PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III *(właściwe zakreślić)* **NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE FINANSAMI I RACHUNKOWOŚĆ** **STUDIA II STOPNIA** **STACJONARNE I NIESTACJONARNE**	**Semestr 1, 2, 3**	**Suma: 480 godzin*** **(3x 160 godzin)**

* (w godzinach dydaktycznych 1 h = 45 minut)

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. poz. 1668 z późn. zm.).

Uwagi ogólne

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia studentów kierunku Zarządzanie Finansami i Rachunkowość, wynikającą z programu studiów II stopnia o profilu praktycznym. Program studiów II stopnia kierunku Zarządzanie Finansami i Rachunkowość przewiduje praktyki zawodowe, zgodnie z art.67 ust.5 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w wymiarze 3 miesięcy.
2. Do odbycia praktyk zawodowych zobowiązani są studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
3. Opiekę nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe sprawują opiekunowie:
   - z ramienia Uczelni – Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich
   - z ramienia Organizacji przyjmującej na praktyki – Zakładowy opiekun praktyk - pracownik zakładu pracy wskazany przez przedsiębiorstwo/instytucję.
4. Praktyka zawodowa na kierunku Zarządzanie Finansami i Rachunkowość jest realizowana zgodnie z harmonogramem realizacji programu studiów tj., Praktyka zawodowa **I na pierwszym**, Praktyka zawodowa **II na drugim** i Praktyka zawodowa **III na trzecim** semestrze studiów.
5. Uczelnia zapewnia studentom miejsca odbywania praktyk zawodowych. Praktyki zawodowe mogą być odbywane w wybranym przez studenta z Uczelnianej bazy miejsc praktyk Organizacji sektora publicznego lub prywatnego, wykazującej w swym profilu działalność zawodową bezpośrednio związaną z kierunkiem **Zarządzanie Finansami i Rachunkowość**. Miejsca praktyk podlegają weryfikacji przeprowadzonej przez Uczelnię na podstawie przyjętych kryteriów. Kryteria te uwzględniają pozycję Organizacji na rynku, wiarygodność, możliwość osiągnięcia efektów uczenia się zakładanych dla praktyk tj.:

- zakres działalności, funkcje i cele działania Organizacji są zgodne z kierunkiem Zarządzanie Finansami i Rachunkowość; struktura organizacyjna, kwalifikacje kadry zapewniają odpowiednie kompetencje Zakładowego Opiekuna Praktyk;
- infrastruktura Organizacji umożliwia osiąganie efektów uczenia się, jest nowoczesna i odpowiadająca współczesnym wymaganiom technologicznym i organizacyjnym, zgodna z aktualnie wykorzystywaną w działalności zawodowej w obszarach rynku pracy związanych z kierunkiem Zarządzanie Finansami i Rachunkowość;

- Organizacja umożliwia udział Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich w bieżącej ocenie pracy studenta i współpracę z Zakładowym Opiekunem Praktyk.

6. Akademickie Biuro Karier na podstawie wyników weryfikacji sukcesywnie uzupełnia Uczelnianą bazę miejsc praktyk zawodowych Akademii WSB i sporządza wykaz organizacji (przedsiębiorstw/firm, instytucji) udostępniany studentom.

7. Studenci mogą poszukiwać miejsca na praktykę samodzielnie i szczegóły praktyki uzgadniają z kierownictwem Organizacji pod warunkiem jej zaakceptowania, przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich - na podstawie przyjętych przez Uczelnię kryteriów.

8. W przypadku wymogów dotyczących ubezpieczenia się określonych przez Organizację w której odbywa się praktyka Studenci powinni ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyki oraz okazać kopię polisy ubezpieczenia.

9. Praktyki podlegają systematycznej ocenie przez władze uczelni, studentów oraz pracodawców. Ocena uwzględnia: program praktyk, w tym efekty uczenia się pozyskiwane na praktyce, organizację praktyk, miejsce praktyk, opiekuna praktyk.

10. Kwestionariusz oceny praktyk przez pracodawcę stanowi załącznik nr 5.

11. Studenci oceniają praktyki w badaniu ankietowym- załącznik nr 6.

Charakterystyka praktyki

1. Praktyka zawodowa ma wymiar 480 godzin i realizowana jest w 3 semestrach w wymiarze 160 godzin na jednym semestrze.

2. Praktyka zawodowa może odbywać się w jednostkach sektora publicznego i niepublicznego tj. instytucjach finansowych i bankach oraz przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych, urzędach i jednostkach administracji publicznej, jednostkach naukowych, instytucjach oświaty, kultury, ochrony zdrowia, organizacjach rządowych, pozarządowych, instytucjach Unii Europejskiej - w których prowadzona jest działalność finansowa odpowiadająca zakresowi kierunku, Zarządzanie Finansami i Rachunkowość.

Cele praktyki

1. Celem praktyki zawodowej jest stworzenie studentom możliwości do praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów, pogłębienie jej o aspekty praktyki w zakresie zarządzania finansami, rachunkowości, rachunkowości zarządczej, rozwijanie oraz doskonalenie umiejętności praktycznych, a także nabywanie kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów **Zarządzanie Finansami i Rachunkowość**. Praktyka ma pomóc w praktycznym zastosowaniu wiedzy zdobytej podczas studiów, utrwaleniu i zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w pracy zawodowej, rozwijaniu praktycznych zagadnień z obszaru zarządzania finansami i rachunkowości w tym, prostych problemów wdrożeniowych oraz nawiązaniu nowych

kontaktów zawodowych, poznaniu realnych warunków i czynników kształtujących proces zarządzania finansami, gospodarkę finansową oraz zasady rachunkowości, a także zorientowaniu się w wymaganiach rynku pracy i pracodawców.

2. Studenci podczas praktyki bezpośrednio pozyskują doświadczenie zawodowe i praktyczną wiedzę pomocną w pogłębianiu treści kształcenia podczas zajęć dydaktycznych na Uczelni. Zapoznają się z funkcjonowaniem Organizacji, które mogą być w przyszłości miejscem pracy absolwentów, doskonalą umiejętności zastosowania wiedzy specjalistycznej w sytuacjach zawodowych poprzez zadania praktyczne, przygotowują się do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone im zadania, kształtują umiejętności zarządzania finansami, , analityczne, w zakresie rachunkowości w tym rachunkowości zarządczej, poznają metody i narzędzia wykorzystywane w zarządzaniu finansami, analizach finansowych oraz rachunkowości, w miejscu odbywania praktyki.

Cele szczegółowe praktyki:

- umożliwienie studentowi konfrontacji i zintegrowania zdobytej wiedzy w trakcie studiów z praktyką zarządzania finansami i rachunkowością w szczególności obejmującą działania decyzyjne, kontrolne, ewidencyjne i organizujące gospodarkę finansową Organizacji, w której odbywa się praktyka oraz rozszerzenie i pogłębienie tej wiedzy o jej aspekty praktyczne występujące w procesie zarządzania finansami ;
- poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zakresu działania poszczególnych jednostek organizacyjnych i stanowisk, których zakres działalności związany jest z procesami zarządzania finansami , rachunkowością w tym. ewidencjonowaniem działalności gospodarczej wyrażonej w mierniku pieniężnym - w Organizacji, w której odbywa się praktyka , orientacja na rezultaty działań zasad organizacji pracy, podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, zasad oceniania wykonywanych działań, kontroli w Organizacji, w której odbywana jest praktyka;
- kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w Organizacji;
- współdziałania w ramach prac zespołowych;
- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej i zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania, poszanowanie etosu zawodu menadżera.

<u>Zadania do realizacji</u>

1. Zapoznanie z misją, strategią, celami Organizacji, w której realizowana jest praktyka.
2. Zapoznanie się ze specyfiką działalności gospodarczej Organizacji, jej sytuacją finansową, źródłami finansowania oraz otoczeniem ekonomicznym i społecznym.
3. Poznanie strategicznych zewnętrznych interesariuszy Organizacji.
4. Poznanie zasobów Organizacji: ludzkich, materialnych, finansowych i informacyjnych.

5. Poznanie systemu informatycznego Organizacji, zasad pozyskiwania, tworzenia, analizy i ochrony danych, informacji i wiedzy niezbędnych dla procesu zarządzania finansami i rachunkowości w Organizacji,.
6. Udział w projekcie zespołowym wykonującym zadanie z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości.
7. Zapoznanie się z przepisami i zasadami regulującymi funkcjonowanie Organizacji, w której odbywana jest praktyka.
8. Zapoznanie się z zasadami BHP obowiązującymi pracowników Organizacji.
9. Poznanie struktury organizacyjnej jednostek organizacyjnych zajmujących się zarządzaniem finansami oraz rachunkowością , stanowisk pracy, zakresu ich działania i odpowiedzialności, wykonywanych zadań i wzajemnych powiązań.
10. Poznanie działalności operacyjnej Organizacji w odniesieniu do działów zajmujących się zarządzaniem finansami oraz rachunkowością.
11. Zapoznanie się z dokumentacją oraz obiegiem dokumentów wybranej jednostki organizacyjnej zajmującej się zarządzaniem finansami, rachunkowością.
12. Poznanie zasad zarządzania finansami i rachunkowości stosowanych w Organizacji
13. Ewidencjonowanie podstawowych operacji gospodarczych wyrażonych w mierniku pieniężnym realizowanych w dziale zajmującym się księgowością.
14. Poznanie prowadzonego w Organizacji systemu ewidencji danych oraz jego przydatności do zarządzania finansami i rachunkowości analiz finansowych i rachunkowości w tym księgowości.
15. Poznanie metod i narzędzi w tym - informatycznych wykorzystywanych w zarządzaniu finansami i rachunkowości oraz analizach finansowych w Organizacji, w której odbywa się praktyka.
16. Doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, udziału w pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, wdrażania zdobytych umiejętności w praktyce, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania.
17. Wykonywanie zadań, uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności Organizacji oraz kierunku studiów **Zarządzanie Finansami i Rachunkowość** i związane z efektami uczenia się określonymi dla praktyki zawodowej.
18. Udział w spotkaniach z Dyrekcją Organizacji, współpraca z pracownikami przy wykonywaniu zadań.
19. Prowadzenie dziennika zajęć obejmującego rejestrację czynności z każdego dnia praktyki potwierdzonej podpisem Zakładowego Opiekuna Praktyk.

Efekty uczenia się do osiągnięcia przez studenta w ramach praktyki

Praktyka zawodowa I

W zakresie **wiedzy** Student**:**

- zna misję cele i zakres działania Organizacji w której odbywa się praktyka,
- zna interesariuszy zewnętrznych Organizacji;
- zna kluczowe przepisy regulujące funkcjonowanie Organizacji,
- zna obszar działania jednostek organizacyjnych i stanowisk realizujących zadania z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości , w której odbywana jest praktyka;
- zna szczegółowo zadania osób pełniących kluczowe funkcje w jednostkach Organizacji realizujących zadania z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości
- zna i rozumie zasady zarządzania finansami i rachunkowości występujące w Organizacji, w której odbywa się praktyki ;

W zakresie **umiejętności** Student**:**

- potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę teoretyczną ,wykonywać złożone zadania związane z procesem zarządzania finansami i rachunkowością zlecone przez Opiekuna praktyki;
- potrafi przygotować stanowisko pracy;
- potrafi dokonać identyfikacji i specyfikacji typowych zadań o charakterze praktycznym z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- potrafi obserwować, oraz czynnie brać udział w codziennych typowych pracach wykonywanych przez specjalistów - z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości;
- potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując typowe zadania związane z realizacją celów z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania.

W zakresie **kompetencji społecznych** Student**:**

- wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością i odpowiedzialnością w realizacji wykonywanych zadań;
- jest gotów korzystać z opinii doświadczonych pracowników przy rozwiązywaniu zleconych zadań;
- jest gotów do krytycznej oceny odbieranych treści z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości;

Praktyka zawodowa II

1) W zakresie **wiedzy** Student:

- zna szczegółowo wybrane przepisy i zasady regulujące funkcjonowanie jednostek organizacyjnych zajmujących się zarządzaniem finansami i rachunkowością w Organizacji, w której odbywana jest praktyka;

- zna zasoby organizacji: ludzkie, materialne, finansowe, informacyjne;
- zna rodzaje funkcjonujących w Organizacji dokumentów i sposoby ich obiegu w jednostkach organizacyjnych realizujących zadania z zakresu zarządzania finansami , i rachunkowości;
- zna metody i narzędzia technologiczne w tym technologii cyfrowej, wykorzystywane w realizacji zadań w działach/ jednostkach organizacyjnych zajmujących się zarządzaniem finansami i rachunkowością Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- zna źródła danych, informacji i wiedzy niezbędnych w procesie zarządzania finansami oraz ewidencjonowaniu działalności gospodarczej wyrażonej w mierniku pieniężnym tj. w księgowości;

2) W zakresie **umiejętności** Student:

- potrafi czynnie brać udział w codziennych złożonych pracach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości ;
- potrafi korzystać z zasobów Organizacji niezbędnych do wykonywania pracy;
- potrafi w pracach analitycznych, do opisu i analizy procesów zarządzania finansami i rachunkowości wykorzystać właściwe metody i narzędzia stosowane w Organizacji, w której odbywa się praktyka w tym zaawansowane techniki informacyjno- komunikacyjne
- potrafi ewidencjonować podstawowe zdarzenia gospodarcze wyrażone w mierniku pieniężnym zachodzące w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- potrafi sporządzić dokumenty związane z procesem zarządzania finansami i rachunkowością
- potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując typowe zadania związane z realizacją celów z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania, potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów;
- potrafi, w celu wykonania zleconych zadań z zakres zarządzania finansami i rachunkowości , pozyskiwać informacje z baz danych, przepisów prawa i innych źródeł właściwych dla funkcjonowania Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- potrafi wybrać i zastosować właściwe metody oraz narzędzia w tym informatyczne do wykonywania nietypowych zadań z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;

W zakresie **kompetencji społecznych** Student**:**

- jest gotów myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest przygotowany do podejmowania nowych wyzwań zawodowych;
- jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania zadań indywidualnych i zespołowych z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości ;

- jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy i umiejętności, i jest gotów do uznania roli wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych problemów z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości;

Praktyka zawodowa III

1) W zakresie **wiedzy** Student:

- zna kompetencje i zakres odpowiedzialności osób pełniących kluczowe funkcje zarządcze i operacyjne w jednostkach /działach realizujących zadania z zakresu zarządzana finansami i rachunkowości Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- zna w pogłębionym stopniu zasady rachunkowości tj. ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych wyrażonych w mierniku pieniężnym a także zarządzania finansami Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasady realizowania głównych funkcji procesu zarządzania finansami w tym funkcji decyzyjnych , kontrolnych , ewidencyjnych oraz organizacyjnych , stosowane w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- zna techniki i narzędzia – w tym informatyczne, pozyskiwania, tworzenia, analizy i ochrony danych, informacji i wiedzy niezbędnych dla procesu zarządzania finansami i rachunkowości, analiz i finansowych w Organizacji, w której realizowana jest praktyka;
- zna w pogłębionym stopniu praktyczne aspekty wiedzy zdobytej podczas studiów z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości w odniesieniu do działalności Organizacji, w której odbywa się praktyka;

2) W zakresie **umiejętności** Student:

- potrafi wskazać możliwości doskonalenia stanowiska pracy;
- potrafi w rozwiązaniu praktycznych problemów Organizacji związanych z wykonywanymi złożonymi, typowymi i nietypowymi zadaniami z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości zastosować pozyskaną wiedzę zintegrowaną tj., teoretyczną i praktyczną;
- potrafi czynnie brać udział w codziennych złożonych jak i nietypowych pracach w tym w projektach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- potrafi w ewidencjonowaniu zdarzeń gospodarczych wyrażonych w mierniku pieniężnym - prowadzeniu ksiąg rachunkowych- wykorzystać narzędzia informatyczne stosowane w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- potrafi ocenić przydatność metod i narzędzi wspomagających procesy ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych wyrażonych w mierniku pieniężnym oraz analiz finansowych stosowanych w Organizacji, w której odbywa się praktyka i zaproponować ich odpowiednie dostosowanie do realizowanych zadań;

- potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując złożone zadania związane z realizacją celów z zakresu zarządzania finansami, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania, potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów;
- potrafi zaplanować kierunki swojego rozwoju zawodowego w świetle uzyskanego doświadczenia praktycznego;
- potrafi dokonać identyfikacji i specyfikacji złożonych, i nietypowych zadań o charakterze praktycznym z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;

3) W zakresie **kompetencji społecznych** Student**:**

- jest gotów do inicjatyw społecznych w zakresie zarządzania finansami i rachunkowości na rzecz grup pracowniczych Organizacji;
- jest gotów do dbałości o tradycje zawodu księgowego i finansisty;
- jest gotów do poszanowania i rozwijania zasad etyki zawodowej w procesie zarządzania finansami i rachunkowości

Metody weryfikacji efektów uczenia się i kryteria oceny w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych

- obserwacja studenta podczas realizacji zadań związanych z programem praktyki;
- sprawdzanie na bieżąco wiedzy przez Zakładowego opiekuna praktyk;
- opinia i ocena wiedzy umiejętności oraz kompetencji społecznych praktykanta przez Zakładowego opiekuna praktyki z uwagi na osiąganie zakładanych dla praktyki efektów uczenia się;
- szczegółowa ocena wykonywanych zadań w świetle postawionych wymagań;
- sprawdzanie kompetencji społecznych przez Zakładowego Opiekuna Praktyk oraz innych pracowników z zakładu pracy w trakcie praktyki;
- analiza przygotowanego przez studenta sprawozdania z praktyki;
- rozmowa weryfikacyjna ze studentem.

Tryb, warunki i dokumentacja zaliczenia praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest:
   - osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się określonych dla praktyk zawodowych kierunku Zarządzanie Finansami i Rachunkowość i powiązanych z nimi efektów kierunkowych, co dokumentuje student zgodnie z Procedurą odbywania i dokumentowania praktyk zawodowych – stanowiącej załącznik nr 1.
   - przedstawienie przez studenta wymaganej dokumentacji określonej w Procedurze odbywania i dokumentowania praktyk zawodowych, w tym Dzienniczka praktyk, Karty

zaliczenia praktyk oraz opinii Opiekuna praktyk z ramienia organizacji, w której odbywała się praktyka stanowiącej załącznik nr 5. Zaliczenia praktyk dokonuje Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich na podstawie dokumentów stwierdzających odbycie praktyki.

2. Za zaliczoną praktykę studentowi przyznawane są punkty ECTS, zgodnie z programem studiów II stopnia dla kierunku Zarządzanie Finansami i Rachunkowość.
3. Praktyka może być zaliczona z uwzględnieniem zasad potwierdzania efektów uczenia się, po spełnieniu warunków określonych w art.71 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Zaliczenia praktyk z uwzględnieniem zasad potwierdzania efektów uczenia się dokonuje odpowiednia Komisja powołana zgodnie z procedurą i zasadami określonymi przez Senat Akademii WSB dla potwierdzania efektów uczenia się.
5. Obowiązująca dokumentacja podana jest w poniższych załącznikach (nr1- do nr 7).

Załącznik 1

PROCEDURA ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Działania podejmowane **przed** realizowaniem praktyki	**1)** Przed przystąpieniem do realizacji praktyki student dostarcza do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich następujące dokumenty: • **Formularz zgłoszeniowy praktyki** (załącznik 2); • **Obowiązek informacyjny o przetwarzaniu danych osobowych**: (załącznik 3); • **Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej** (załącznik 4) (dwa egzemplarze); Dokumenty powinny zostać **opieczętowane i podpisane,** przez osobę upoważnioną w placówce w której mają odbyć się praktyki, a **następnie przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich.**
Działania podejmowane **po** zrealizowaniu praktyki	**2)** Po ukończonej praktyce student dostarcza Pełnomocnikowi Rektora ds. Praktyk Studenckich komplet następujących dokumentów: • **Formularz zgłoszeniowy praktyki** ze zgodą Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich (załącznik 2); • **Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej** podpisane przed rozpoczęciem praktyk (załącznik 4); • **Obowiązek informacyjny o przetwarzaniu danych osobowych**: podpisany przed rozpoczęciem praktyk (załącznik 3); • **Wypełniony dzienniczek praktyki,** podpisany przez Zakładowego opiekuna praktyk (załącznik 5); • **Kartę zaliczenia praktyki** wypełnioną przez Zakładowego opiekuna praktyk (załącznik 6); • **Wydrukowany kwestionariusz ankiety,** wypełniony przez Zakładowego opiekuna praktyk w wybranej placówce (załącznik 6); • **Sprawozdanie z praktyki**, przygotowane przez studenta (załącznik 7) Po sprawdzeniu przedłożonych przez studenta dokumentów, przeprowadzeniu rozmowy weryfikacyjnej, ocenie spełnienia przez studenta warunków zaliczenia praktyki zawodowej określonych w Regulaminie praktyk, Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich podejmuje decyzję o zaliczeniu praktyki zawodowej i uzupełnia wpis zaliczeniowy w Karcie zaliczenia praktyki oraz w protokole elektronicznym w systemie Wirtualnej Uczelni.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III *(właściwe zakreślić)*
Dane dotyczące studenta

Imię i nazwisko: .....
Adres zamieszkania: .....
Numer albumu: .....
Forma studiów: stacjonarne/ niestacjonarne*
Rodzaj studiów: **II stopnia**
Kierunek studiów: **ZARZĄDZANIE FINANSAMI I RACHUNKOWOŚĆ**
Specjalność: .....
Rok studiów: ……
Semestr nauki: ……
Numer telefonu studenta: .....
Adres e-mailowy studenta: .....

Dane dotyczące praktyki

Termin odbywania praktyki: od…… do ……

Ilość godzin praktyk…….

Nazwa i adres zakładu pracy, w którym student zamierza zrealizować program praktyki

.....
.....
Nazwa działu/ wydziału/ komórki organizacyjnej, w której student będzie realizował praktykę
……
Zakładowy opiekun praktyki (imię i nazwisko i stanowisko)…….

Pieczątka firmy/ instytucji/ placówki*, która wstępnie wyraziła zgodę na zrealizowanie przez studenta programu praktyki zawodowej.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji praktyki zawodowej i oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby praktyki.

…….
Podpis studenta

*niepotrzebne skreślić

Po zrealizowaniu praktyki

Zaliczam Praktykę zawodową I, II, III		***Nie zaliczam Praktyki zawodowej I, II, III***	
…….. *(data)*	……..... *(podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)*	…….. *(data)*	……..... *(podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)*

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20…. /20….., semestr zimowy/letni* niepotrzebne skreślić

Charakterystyka pracodawcy (forma prawna, branża, zakres terytorialny działania):

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

Charakterystyka działu (działów), w którym/-ych student będzie realizował praktykę:

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

Charakter planowanych zadań i prac (prace merytoryczne, organizacyjne, pomocnicze):

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

Wiedza do nabycia podczas praktyki, (czego nauczysz się?):

…….
…….
…….
…….

Umiejętności do nabycia podczas praktyki, (czego nauczysz się?):

……
……
……
……

Kompetencje społeczne do nabycia podczas praktyki, (czego nauczysz się?):

……
……
……
……

W jaki sposób miejsce praktyki odpowiada programowi praktyki danego kierunku studiów:

……
……
……
……

.....
(podpis studenta)

Zgoda Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich na realizowanie praktyki w wybranej przez studenta Organizacji
…….. ..... *(data)* *(podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)*

