|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SYLABUS PRZEDMIOTU** | | | | | | | | | | | |
| *Nazwa przedmiotu*  PRAKTYKA ZAWODOWA | | | | | | | | | | | |
| *Kierunek studiów:*  FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ | | | | | | | | | | | *Poziom studiów:*  ***I stopnia*** |
| *Język w jakim prowadzone są zajęcia:*  ***język polski*** | | | | | *Profil:*  **praktyczny** | | | | | | *Nazwa modułu programu:*  **specjalnościowy** |
| *Forma zaliczenia przedmiotu:*  **Egzamin** | | | | | *Rok studiów:* ***II, III***  *Semestr studiów:* **III, V** | | | | | | *Liczba punktów ECTS:*  **2X15** |
| *Tryb studiów* | | *Forma zajęć* | | | | | | | | | *Ogólna liczba godzin* |
| *W* | *Ćw.* | *E-learning* | | *Lab.* | *Lektorat* | *Praktyka* | *Konsultacje* | |
| *Studia stacjonarne* | |  |  |  | |  |  | **2X375** | **2X6** | | **762** |
| *Studia niestacjonarne* | |  |  |  | |  |  | **2X375** | **2X6** | | **762** |
| *Odpowiedzialny za przedmiot (adres e-mail):* ***mgr Izabela Sum, izabela.sum@wab.edu.pl*** | | | | | | | | | | | |
| **CEL PRZEDMIOTU:** | | | | | | | | | | | |
| C1. | Wykorzystanie wiedzy kierunkowej i specjalnościowej z zakresu finansów i rachunkowości przedsiębiorstw oraz instytucji finansowych, funkcjonowania rynków finansowych i wykorzystania ich instrumentów. | | | | | | | | | | |
| C2. | Weryfikacja oraz pogłębienie umiejętności praktycznych, w szczególności w zakresie prowadzenia księgowości zgodnie z zasadami i standardami rachunkowości, zarówno krajowymi, jak i międzynarodowymi, sporządzania i analizy sprawozdań finansowych. | | | | | | | | | | |
| C3. | Nabycie kompetencji społecznych niezbędnych przyszłym pracownikom działów finansowo-księgowym różnych podmiotów gospodarczych, w tym rozumienia potrzeby rozwoju, odpowiedzialności za swoją pracę i zespołu. | | | | | | | | | | |
| **WYMAGANIA WSTĘPNE:** | | | | | | | | | | | |
| Uczestnictwo w spotkaniu z opiekunem praktyk w ramach zajęć dydaktycznych. | | | | | | | | | | | |
| **EFEKTY UCZENIA SIĘ:** | | | | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Efekty przedmiotowe** | | | | | | | | | **Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu studiów** | |
| **Semestr III** | | | | | | | | | | | |
| EK1 | Potrafi pozyskiwać informacje z miejsca praktyki zawodowej, w tym:  1) określić strukturę organizacyjną działu finansowo-księgowego jednostki oraz zakres obowiązków w nim pracujących;  2) omówić przyjętą politykę rachunkowości, w tym zasady wyceny aktywów i pasywów, przychodów i kosztów według krajowych i międzynarodowych standardów rachunkowości,  3) opisać dokumentację księgową i jej obieg oraz zasady archiwizacji dokumentów;  4) omówić księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia;  5) omówić rodzaje sprawozdań finansowych oraz sposoby ich sporządzania. | | | | | | | | | K\_U01 | |
| EK2 | Potrafi ewidencjonować operacje gospodarcze w księgach rachunkowych na podstawie dowodów księgowych, obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce. | | | | | | | | | K\_U03 | |
| EK3 | Świadomie podejmuje krótko- i długoterminowe decyzje finansowe, w tym dotyczące zarządzania majątkiem obrotowym, strukturą kapitału, oraz pozyskiwania źródeł finansowania. | | | | | | | | | K\_U07 | |
| EK4 | Poszerza swoje kompetencje zawodowe poprzez udział w kształceniu organizowanym w miejscu praktyki (np. w kursach, szkoleniach). | | | | | | | | | K\_K01 | |
| EK5 | Pracuje i współdziała w zespole, przyjmując w nim różne role, oraz wykonuje powierzone mu zadania. | | | | | | | | | K\_K02 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Semestr V** | | | | | | | |
| EK1 | Potrafi pozyskiwać informacje z miejsca praktyki zawodowej, integrować i wykorzystać je w kształceniu, w tym potrafi:  1) omówić strukturę organizacyjną działu finansowo-księgowego w miejscu praktyki;  2) opisać instrumenty finansowe oraz zasady ujmowania ich w księgach rachunkowych i sprawozdaniach finansowych,  3) omówić podstawowe metody oceny efektywności projektów inwestycyjnych,  4) opisać rodzaje podatków i deklaracji podatkowych oraz sposoby ich sporządzania;  5) omówić techniki i procedury rachunkowości zarządczej, w tym w zakresie kalkulacji kosztów, sporządzania budżetów oraz rachunków decyzyjnych | | | | K\_U01 | | |
| EK2 | Potrafi ujmować operacje gospodarcze w księgach rachunkowych oraz podatkowych, sporządzać i analizować sprawozdania finansowe i deklaracje podatkowe | | | | K\_U03, K\_U06 | | |
| EK3 | Podejmuje świadome decyzje finansowe na podstawie danych uzyskanych w procesie analizy kondycji finansowej jednostki gospodarczej | | | | K\_U07 | | |
| EK4 | Poszerza swoje kompetencje zawodowe poprzez udział w kształceniu organizowanym w miejscu praktyki (np. w kursach, szkoleniach). | | | | K\_K01 | | |
| EK5 | Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej, dążąc do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań | | | | K\_K03 | | |
| **TREŚCI PROGRAMOWE:** | | | | | | | |
| L.p. | | **Praktyka** | | | | | |
| P1 | | Zapoznanie się z Zarządzeniem Rektora i z sylabusem praktyki. | | | | | |
| P2 | | Dokumentacja praktyki i zasady jej rozliczenia. | | | | | |
| P3 | | Efekty kształcenia realizowane podczas praktyki i ich osiąganie. | | | | | |
| P4 | | Rozliczenie dokumentacji praktyki i jej zaliczenie. | | | | | |
| **Metody oceny:** MO16 – inne - sprawozdanie z praktyki i inne dokumenty przedstawione w załączniku do sylabusa. | | | | | | | |
| **METODY DYDAKTYCZNE** | | | | | | | |
|  | | Podające – opis. | | | | | |
|  | | Problemowe – metoda przypadków. | | | | | |
|  | | Praktyczne - ćwiczenia praktyczne w rozwijaniu intelektu | | | | | |
| **OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ:** | | | | | | | |
| **Forma aktywności** | | | | | **Liczba godzin na zrealizowanie aktywności** | | |
| **stacjonarne** | **niestacjonarne** | |
|  | | Godziny kontaktowe z prowadzącym (konsultacje i projekt). Przygotowanie dokumentacji praktyki. | | | 12 | 12 | |
|  | | Praktyka i konsultacje z opiekunem praktyk. | | | 750 | 750 | |
| **SUMA GODZIN** | | | | | **762** | **762** | |
| **LICZBA PUNKTÓW ECTS** | | | | | **30** | **30** | |
| **LITERATURA PODSTAWOWA:** | | | | | | | |
|  | | Zarządzenie Rektora 16/19/20 z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie udoskonalenia Regulaminu praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Handlowej we Wrocławiu | | | | | |
| **LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:** | | | | | | | |
|  | | Regulamin studiów WSH | | | | | |
| **KRYTERIA OCENY:** | | | | | | | |
| **Efekty uczenia się** | | | **Na ocenę 2** | **Na ocenę 3-3,5** | **Na ocenę 4-4,5** | | **Na ocenę 5** |
| **Efekty dla danego semestru** | | | Brak osiągnięcie efektów ≤50% | efekty osiągnięte w małym zakresie 51÷70% | efekty osiągnięte, drobne uwagi.  71÷89% | | efekty osiągnięte bez zastrzeżeń ≥90% |
| Ocena praktyki na podstawie Wnioskuo zaliczenie pracy zawodowejna poczet obowiązkowej praktyki zawodowej | | | Ocena praktyki = (0,8 Umiejętności + 0,2 Kompetencje społeczne) osiągniętych efektów | | | | |
| **Ocena praktyki zawodowej** | | | Ocena praktyki = 0,7 Opiekun + 0,3 Pracodawca  Ocena Opiekuna = 0,8 Umiejętności + 0,2 Kompetencje społeczne | | | | |
| **INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE:** | | | | | | | |
|  | | | Dokumentacja praktyki i wytyczne dla przedmiotu są udostępnione przez Pełnomocnika ds. Praktyk w formie elektronicznej staroście grupy | | | | |
|  | | | Plan studiów i zakładane efekty kształcenia dla praktyki wraz z sylabusem są udostępniane studentom na platformie e-learningowej i w Biurze Dydaktyki. | | | | |
|  | | | Terminy konsultacji Pełnomocnika ds. Praktyk ds. są zgłaszane do Kierownika Katedry i zamieszczane na Wirtualnym dziekanacie | | | | |
|  | | | Dokumentacja praktyk jest dostępna dla studenta w dziekanacie i u Pełnomocnika ds. Praktyk. | | | | |
|  | | | Wyniki z zaliczenia praktyki podawane są studentom bezpośrednio po przedstawieniu dokumentacji zaliczeniowej dla danego semestru. | | | | |
|  | | | Wzory dokumentów praktyki przedstawione w załączeniu do niniejszego sylabusa. | | | | |

