

Instrukcja przebiegu praktyki zawodowej

Studia podyplomowe: **Rachunkowość**

Wymiar praktyki: **60 godz. (2 tyg.)**

1. Uwagi wstępne.

Praktyka zawodowa obowiązująca studentów studiów podyplomowych jest praktyką ciągłą, 2-tygodniową. Może być zrealizowana w różnych przedsiębiorstwach, instytucjach, urzędach, organizacjach itp. - państwowych, samorządowych, prywatnych i pozarządowych. Z ramienia Uczelni opiekun praktyki prowadzi konsultacje merytoryczne związane z wyborem miejsca praktyki, określeniem celów szczegółowych praktyki jak i jej zaliczeniem. Nadzór nad wykonaniem przydzielonych studentowi zadań na terenie zakładu należy do opiekuna zakładowego praktyk. W oparciu o niniejsze założenia programowe i organizacyjne opiekun wspólnie ze studentem ustalają szczegółowy program praktyki, uwzględniając specyfikę danego zakładu oraz ewentualne sugestie praktykanta wynikające z jego indywidualnych zainteresowań. Po zakończeniu praktyki kierownik dokonuje krótkiej charakterystyki praktykanta i podaje swoją ocenę przebiegu praktyki.

2. Cele praktyki

Głównym celem praktyki jest umożliwienie studentom kontaktu z bezpośrednim środowiskiem pracy, w tym również kształtowanie właściwego stosunku do pracowników i obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu oraz zdobycie doświadczenia zawodowego w zakresie:

- zapoznania się z zasadami i podstawami prawnymi obowiązującymi w rachunkowości i finansach podmiotów gospodarczych,
- poznania struktury organizacyjnej jednostki i przedmiotu jej działania,
- poznania organizacji pracy w poszczególnych komórkach jednostki,
- poznania podstawowej dokumentacji, obiegu i archiwizowania dokumentów w jednostce,
- nabycie umiejętności dokumentowania podstawowych zdarzeń występujących w podmiocie gospodarczym
- nabycie umiejętności w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, sporządzania sprawozdawczości finansowej
- nabycia umiejętności przystosowania się do wzrastających wymagań zawodowych

3. Założenia programowo-organizacyjne

Przed przystąpieniem do zajęć praktykant powinien zapoznać się z obowiązującymi przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Pierwsze dni praktyki w danym zakładzie pracy student powinien poświęcić na wszechstronne poznanie zakładu, jego struktury organizacyjnej, zasad działania oraz organizacji pracy. Pod kierunkiem dedykowanego do opieki pracownika student powinien brać aktywny udział w bieżącej pracy jednostki oraz samodzielnie dokumentować zdarzenia i ewidencjonować różnorodne operacje z wykorzystaniem narzędzi finansowo-księgowych, dostępnych

w danym zakładzie. Student powinien w sposób twórczy poszukiwać możliwości zastosowania efektywniejszych rozwiązań w celu doskonalenia umiejętności przystosowywania się do wymagań zawodowych i potrzeb nowoczesnej gospodarki. Student powinien posługiwać się nowoczesnym sprzętem technicznym stosowanym w danym zakładzie. Studenta obowiązuje regulamin i taka organizacja czasu pracy, jak pracowników zakładu, w którym odbywana jest praktyka. Student nie ma prawa skracać czasu trwania praktyki.

4. Uwagi końcowe

W trakcie trwania praktyki student prowadzi systematycznie dziennik praktyk, w którym powinna znaleźć odzwierciedlenie jego codzienna praca. Zapisy wykonywanych czynności winny być potwierdzone przez zakładowego opiekuna studenta. W dzienniku powinno być zawarte potwierdzenie okresu trwania praktyki, opinia i ocena praktyki studenta oraz sprawozdanie studenta z obytej praktyki. Po zakończeniu praktyki student składa dziennik u koordynatora praktyk zawodowych.

Wyższa Szkoła Informatyki i Ekonomii TWP, ul. Jagiellońska 59, 10-283 Olsztyn