Akademia WSB, Kierunek ZARZĄDZANIE FINANSAMI I RACHUNKOWOŚĆ, II stopnia

Klauzula informacyjna: Załącznik 3

1. Administratorem danych osobowych jest Akademia WSB z siedzibą w Dąbrowie Górniczej 41-300, przy ul. Cieplaka 1C. Aby skontaktować się z nami, wyślij wiadomość e-mail: rektorat@wsb.edu.pl lub zadzwoń pod numer tel. +48 32 262-28-05.
2. Informujemy o wyznaczeniu Inspektora Ochrony Danych Osobowych, którego funkcję pełni mgr Martyna Kucharska-Staszel, możesz się z nim skontaktować wysyłając wiadomość e-mail na adres: iod@wsb.edu.pl lub dzwoniąc pod numer telefonu +48 513-457-575.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO to jest w związku z zawarciem przez Uczelnię porozumienia w sprawie realizacji praktyki studenckiej, która stanowi jeden z obowiązków studenta na postawie art. 107 ust. 2 pkt 2 wskazanej ustawy oraz może wynikać z programu studiów na podstawie art. 67 ust. 5 wskazanej ustawy, gdyż praktyki te mają na celu uzyskanie przez studenta efektów uczenia się kształtujących umiejętności praktyczne, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 1 wskazanej ustawy.
4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty – organizatorzy praktyk, którzy samodzielnie lub wspólnie z innymi ustalają cele i sposoby przetwarzania danych osobowych na podstawie i w granicach zawartego przez Uczelnie porozumienia w sprawie realizacji praktyki studenckiej lub organy działające na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny wynikający z obowiązujących przepisów prawa regulujących obowiązek realizacji praktyki studenckiej.
6. Student ma prawo żądać od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania – w granicach prawem dozwolonych. Student ma także prawo wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, cofnąć zgodę na ich przetwarzanie w dowolnym momencie jeżeli dane przetwarzane były na podstawie zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO , bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane osobowe nie będą podlegały przetwarzaniu w sposób zautomatyzowany i nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres
10. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych, przysługuje osobie prawo do:
    a. prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych - art. 15 RODO;
    b. prawo do żądania sprostowania danych osobowych - art. 16 RODO;
    c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych - art. 17 RODO;
    d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - art. 18 RODO;
    e. prawo do przenoszenia danych osobowych - art. 20 RODO;
    f. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - art. 21 RODO;
    g. prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, w przypadku, gdy odbywa się ono na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a RODO. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie wpływa na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania tych danych;
    h. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, kancelaria@uodo.gov.pl (zgodnie z art. 77 RODO).

Oświadczam, że zapoznałam (-em) się z treścią obowiązku informacyjnego o warunkach przetwarzania moich danych osobowych w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści tych danych i prawie ich poprawiania.

…….....

Podpis studenta

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20…. /20….., semestr zimowy/letni* niepotrzebne skreślić

Załącznik 4

Akademia WSB
ul. Cieplaka 1C
41-300 Dąbrowa Górnicza
tel. (32) 262-28-05

Dąbrowa Górnicza, dn..... r.

POROZUMIENIE *

(*Porozumienie należy wydrukować w dwóch egzemplarzach)

Pomiędzy Akademią WSB, reprezentowaną przez **Rektora dr hab. Zdzisławę Dacko-Pikiewicz, prof. AWSB** z jednej strony, zwanej Uczelnią a……..
……
(nazwa i adres Organizacji)
zwanym dalej Organizacją reprezentowanym przez Prezesa/ Dyrektora/ Kierownika ……
.....z drugiej strony, zostało zawarte na okres od.....do .....porozumienie następującej treści:

1. W roku akademickim **20…../20……** Uczelnia udziela skierowania na odbycie praktyki zawodowej do Organizacji niżej wymienionemu studentowi:

Nazwisko i imię studenta	Adres zamieszkania	Studia
		Kierunek: **ZARZĄDZANIE FINANSAMI I RACHUNKOWOŚĆ** (studia II stopnia) System studiów: stacjonarne/niestacjonarne* Rok studiów: …… Semestr: …… Nr albumu: …… *niepotrzebne skreślić

2. Organizacja zobowiązuje się do:
   a) Zapoznania studentów z dokumentami obowiązującymi w jego działalności i związanymi ze stanowiskiem pracy np. zakładowym regulaminem pracy, przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
   b) Wyznaczenia Zakładowego opiekuna praktyki o odpowiednim doświadczeniu zawodowym do sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań wynikających z programu praktyki i weryfikacji osiągania efektów uczenia się.
   c) Umożliwienia Pełnomocnikowi ds. Praktyk Studenckich sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad praktykami zawodowymi oraz kontroli praktyk.
   d) Zażądania od Uczelni odwołania studenta odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w przypadku, gdy naruszy on, w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, pracodawca może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki.
3. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk. Pełnomocnik ds. Praktyk, jako przedstawiciel Uczelni jest przełożonym studentów odbywających praktykę, odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celem, i jest upoważniony do rozstrzygania wspólnie z przedstawicielem Organizacji spraw związanych z przebiegiem praktyki.
4. Uczelnia może w ramach posiadanych możliwości poinformować opinię publiczną za pomocą Informatora lub innego kanału informacyjnego, że Organizacja wspiera studentów w celu zdobycia wykształcenia wyższego i zarazem podziękować w imieniu Studenta za umożliwienie odbycia praktyki, na co Organizacja wyraża zgodę.
5. Porozumienie niniejsze sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

....
Z up. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich — Podpis i pieczątka Dyrektora lub upoważnionej osoby

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20…. /20….., semestr zimowy/letni* niepotrzebne skreślić

DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III *(właściwe zakreślić)*

Imię i nazwisko studenta.....

Nr albumu…….

Specjalność:……..

Rok studiów ……, semestr ……, forma studiów: stacjonarne/ niestacjonarne *(niepotrzebne skreślić)*

Czas trwania praktyki: od…… do ……

Ilość zrealizowanych godzin……

Nazwa i adres Organizacji, w której była realizowana praktyka……....

…….

Nazwa działu, w którym była realizowana praktyka ……..……
……..

Imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna praktyki ze strony Organizacji ……..
……..

Pieczątka Organizacji

…… ……..

Data Podpis Zakładowego Opiekuna Praktyki

Student odbył szkolenie BHP na terenie palcówki i został objęty instruktażem stanowiskowym

…… ……..

Data Podpis Zakładowego Opiekuna Praktyki

Oświadczam, iż zapoznałem się z regulaminem praktyk.

…… ……..

Data Podpis studenta

Część 1
Wykaz czynności wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej

Data (dd/mm/rrrr)	**Wyszczególnienie wykonywanych czynności, prac, zajęć, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji***

*wypełnia zakładowy opiekun praktyk

…… …… ……..