# ZAŁĄCZNIKI

*Załącznik nr 1*

## Program praktyki dla kierunku Finanse i Rachunkowość

**ZASADY OGÓLNE PRAKTYKI**

1. Praktyka stanowi integralną część planu studiów. Informacje o odbytych przez studenta praktykach znajdą się w wystawionym po zakończeniu studiów suplemencie do dyplomu.
2. Praktyka zawodowa na kierunku „Finanse i rachunkowość” realizowana jest w terminach i w wymiarze określonych w planie studiów dla danego rodzaju, formy i profilu studiów.
3. Dzienna i tygodniowa liczba realizowanych godzin praktyki może dostosowana do wewnętrznych ustaleń czy możliwości placówki przyjmującej studenta, jednak w sumie musi ona być równa wymiarowi określonemu w planie studiów.
4. Praktyka może być realizowana w placówkach o całodobowym trybie pracy, czas pracy jednak nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

**SZCZEGÓŁOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Do szczegółowych efektów uczenia się praktyki zawodowej zaliczamy:

- poznanie podstaw organizacji pracy w przedsiębiorstwie - regulamin pracy, przepisy bhp, przedmiot i charakter działalności;

- rozumienie głównych procesów w przedsiębiorstwie;

- poszerzanie kompetencji zawodowych poprzez udział w dodatkowych formach kształcenia w miejscu praktyki;

- identyfikowanie i rozstrzyganie dylematów w miejscu pracy natury ekonomicznej, prawnej i etycznej w zakresie działalności finansowej;

- rozwijanie umiejętności krytycznej oceny sposobu funkcjonowania systemów motywacyjnych, organizacyjnych itd. w miejscu praktyki;

- wykazywanie się kreatywnością i przedsiębiorczością w pracy podczas praktyki zawodowej;

- wykazywanie chęci zrozumienia i rozwiązywania problemów w zakresie finansów i rachunkowości w miejscu pracy;

- poznanie charakterystyki pracy na stanowiskach w poszczególnych procesach, a w szczególności:

1. **Dział Księgowości**

• zapoznanie się z organizacją pionu księgowego

• zapoznanie się z polityką rachunkowości przedsiębiorstwa (w tym z zakładowym planem kont)

• zapoznanie się ze źródłowymi dokumentami księgowymi

• poznanie procedury dekretowania dowodów księgowych

• zapoznanie się z narzędziami informatycznymi wspierającymi rachunkowość

• poznanie zasad inwentaryzacji składników majątkowych

• zapoznanie się ze sprawozdawczością finansową

• poznanie obowiązkowe sprawozdań (deklaracje, rozliczenia itp.) przygotowywanych dla Urzędu Skarbowego i ZUS

**2) Dział księgowości - majątku trwałego**

• zapoznanie się z klasyfikacją grup środków trwałych(tabela klasyfikacyjna środków trwałych)

• poznanie zasad ewidencji składników majątku trwałego

• praktyczna wycena majątku trwałego (korekty z tytułu zużycia)

• zrozumienie istoty amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

• ewidencja zmian w stanie środków trwałych

**3) Dział księgowości materiałowej**

• zapoznanie się z klasyfikacją zapasów

• pomiar i wycena zużycia zapasów

• dokumentacja obrotu materiałowego

• inwentaryzacja stanów magazynowych (rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych)

**4) Dział zaopatrzenia-pozyskanie czynników produkcji (usługi obce)**

• zasady zamawiania czynników produkcji

• przyjęcie i ewidencja czynników produkcji

• wydanie do zużycia i wycena czynników produkcji

**5) Dział księgowości kosztów**

• pomiar, wycena i ewidencja kosztów

• poznanie dokumentacji kosztowej i klasyfikacji kosztów

• poznanie procedury kalkulacyjno-rozliczeniowej

• doskonalenie umiejętności wyceny produktów pracy (produkcja zakończona i produkcja w toku)

**6) Dział sprzedaży**

• poznanie gospodarki magazynowej

• praktyczne przyjmowanie zamówień

• fakturowanie sprzedaży (rejestry sprzedaży)

• poznanie zasad rozliczenia podatku VAT

• poznanie procedury wydania wyrobów do sprzedaży

• poznanie dokumentacji i rozliczenia pozostałej sprzedaży

***7*) Dział księgowości finansowej**

• zrozumienie i poznanie źródła finansowania majątku przedsiębiorstwa

• doskonalenie w zakresie pomiaru i ustalania wyniku finansowego

• poznanie rozrachunków publicznoprawnych (podatek VAT, podatek dochodowy, ZUS)

• zrozumienie podziału wyniku finansowego

**8) Dział finansowy**

• poznanie źródła finansowania działalności bieżącej i rozwojowej przedsiębiorstwa

• zapoznanie się z wybranymi formami finansowania (kredyt bankowy, leasing, kredyt kupiecki, środki UE)

• kształtowanie umiejętności odzyskiwania wierzytelności (procedury windykacyjne, factoring)

• zapoznanie się z mechanizmami dźwigni finansowych

A ponadto:

• weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce, polegającej na ukształtowaniu umiejętności praktycznych

• organizowanie i kierowanie pracą zespołu finansowego oraz rozstrzyganie problemów w środowisku pracy

• współdziałanie w grupie, przyjmowanie różnych ról oraz rozumienie skutków swojej działalności

•wykazywanie chęci brania odpowiedzialność za powierzone mu zadania przed współpracownikami

**MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI**

Praktyka zawodowa powinna być zrealizowana w przedsiębiorstwach, do których podstawowych zadań należy działalność w zakresie finansów, głównie:

• komórki finansowo-księgowe przedsiębiorstw prywatnych, spółdzielczych, państwowych;

• komórki finansowo-księgowe jednostek administracji rządowej, samorządowej;

• komórki finansowo-księgowe podmiotów sfery finansów publicznych;

• biura rachunkowe; banki; SKOK-i;

• fundusze emerytalne, ZUS i KRUS,

• towarzystwa ubezpieczeniowe;

• firmy leasingowe.

**ZADANIA STUDENTA PODCZAS PRAKTYKI**

1. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien:
2. zapoznać się z zasadami organizacyjno-regulaminowymi oraz trybem zaliczenia praktyk, ich celem, a także z podstawowymi przepisami prawa pracy;
3. zaopatrzyć się w dokumenty, które są niezbędne do odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej, dostępne w Biurze Karier;
4. ubezpieczyć się we własnym zakresie od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.
5. Podczas praktyki student zobowiązany jest do:
6. zgłoszenia się w miejscu odbywania praktyki w oznaczonym terminie;
7. ustalenia z Zakładowym Opiekunem Praktyki zasad jej przebiegu;
8. zapoznania się z regulaminem organizacyjnym instytucji/jednostki organizacyjnej,   
   w którym odbywa się praktyka;
9. wysłuchania informacji od osoby wyznaczonej przez instytucję/jednostkę organizacyjną nt. podstawowych celów, zadań, planów pracy, programów realizowanych przedsięwzięć;
10. wykonywania poleceń wyznaczonego opiekuna oraz przełożonych w miejscu odbywania praktyki;
11. przestrzegania przyjętego w miejscu odbywania praktyki trybu i porządku pracy oraz obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.

3. Student odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do przygotowania sprawozdania z osiągnięcia wskazanych efektów kształcenia, które powinny być potwierdzone przez Zakładowego Opiekuna Praktyk.

*Załącznik nr 2*

## POROZUMIENIE

## w sprawie praktyki zawodowej

zawarte w dniu we Wrocławiu pomiędzy:

…………………………………………………………………………………………………

Z siedzibą……………………………………………………………………………………

zwanym dalej „podmiotem” reprezentowanym przez:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

a Wrocławską Akademią Biznesu w Naukach Stosowanych przy ul. Ostrowskiego 22 zwaną dalej „uczelnią” reprezentowana przez Prorektor ds. Kształcenia

**dr inż. Halinę Węgrzyn**

§1

Podmiot przyjmuje, a uczelnia kieruje na praktykę zawodową studenta/-tkę:

……………………………………………………………………………………………… nr albumu ……………………. kierunek Finanse i Rachunkowość

w terminie: od ………………… do………………………………………

§2

Podmiot, w którym student odbywa praktykę, zabezpieczy warunki niezbędne do przeprowadzenia praktyki, w szczególności:

* zapewniając odpowiednie stanowiska pracy, zgodne z ramowym programem praktyk
* zapoznając studenta z obowiązującym regulaminem pracy, przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej

§3

Podczas odbywania praktyki w zakresie porządku, dyscypliny i czasu pracy student podlega kierownictwu komórki organizacyjnej, w której w danym czasie odbywa praktykę.

§4

Uczelnia przygotowuje program praktyki określający niezbędny zakres zagadnień, z którymi student powinien zapoznać się w czasie pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§5

Uczelnia dopuszcza możliwość zaakceptowania programu praktyk uwzględniającego specyfikę organizacji, przedstawionego przez podmiot, w którym student odbywa praktykę.

§6

Student w trakcie odbywania praktyki wykonuje zadania zlecone przez podmiot, w którym student odbywa praktykę oraz sporządza sprawozdanie z odbytej praktyki. Sprawozdanie może być wykorzystane przez podmiot, w którym student odbywa praktykę.

§7

Reprezentant podmiotu, w którym student odbywa praktykę poświadcza fakt odbycia praktyki przez studenta na druku „Potwierdzenie” dokonując adnotacji na temat:

* okresu odbycia praktyki zawodowej
* stanowisk, na których student odbywał praktykę zawodową
* zadań zleconych do wykonania
* oceny dotyczącej studenta.

§8

Podstawę do zaliczenia studentowi odbytej praktyki stanowi sprawozdanie z odbytej praktyki oraz zawarte w tym sprawozdaniu poświadczenie wraz z propozycją oceny wystawioną przez opiekuna praktyki w podmiocie, w którym student odbywa praktykę. Sprawozdanie student przedstawia Pełnomocnikowi Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych.

§9

Nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad przebiegiem praktyki ze strony uczelni sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych i jest upoważniony do rozstrzygania wspólnie z kierownictwem podmiotu, w którym student odbywa praktykę, spraw związanych z przebiegiem praktyki.

§10

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

…………………………………………

Reprezentant podmiotu, w którym student odbywa praktykę

…………………………………

Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych

*Załącznik nr 3*

**KIERUNEK FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ, SPS, semestr III/V**

**SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI NR…**

**Imię i nazwisko studenta**

**Nr albumu ………………..**

# Realizowane efekty uczenia się praktyki trzeciego semestru – potwierdzenie ich osiągnięcia

|  |
| --- |
| **Efekt uczenia się / opis zadań potwierdzający osiągnięcie efektu uczenia się - semestr III** |
| Potrafi pozyskiwać informacje z miejsca praktyki zawodowej, w tym:  1) określić strukturę organizacyjną działu finansowo-księgowego jednostki oraz zakres obowiązków w nim pracujących;  2) omówić przyjętą politykę rachunkowości, w tym zasady wyceny aktywów i pasywów, przychodów i kosztów według krajowych i międzynarodowych standardów rachunkowości,  3) opisać dokumentację księgową i jej obieg oraz zasady archiwizacji dokumentów;  4) omówić księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia;  5) omówić rodzaje sprawozdań finansowych oraz sposoby ich sporządzania. |
| *Opis zadania realizowanego w toku trwania praktyki odpowiadającego efektowi uczenia się*  **………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Potrafi ewidencjonować operacje gospodarcze w księgach rachunkowych na podstawie dowodów księgowych, obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce. |
| Opis zadania realizowanego w toku trwania praktyki odpowiadającego efektowi uczenia się  **………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Świadomie podejmuje krótko- i długoterminowe decyzje finansowe, w tym dotyczące zarządzania majątkiem obrotowym, strukturą kapitału, oraz pozyskiwania źródeł finansowania. |
| Opis zadania realizowanego w toku trwania praktyki odpowiadającego efektowi uczenia się  **………………………………………………………………………………………………………….............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Poszerza swoje kompetencje zawodowe poprzez udział w kształceniu organizowanym w miejscu praktyki (np. w kursach, szkoleniach). |
| Opis zadania realizowanego w toku trwania praktyki odpowiadającego efektowi uczenia się  **………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Pracuje i współdziała w zespole, przyjmując w nim różne role, oraz wykonuje powierzone mu zadania |
| Opis zadania realizowanego w toku trwania praktyki odpowiadającego efektowi uczenia się  **………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |

**Ocena Przedstawiciela Pracodawcy - Informacja zwrotna dla studenta dot. przebiegu praktyki (wstaw X)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekty uczenia się (semestr III)** | **Ocena przedstawiciela**  **2,0 3,0 3,5, 4,0 4,5 5** |
| Potrafi pozyskiwać informacje z miejsca praktyki zawodowej, w tym:  1) określić strukturę organizacyjną działu finansowo-księgowego jednostki oraz zakres obowiązków w nim pracujących;  2) omówić przyjętą politykę rachunkowości, w tym zasady wyceny aktywów i pasywów, przychodów i kosztów według krajowych i międzynarodowych standardów rachunkowości,  3) opisać dokumentację księgową i jej obieg oraz zasady archiwizacji dokumentów;  4) omówić księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia;  5) omówić rodzaje sprawozdań finansowych oraz sposoby ich sporządzania. |  |
| Potrafi ewidencjonować operacje gospodarcze w księgach rachunkowych na podstawie dowodów księgowych, obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce. |  |
| Świadomie podejmuje krótko- i długoterminowe decyzje finansowe, w tym dotyczące zarządzania majątkiem obrotowym, strukturą kapitału, oraz w zakresie pozyskiwania źródeł finansowania. |  |
| Poszerza swoje kompetencje zawodowe poprzez udział w kształceniu organizowanym w miejscu praktyki (np. w kursach, szkoleniach). |  |
| Pracuje i współdziała w zespole, przyjmując w nim różne role, oraz wykonuje powierzone mu zadania |  |
|  |  |

**Ocena łączna przebiegu praktyk. Skala oceny (wstaw X):**

**2 – niedostateczny; 3- dostateczny; 3,5 – dostateczny plus; 4-dobry; 4,5 – dobry plus; 5-bardzo dobry**

|  |
| --- |
| **Efekt uczenia się / opis zadań potwierdzający osiągnięcie efektu uczenia się - semestr V** |
| Potrafi pozyskiwać informacje z miejsca praktyki zawodowej, integrować i wykorzystać je w kształceniu, w tym potrafi:  1) omówić strukturę organizacyjną działu finansowo-księgowego w miejscu praktyki;  2) opisać instrumenty finansowe oraz zasady ujmowania ich w księgach rachunkowych i sprawozdaniach finansowych,  3) omówić podstawowe metody oceny efektywności projektów inwestycyjnych;  4) opisać rodzaje podatków i deklaracji podatkowych oraz sposoby ich sporządzania;  5) omówić techniki i procedury rachunkowości zarządczej, w tym w zakresie kalkulacji kosztów, sporządzania budżetów oraz rachunków decyzyjnych. |
| Opis zadania realizowanego w toku trwania praktyki odpowiadającego efektowi uczenia się  **………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Potrafi ujmować operacje gospodarcze w księgach rachunkowych oraz podatkowych, sporządzać i analizować sprawozdania finansowe i deklaracje podatkowe. |
| Opis zadania realizowanego w toku trwania praktyki odpowiadającego efektowi uczenia się  **………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Podejmuje świadome decyzje finansowe na podstawie danych uzyskanych w procesie analizy kondycji finansowej jednostki gospodarczej. |
| Opis zadania realizowanego w toku trwania praktyki odpowiadającego efektowi uczenia się  **………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Poszerza swoje kompetencje zawodowe poprzez udział w kształceniu organizowanym w miejscu praktyki (np. w kursach, szkoleniach). |
| Opis zadania realizowanego w toku trwania praktyki odpowiadającego efektowi uczenia się  **………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej, dążąc do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań. |
| Opis zadania realizowanego w toku trwania praktyki odpowiadającego efektowi uczenia się  **………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |

…………………………………………….

Czytelny podpis studenta

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekty uczenia się (semestr V)** | **Ocena przedstawiciela**  **2,0 3,0 3,5, 4,0 4,5 5** |
| Potrafi pozyskiwać informacje z miejsca praktyki zawodowej, integrować i wykorzystać je w kształceniu, w tym potrafi:  1) omówić strukturę organizacyjną działu finansowo-księgowego w miejscu praktyki;  2) opisać instrumenty finansowe oraz zasady ujmowania ich w księgach rachunkowych i sprawozdaniach finansowych;  3) omówić podstawowe metody oceny efektywności projektów inwestycyjnych,  4) opisać rodzaje podatków i deklaracji podatkowych oraz sposoby ich sporządzania;  5) omówić techniki i procedury rachunkowości zarządczej, w tym w zakresie kalkulacji kosztów, sporządzania budżetów oraz rachunków decyzyjnych |  |
| Potrafi ujmować operacje gospodarcze w księgach rachunkowych oraz podatkowych, sporządzać i analizować sprawozdania finansowe i deklaracje podatkowe |  |
| Podejmuje świadome decyzje finansowe na podstawie danych uzyskanych w procesie analizy kondycji finansowej jednostki gospodarczej. |  |
| Poszerza swoje kompetencje zawodowe poprzez udział w kształceniu organizowanym w miejscu praktyki (np. w kursach, szkoleniach). |  |
| Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej, dążąc do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań. |  |
|  |  |

**Ocena łączna przebiegu praktyk. Skala oceny (wstaw X):**

**2 – niedostateczny; 3- dostateczny; 3,5 – dostateczny plus; 4-dobry; 4,5 – dobry plus; 5-bardzo dobry**

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………………  Miejscowość, data    Pieczęć firmowa | ……………………………………………  Czytelny podpis przedstawiciela podmiotu  ……………………………………………  nr telefonu, mail |

*Załącznik nr 7*

…………………………………………..

Miejscowość, data

…………………………………………..

Nazwisko i imię studenta

…….………………………………

Nr albumu/Kierunek/Specjalność

……………………………………

Rok studiów/forma studiów

Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Zawodowych dla kierunku

## WNIOSEK

## o zaliczenie pracy zawodowej

## na poczet obowiązkowej praktyki zawodowej

Na podstawie § 15 Regulaminu studiów proszę o zaliczenie na poczet obowiązkowej praktyki wykonywanej przeze mnie pracy zawodowej/odbytego stażu/prowadzonej działalności gospodarczej/ innych form zorganizowanych aktywności[[1]](#footnote-1)

