i Rachunkowość – *Protokół zaliczenia Praktyki* (opcjonalnie)
4. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z uczelnianym opiekunem praktyk: dr Anna Jakubowicz, a.jakubowicz@dyd.akademiabialska.pl
5. Niniejszy program wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Senat po pozytywnym zaopiniowaniu przez Senacką Komisję Jakości Kształcenia.

Załączniki:

1. *Karta weryfikacji efektów uczenia się;*
2. *Protokół zaliczenia Praktyki kierunkowej*

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**PRAKTYKA KIERUNKOWA**Na kierunku: **Finanse i Rachunkowość**Dla naboru: **2023/2024**Poziom kształcenia: **studia pierwszego stopnia**Forma studiów: **stacjonarna**

Imię i nazwisko studenta/ki: nr albumu:

Lp.	SYMBOL EFEKTU KIERUNKOWEGO	OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ DLA PRAKTYKI	Zaliczenie* metoda weryfikacji / podstawa zaliczenia	Ocena**
1.	K_W07, K_W11	Zna i rozumie wybrane elementy struktury organizacyjnej, zadania realizowane w poszczególnych działach oraz akty prawa wewnętrznego wykorzystywane w działalności przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywana jest praktyka.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	
2.	K_U01, K_U05	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do prawidłowego postrzegania, analizowania i interpretowania zjawisk społeczno-gospodarczych oraz rozwiązywania problemów związanych z finansami i rachunkowością pojawiających się w pracy zawodowej.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	

3.	K_U03, K_U03, K_U16	W środowisku pracy, przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi, poszerza swoje umiejętności w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej (w tym finansowo-księgowych), a także prowadzi dokumentację właściwą dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	
4.	K_K01	Jest gotów do przestrzegania wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	
5.	K_K05, K_K06	Jest gotów do kontaktu z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje gotowość do komunikacji interpersonalnej.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	

*Należy wybrać lub podać metodę weryfikacji efektu uczenia się

**Należy wykorzystać poniższe kryteria oceny stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się

.....
(należy podać opis kryteriów obowiązujących dla praktyki na danym kierunku, np. następujący sposób oceny stopnia osiągnięcia efektu:

- 5.0 – efekt uczenia się został osiągnięty bez zastrzeżeń
- 4.5 – efekt uczenia się został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami
- 4.0 – efekt uczenia się został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami
- 3.5 – efekt uczenia się został osiągnięty z wieloma brakami/błędami
- 3.0 – efekt uczenia się został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami
(minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)
- 2.0 – efekt uczenia się nie został osiągnięty

Opinia zakładowego opiekuna praktyk na temat pracy studenta/ki (należy uwzględnić opis powierzonych zadań):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis zakładowego opiekuna praktyk

.....
miejsowość i data

PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI KIERUNKOWEJ

(wypełnia uczelniany opiekun praktyk)

Na kierunku: Finanse i Rachunkowość

Dla naboru: 2023/2024

Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia

Forma studiów: stacjonarna

Imię i nazwisko studenta/ki:..... Nr albumu:

Dokumentacja praktyk pod względem ilościowym i jakościowym

(1) Dziennik Praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(2) Sprawozdanie zaakceptowane i podpisane przez zakładowego opiekuna praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(3) Karta weryfikacji efektów uczenia się (ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk)	zaliczono	brak zaliczenia ocena:.....
(4) Samoocena studenta/ki	zaliczono	brak zaliczenia

Ocena wystawiona na podstawie wymaganych dokumentów przez uczelnianego opiekuna praktyk:

.....

Biała Podlaska, dnia:

Podpis uczelnianego opiekuna praktyk: