

Instrukcja przebiegu praktyki zawodowej na studiach drugiego stopnia

Kierunek studiów:	EKONOMIA
Stopień studiów	studia II stopnia
Specjalność	Finanse i Rachunkowość
Profil studiów:	praktyczny

Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk

Wymiar praktyki	360h (3 miesiące); 12 ECTS
Realizacja i zaliczenie	2x180h praktyka (180h, 6 ECTS) – zaliczenie I rok studiów (semestr 2) praktyka (180h, 6 ECTS) – zaliczenie II rok studiów (semestr 4)
Weryfikacja efektów	sposób weryfikacji– zaliczenie

Praktyki studenckie prowadzone są zgodnie z *Regulaminem Praktyk studenckich w WSiE TWP* wg obowiązujących w danym roku akademickim *Zasad Realizacji i Zaliczania Praktyk Zawodowych*. Studenci pracujący zawodowo, którzy udokumentują co najmniej 3-miesięczny staż pracy zgodny z kierunkiem i specjalnością, mogą zostać zwolnieni z obowiązku odbywania praktyki zawodowej. Podstawą zaliczenia praktyki jest pozytywna opinia i ocena praktyki oraz praktykanta dokonana przez zakład pracy, który wpisuje je do dziennika praktyk. Prawidłowo prowadzony dziennik wraz z wpisem zakładu pracy stanowi podstawę do zaliczenia praktyki. Student i zakład pracy wiedzą o zadaniach, jakie będą musieli wykonać i jakie efekty osiągnąć.

Instrukcja przebiegu praktyki zaliczenie II rok studiów (semestr 4)

Kierunek : Ekonomia
Specjalność: Finanse i Rachunkowość
studia II stopnia, profil praktyczny
studia niestacjonarne

Realizacja i zaliczenie	Praktyka (180h, 6 ECTS) – zaliczenie II rok studiów (semestr 4)
Weryfikacja efektów	sposób weryfikacji– zaliczenie

1. Uwagi wstępne

Praktyka zawodowa 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 opiekun 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, przygotowanie studentów do wykorzystywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przydatnych w rozwiązywaniu problemów ekonomicznych pojawiających się w pracy zawodowej zgodnej ze studiowaną specjalnością oraz zdobycie doświadczenia zawodowego.

Cele szczegółowe praktyki (wymiar 180 godzin):

- poznanie prawnych aspektów funkcjonowania danej jednostki
- nabycie umiejętności prowadzenia dokumentacji kadrowej, finansowej, rachunkowej
- nabycie umiejętności dokumentowania operacji gospodarczych z obszaru finansów i rachunkowości z wykorzystaniem systemów informatycznych
- nabycie umiejętności przeprowadzania rozliczeń publicznoprawnych i z kontrahentami
- nabycia umiejętności przystosowania się do wzrastających wymagań zawodowych
- nabycie umiejętności pracy zespołowej
- uczestniczenie w sporządzaniu i kontroli dokumentów księgowych oraz kwalifikowaniu ich do księgowania
- nabycie umiejętności sporządzania w danej firmie ewidencji i deklaracji podatkowej i rozliczeń z ZUS
- poznanie stosowanych w firmie wybranych metod kalkulacji cen sprzedaży
- uczestniczenie w obliczaniu przykładowego wynagrodzenia według różnych systemów płac i różnych umów
- uczestniczenie w obliczaniu przykładowej zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłaconych osobom fizycznym
- obliczanie i interpretowanie wskaźników dotyczących wynagrodzeń

Założenia programowo-organizacyjne:

Student nie ma prawa skracać czasu trwania praktyki. W trakcie trwania praktyki student prowadzi systematycznie Dziennik praktyk, w którym powinna znaleźć odzwierciedlenie jego codzienna praca. Zapisy wykonywanych czynności winny być potwierdzone przez opiekuna studenta. W Dzienniku praktyki należy dokonać wpisu dotyczącego okresu trwania praktyki oraz opinii i oceny praktyki studenta.

Wymagana dokumentacja:

Po zakończeniu praktyki student składa w dziekanacie Wydziału:

1. Dziennik praktyk (właściwie wypełniony, opatrzony pieczęcią placówki),
2. Porozumienie w sprawie organizacji praktyki.

Opiekun (z ramienia placówki) proszony jest o:

- czuwanie nad organizacją i przebiegiem praktyki,
- sformułowanie opinii z przebiegu praktyki i zamieszczenie jej w Dzienniku praktyk.