**Charakterystyka pracodawcy:** (pełna nazwa i adres instytucji, forma prawna, branża, zakres terytorialny, działania)

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

**Opis stanowiska/stanowisk, na którym/-ch student jest/był zatrudniony:**

…………………………………………………………………………………………………

**Okres zatrudnienia – odpowiadający warunkom realizacji praktyki zawodowej w danym semestrze:**

…………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| Realizowane efekty uczenia się praktyki trzeciego semestru – potwierdzenie ich osiągnięcia w trakcie wykonywanej pracy |
| Potrafi pozyskiwać informacje z miejsca praktyki zawodowej, w tym:  1) określić strukturę organizacyjną działu finansowo-księgowego jednostki oraz zakres obowiązków w nim pracujących;  2) omówić przyjętą politykę rachunkowości, w tym zasady wyceny aktywów i pasywów, przychodów i kosztów według krajowych i międzynarodowych standardów rachunkowości,  3) opisać dokumentację księgową i jej obieg oraz zasady archiwizacji dokumentów;  4) omówić księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia;  5) omówić rodzaje sprawozdań finansowych oraz sposoby ich sporządzania. |
| Opis zadania realizowanego w toku pracy zawodowej odpowiadającego efektowi uczenia się  **………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Potrafi ewidencjonować operacje gospodarcze w księgach rachunkowych na podstawie dowodów księgowych, obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce. |
| Opis zadania realizowanego w toku pracy zawodowej odpowiadającego efektowi uczenia się  **………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Świadomie podejmuje krótko- i długoterminowe decyzje finansowe, w tym dotyczące zarządzania majątkiem obrotowym, strukturą kapitału, oraz pozyskiwania źródeł finansowania. |
| Opis zadania realizowanego w toku pracy zawodowej odpowiadającego efektowi uczenia się  **………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Poszerza swoje kompetencje zawodowe poprzez udział w kształceniu organizowanym w miejscu praktyki (np. w kursach, szkoleniach). |
| Opis zadania realizowanego w toku pracy zawodowej odpowiadającego efektowi uczenia się  **………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Pracuje i współdziała w zespole, przyjmując w nim różne role, oraz wykonuje powierzone mu zadania |
| Opis zadania realizowanego w toku pracy zawodowej odpowiadającego efektowi uczenia się  **………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
|  |

…………………………………………….

Czytelny podpis studenta

|  |
| --- |
| Realizowane efekty uczenia się praktyki piątego semestru – potwierdzenie ich osiągnięcia w trakcie wykonywanej pracy |
| Potrafi pozyskiwać informacje z miejsca praktyki zawodowej, integrować i wykorzystać je w kształceniu, w tym potrafi:  1) omówić strukturę organizacyjną działu finansowo-księgowego w miejscu praktyki;  2) opisać instrumenty finansowe oraz zasady ujmowania ich w księgach rachunkowych i sprawozdaniach finansowych,  3) omówić podstawowe metody oceny efektywności projektów inwestycyjnych,  4) opisać rodzaje podatków i deklaracji podatkowych oraz sposoby ich sporządzania;  5) omówić techniki i procedury rachunkowości zarządczej, w tym w zakresie kalkulacji kosztów, sporządzania budżetów oraz rachunków decyzyjnych. |
| Opis zadania realizowanego w toku pracy zawodowej odpowiadającego efektowi uczenia się  **………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Potrafi ujmować operacje gospodarcze w księgach rachunkowych oraz podatkowych, sporządzać i analizować sprawozdania finansowe i deklaracje podatkowe. |
| Opis zadania realizowanego w toku pracy zawodowej odpowiadającego efektowi uczenia się  **………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Podejmuje świadome decyzje finansowe na podstawie danych uzyskanych w procesie analizy kondycji finansowej jednostki gospodarczej. |
| Opis zadania realizowanego w toku pracy zawodowej odpowiadającego efektowi uczenia się  **………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Poszerza swoje kompetencje zawodowe poprzez udział w kształceniu organizowanym w miejscu praktyki (np. w kursach, szkoleniach). |
| Opis zadania realizowanego w toku pracy zawodowej odpowiadającego efektowi uczenia się  **………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej, dążąc do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań. |
| Opis zadania realizowanego w toku pracy zawodowej odpowiadającego efektowi uczenia się  **………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |

…………………………………………….

Czytelny podpis studenta

**Poświadczenie opisu pracy zawodowej przez Pracodawcę**

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………………  Miejscowość, data    Pieczęć firmowa | ……………………………………………  Czytelny podpis przedstawiciela podmiotu  ……………………………………………  nr telefonu, mail |

**WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI**

1. Skan umowy o pracę/zlecenie **lub** zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę
2. Odpis [KRS](https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna/index.html) lub [CEIDG](https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx) lub zagranicznego rejestru np. <https://usr.minjust.gov.ua/>

1. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)