Data Pieczęć firmowa i podpis Zakładowego Opiekuna Praktyki

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20…. /20….., semestr zimowy/letni* niepotrzebne skreślić

Część I

KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ I

(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA I NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE FINASAMI I RACHUNKOWOŚĆ SPECJALNOŚĆ…….. STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE	**……..* (ILOŚĆ GODZIN)**

*(w godzinach dydaktycznych 1h dydaktyczna = 45 minut)

	Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się	Należy wpisać: tak, nie
WIEDZA	1) zna misję, cele i zakres działania Organizacji, w której odbywa się praktyka;	
	2) zna interesariuszy zewnętrznych Organizacji;	
	3) zna kluczowe przepisy regulujące funkcjonowanie Organizacji;	
	4) zna obszar działania jednostek organizacyjnych i stanowisk realizujących zadania z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości, w której odbywana jest praktyka;	
	5) zna szczegółowo zadania osób pełniących kluczowe funkcje w jednostkach Organizacji realizujących zadania z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości;	
	6) zna i rozumie zasady zarządzania finansami i rachunkowości występujące w Organizacji, w której odbywa się praktyka;	
UMIEJĘTNOŚCI	1) potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę teoretyczną, wykonywać złożone zadania związane z procesem zarządzania finansami i rachunkowością, zlecone przez Opiekuna praktyki;	
	2) potrafi przygotować stanowisko pracy;	
	3) potrafi dokonać identyfikacji i specyfikacji typowych zadań o charakterze praktycznym z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;	
	4) potrafi obserwować, oraz czynnie brać udział w codziennych typowych pracach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości;	
	4) potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując typowe zadania związane z realizacją celów z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania.	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1) wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością w realizacji wykonywanych zadań;	
	2) jest gotów korzystać z opinii doświadczonych pracowników przy rozwiązywaniu zleconych zadań;	
	3) jest gotów do krytycznej oceny odbieranych treści z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości;	

… ……. ……

Data Pieczęć firmowa i podpis Zakładowego Opiekuna Praktyki

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20…. /20….., semestr zimowy/letni* niepotrzebne skreślić

Część II Opinia Zakładowego Opiekuna Praktyk zawodowych

Tab. 1 ***Ocena pracy i wykonywania zadań przez studenta*** *- wypełnia Zakładowy Opiekun praktyk z ramienia organizacji*

Ocena pracy studenta (skala od 1 do 5)*	1	2	3	4	5
Wykorzystanie posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych i wykonywaniu zadań zleconych przez Zakładowego Opiekuna Praktyk					
Kreatywność					
Organizacja pracy					
Samodzielność					
Terminowość wykonywania zadań					
Zaangażowanie / gotowość do realizacji powierzonych zadań					
Umiejętność pracy w zespole					
Komunikatywność					
Ogólna suma uzyskanych punktów					

* Punkty w skali od 1-5, gdzie 5 jest punktacją najwyższą

…… ……..

Data Podpis i pieczątka Zakładowego Opiekuna Praktyki

Po zrealizowaniu praktyki

Potwierdzam uzyskanie wszystkich efektów uczenia się	**Potwierdzam warunkowe uzyskanie efektów uczenia się**	**Nie potwierdzam uzyskania efektów uczenia się**
…….. Zaliczam praktykę zawodową I,II, III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)	…… Warunkowo zaliczam praktykę zawodową I,II,III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)	…….. Nie zaliczam praktyki zawodowej I,II, III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)

1. Jak ocenia Pan/Pani dokumenty formalne dotyczące praktyki zawodowej? (można zaznaczyć dowolną ilość odpowiedzi)
   □ Dokumenty są czytelne
   □ Dokumenty są niezrozumiałe
   □ Wypełnienie dokumentów jest czasochłonne
   □ Według mnie ilość dokumentów jest zbyt duża
   □ Dokumenty wymagają uzupełnienia ze względu na:

……
……

2. Jak ocenia Pan/Pani długość trwania praktyki zawodowej (320 godz.)? (proszę zaznaczyć jedną odpowiedź)
   □ Praktyka obejmuje zbyt małą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować.....godz.
   □ Praktyka obejmuje zbyt dużą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować.....godz.
   □ Liczba godzin praktyk jest wystarczająca
3. Czy według Pana/Pani realizacja praktyk zawodowych jest odpowiednia?
   □ Tak
   □ Nie, praktyka jest za wcześnie
   □ Nie, praktyka jest za późno
   □ Nie wiem
4. Czy uważa Pan/Pani, że praktyki mają wpływ na aktywizację studencką studentów?
   □ Zdecydowanie tak
   □ Raczej tak
   □ Nie wiem
   □ Raczej nie
   □ Zdecydowanie nie
5. Z czym student miał największe problemy:

……
……

6. Biorąc pod uwagę listę efektów uczenia się , które student miał zrealizować w ramach praktyki, co Pan/Pani by zmienił(-a), odjął(-a), dodał(-a):

□ Wiedza, co? …….
…….
□ Umiejętności, jakie?
……....
…….
□ Kompetencje społeczne, jakie?
…….
…….

7. Czy wyraża Pan/Pani zgodę na przyjęcie studentów Akademii WSB w przyszłości?
   □ Tak
   □ Nie
   □ Nie wiem

……..……
Podpis i pieczątka Zakładowego opiekuna

CZĘŚĆ |I

KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ II

(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA II NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE FINANSAMI I RACHUNKOWOŚĆ STUDIA I STOPNIA SPECJALNOŚĆ…….. STACJONARNE I NIESTACJONARNE	**…….* (ILOŚĆ GODZIN)**

	Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się	Należy wpisać: tak, nie
WIEDZA	1) zna szczegółowo wybrane przepisy i zasady regulujące funkcjonowanie jednostek organizacyjnych zajmujących się zarządzaniem finansami i rachunkowością w Organizacji, w której odbywana jest praktyka;	
	2) zna zasoby Organizacji: ludzkie, materialne, finansowe, informacyjne;	
	3) zna rodzaje funkcjonujących w Organizacji dokumentów i sposoby ich obiegu w jednostkach organizacyjnych realizujących zadania z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości;	
	4) zna metody i narzędzia technologiczne w technologii cyfrowej, wykorzystywane w realizacji zadań w działach/jednostkach organizacyjnych zajmujących się zarządzaniem finansami i rachunkowością Organizacji, w której odbywa się praktyka;	
	5) zna źródła danych, informacji i wiedzy niezbędnych w procesie zarządzania finansami oraz ewidencjonowaniu działalności gospodarczej wyrażonej w mierniku pieniężnym tj. w księgowości;	
UMIEJĘTNOŚCI	1) potrafi czynnie brać udział w codziennych złożonych pracach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości;	
	2) potrafi korzystać z zasobów Organizacji niezbędnych do wykonywania pracy;	
	3) potrafi w pracach analitycznych, do opisu i analizy procesów zarządzania finansami i rachunkowości wykorzystać właściwe metody i narzędzia stosowane w Organizacji, w której odbywa się praktyka w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne;	
	4) potrafi ewidencjonować podstawowe zdarzenia gospodarcze wyrażone w mierniku pieniężnym zachodzące w Organizacji, w której odbywana jest praktyka;	
	5) potrafi sporządzić dokumenty związane z procesem zarządzania finansami i rachunkowością;	
	6) potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując typowe zadania związane z realizacją celów z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania, potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów;	
	7) potrafi, w celu wykonania zleconych zadań z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości, pozyskiwać informacje z baz danych, przepisów prawa i innych źródeł właściwych dla funkcjonowania Organizacji, w której odbywa się praktyka;	
	8) potrafi wybrać i zastosować właściwe metody oraz narzędzia w tym informatyczne do wykonywania nietypowych zadań z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1) jest gotów myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest przygotowany do podejmowania nowych wyzwań zawodowych;	
	2) jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania zadań indywidualnych i zespołowych z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości;	
	3) jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy i umiejętności i jest gotów do uznawania roli wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych problemów z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości;	

*(w godzinach dydaktycznych 1h dydaktyczna = 45 minut)

……. …….

Data Pieczęć firmowa i podpis Zakładowego Opiekuna Praktyki

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20…. /20….., semestr zimowy/letni* niepotrzebne skreślić

Część II Opinia Zakładowego Opiekuna Praktyk zawodowych

Tab. 1 ***Ocena pracy i wykonywania zadań przez studenta*** *- wypełnia Zakładowy Opiekun praktyk z ramienia organizacji*

Ocena pracy studenta (skala od 1 do 5)*	1	2	3	4	5
Wykorzystanie posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych i wykonywaniu zadań zleconych przez Zakładowego Opiekuna Praktyk					
Kreatywność					
Organizacja pracy					
Samodzielność					
Terminowość wykonywania zadań					
Zaangażowanie / gotowość do realizacji powierzonych zadań					
Umiejętność pracy w zespole					
Komunikatywność					
Ogólna suma uzyskanych punktów					

* Punkty w skali od 1-5, gdzie 5 jest punktacją najwyższą

…… ……..

Data Podpis i pieczątka Zakładowego Opiekuna Praktyki

Po zrealizowaniu praktyki

Potwierdzam uzyskanie wszystkich efektów uczenia się	**Potwierdzam warunkowe uzyskanie efektów uczenia się**	**Nie potwierdzam uzyskania efektów uczenia się**
…….. Zaliczam praktykę zawodową I,II, III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)	…… Warunkowo zaliczam praktykę zawodową I,II,III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)	…….. Nie zaliczam praktyki zawodowej I,II, III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)

\

1. Jak ocenia Pan/Pani dokumenty formalne dotyczące praktyki zawodowej? (można zaznaczyć dowolną ilość odpowiedzi)
   □ Dokumenty są czytelne
   □ Dokumenty są niezrozumiałe
   □ Wypełnienie dokumentów jest czasochłonne
   □ Według mnie ilość dokumentów jest zbyt duża
   □ Dokumenty wymagają uzupełnienia ze względu na:

……
……

2. Jak ocenia Pan/Pani długość trwania praktyki zawodowej (320 godz.)? (proszę zaznaczyć jedną odpowiedź)
   □ Praktyka obejmuje zbyt małą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować.....godz.
   □ Praktyka obejmuje zbyt dużą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować..... godz.
   □ Liczba godzin praktyk jest wystarczająca
3. Czy według Pana/Pani realizacja praktyk zawodowych jest odpowiednia?
   □ Tak
   □ Nie, praktyka jest za wcześnie
   □ Nie, praktyka jest za późno
   □ Nie wiem
4. Czy uważa Pan/Pani, że praktyki mają wpływ na aktywizację studencką studentów?
   □ Zdecydowanie tak
   □ Raczej tak
   □ Nie wiem
   □ Raczej nie
   □ Zdecydowanie nie
5. Z czym student miał największe problemy:

……
……

6.. Biorąc pod uwagę listę efektów uczenia się , które student miał zrealizować w ramach praktyki, co Pan/Pani by zmienił(-a), odjął(-a), dodał(-a):

□ Wiedza, co? …….
……..
□ Umiejętności, jakie?
…….....
.....
□ Kompetencje społeczne, jakie?
…….
…….. .

7. Czy wyraża Pan/Pani zgodę na przyjęcie studentów Akademii WSB w przyszłości?
   □ Tak
   □ Nie
   □ Nie wiem

……..……
Podpis i pieczątka zakładowego opiekuna praktyki

Część I **KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ III**

(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA III NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE FINANSAMI I RACHUNKOWOŚĆ STUDIA I STOPNIA SPECJALNOŚĆ…….. STACJONARNE I NIESTACJONARNE	**…….* (ILOŚĆ GODZIN)**

	Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się	Należy wpisać: tak, nie
WIEDZA	1) zna kompetencje i zakres odpowiedzialności osób pełniących kluczowe funkcje zarządcze i operacyjne w jednostkach/działach realizujących zadania z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości Organizacji, w której odbywa się praktyka;	
	2) zna w pogłębionym stopniu zasady rachunkowości tj. ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych wyrażonych w mierniku pieniężnym a także zarządzania finansami Organizacji, w której odbywa się praktyka;	
	3) zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasady realizowania głównych funkcji procesu zarządzania finansami w tym funkcji decyzyjnych, kontrolnych, ewidencyjnych oraz organizacyjnych, stosowane w Organizacji, w której odbywa się praktyka;	
	4) zna techniki i narzędzia – w tym informatyczne, pozyskiwania, tworzenia, analizy i ochrony danych, informacji i wiedzy niezbędnych dla procesu zarządzania finansami i rachunkowości, analiz finansowych w Organizacji, w której realizowana jest praktyka;	
	5) zna w pogłębionym stopniu praktyczne aspekty wiedzy zdobytej podczas studiów z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości w odniesieniu do działalności Organizacji, w której odbywa się praktyka;	
UMIEJĘTNOŚCI	1) potrafi wskazać możliwości doskonalenia stanowiska pracy;	
	2) potrafi w rozwiązaniu praktycznych problemów Organizacji związanych z wykonywanymi złożonymi, typowymi i nietypowymi zadaniami z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości, zastosować pozyskaną wiedzę zintegrowaną tj. teoretyczną i praktyczną;	
	3) potrafi czynnie brać udział w codziennych złożonych jak i nietypowych pracach w tym w projektach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości w Organizacji, w której odbywa się praktyka;	
	4) potrafi w ewidencjonowaniu zdarzeń gospodarczych wyrażonych w mierniku pieniężnym – prowadzeniu ksiąg rachunkowych, wykorzystać narzędzia informatyczne stosowane w Organizacji, w której odbywa się praktyka:	
	5) potrafi ocenić przydatność metod i narzędzi wspomagających procesy ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych wyrażonych w mierniku pieniężnym oraz analiz finansowych stosowanych w Organizacji, w której odbywa się praktyka i zaproponować ich odpowiednie dostosowanie do realizowanych zadań;	
	6) potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując złożone zadania związane z realizacją celów, z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania, potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów;	
	7) potrafi zaplanować kierunki swojego rozwoju zawodowego w świetle uzyskanego doświadczenia praktycznego;	
	8) potrafi dokonać identyfikacji i specyfikacji złożonych, typowych i nietypowych zadań o charakterze praktycznym z zakresu zarządzania finansami i rachunkowości występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1) jest gotów do inicjatyw społecznych w zakresie zarządzania finansami i rachunkowości na rzecz grup pracowniczych Organizacji;	
	2) jest gotów do dbałości o tradycje zawodu księgowego i finansisty;	
	2) jest gotów do poszanowania i rozwijania zasad etyki zawodowej w procesie zarządzania finansami i rachunkowości	

……. …….

Data Pieczęć firmowa i podpis Zakładowego Opiekuna Praktyki

Część II Opinia Zakładowego Opiekuna Praktyk zawodowych

Tab. 1 ***Ocena pracy i wykonywania zadań przez studenta*** *- wypełnia Zakładowy Opiekun praktyk z ramienia organizacji*

Ocena pracy studenta (skala od 1 do 5)*	1	2	3	4	5
Wykorzystanie posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych i wykonywaniu zadań zleconych przez Zakładowego Opiekuna Praktyk					
Kreatywność					
Organizacja pracy					
Samodzielność					
Terminowość wykonywania zadań					
Zaangażowanie / gotowość do realizacji powierzonych zadań					
Umiejętność pracy w zespole					
Komunikatywność					
Ogólna suma uzyskanych punktów					

* Punkty w skali od 1-5, gdzie 5 jest punktacją najwyższą

…… ……..

Data Podpis i pieczątka Zakładowego Opiekuna Praktyki

Po zrealizowaniu praktyki

Potwierdzam uzyskanie wszystkich efektów uczenia się	**Potwierdzam warunkowe uzyskanie efektów uczenia się**	**Nie potwierdzam uzyskania efektów uczenia się**
…….. Zaliczam praktykę zawodową I,II, III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)	…… Warunkowo zaliczam praktykę zawodową I,II,III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)	…….. Nie zaliczam praktyki zawodowej I,II, III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)

1. Jak ocenia Pan/Pani dokumenty formalne dotyczące praktyki zawodowej? (można zaznaczyć dowolną ilość odpowiedzi)
   □ Dokumenty są czytelne
   □ Dokumenty są niezrozumiałe
   □ Wypełnienie dokumentów jest czasochłonne
   □ Według mnie ilość dokumentów jest zbyt duża
   □ Dokumenty wymagają uzupełnienia ze względu na:

……
……

2. Jak ocenia Pan/Pani długość trwania praktyki zawodowej (320 godz.)? (proszę zaznaczyć jedną odpowiedź)
   □ Praktyka obejmuje zbyt małą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować.....godz.
   □ Praktyka obejmuje zbyt dużą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować..... godz.
   □ Liczba godzin praktyk jest wystarczająca
3. Czy według Pana/Pani realizacja praktyk zawodowych jest odpowiednia?
   □ Tak
   □ Nie, praktyka jest za wcześnie
   □ Nie, praktyka jest za późno
   □ Nie wiem
4. Czy uważa Pan/Pani, że praktyki mają wpływ na aktywizację studencką studentów?
   □ Zdecydowanie tak
   □ Raczej tak
   □ Nie wiem
   □ Raczej nie
   □ Zdecydowanie nie
5. Z czym student miał największe problemy:

……
……

6. Biorąc pod uwagę listę efektów uczenia się , które student miał zrealizować w ramach praktyki, co Pan/Pani by zmienił(-a), odjął(-a), dodał(-a):

□ Wiedza, co? …….
……..
□ Umiejętności, jakie?
……..
……..
□ Kompetencje społeczne, jakie?
……..
……..

5. Czy wyraża Pan/Pani zgodę na przyjęcie studentów Akademii WSB w przyszłości?
   □ Tak
   □ Nie
   □ Nie wiem

……..……

Podpis i pieczątka Zakładowego Opiekuna Praktyki

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20…. /20….., semestr zimowy/letni* niepotrzebne skreślić

Załącznik 7

SPRAWOZDANIE STUDENTA Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III – E-ANKIETA
(właściwe zakreślić)

Do dokumentacji potwierdzającej odbycie **PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III** *(właściwe zakreślić)* należy dołączyć wydruk kwestionariusza ankietowego, który uprzednio został uzupełniony przez studenta w wersji elektronicznej.

Kwestionariusz znajduje się pod linkiem:

https://forms.wsb.edu.pl/index.php?r=survey/index&sid=682574&lang=pl

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20…. /20….., semestr zimowy/letni* niepotrzebne skreślić