



Decyzja nr 24/2024

Dziekana Wydziału Nauk Społecznych

Uniwersytetu w Siedlcach

z dnia 12 listopada 2024 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu praktyk zawodowych na prowadzonym w Instytucie Nauk
o Zarządzaniu i Jakości studiach pierwszego stopnia na kierunku Finanse i rachunkowość**

1. Na podstawie § 21 ust. 3 pkt 3 i 11 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu w Siedlcach, wprowadzonego Zarządzeniem Rektora Nr 77/2024 z dnia 23 sierpnia 2024 r. (z późniejszymi zmianami), oraz Zarządzenia Rektora Nr 32/2021 UPH w Siedlcach z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie organizacji praktyk zawodowych studentów UPH (z późniejszymi zmianami), zatwierdzam:
 - 1) regulamin praktyk zawodowych na kierunku Finanse i rachunkowość, studia I stopnia (załącznik nr 1).
2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan

Wydziału Nauk Społecznych

dr hab. Stanisław Topolewski
profesor uczelni

**Regulamin praktyk zawodowych kierunkowych
na studiach pierwszego stopnia na kierunku Finanse i rachunkowość (profil praktyczny)
prowadzonym na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu w Siedlcach**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Praktyki zawodowe kierunkowe na studiach I stopnia na kierunku Finanse i rachunkowość stanowią integralną część programu studiów.
2. Odbycie przez studenta praktyki zawodowej jest warunkiem zaliczenia właściwych semestrów i lat studiów.
3. Odbycie i zaliczenie praktyk zawodowych obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

II. Czas, termin i miejsce odbywania praktyk zawodowych

§ 2

1. Praktyka zawodowa ma charakter praktyk ciągłych i jest realizowana w dwóch terminach. Praktyka zawodowa I odbywa się w semestrze drugim i obejmuje łącznie 480 godzin dydaktycznych. Praktyka zawodowa II realizowana jest w semestrze czwartym w wymiarze 480 godzin dydaktycznych
2. Praktyka zawodowa I zaliczana jest w drugim semestrze studiów, natomiast praktyka zawodowa II – w semestrze czwartym.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, Dziekan Wydziału może wyrazić zgodę na odbycie praktyk w innych terminach.

§ 3

1. Praktyki zawodowe kierunkowe realizowane są w działach finansowo-księgowych przedsiębiorstw, biurach rachunkowych, biurach/kancelariach doradztwa podatkowego, bankach, firmach ubezpieczeniowych, firmach konsultingowych i audytorskich oraz urządach skarbowych i jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Podstawę prawną odbycia praktyki zawodowej stanowi porozumienie, zawarte pomiędzy Uniwersytetem a jednostką przyjmującą.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, Dziekan Wydziału może wyrazić zgodę na odbycie praktyki poza granicami RP, o ile miejsce odbycia praktyki odpowiada wymogom określonym w ust. 1.

III. Cel, efekty uczenia się i program praktyk zawodowych

§ 4

1. Celem praktyki jest nabycie umiejętności i kompetencji niezbędnych w pracy zawodowej w obszarze finansów i rachunkowości.
2. Efekty uczenia się jakie student powinien osiągnąć w trakcie praktyki zawodowej
 - 1) w zakresie wiedzy – po odbyciu praktyk student zna i rozumie:
 - a) zakres kompetencji i umiejętności oraz pożądanych postaw związanych z wykonywaniem zawodów o profilu finansowym;
 - 2) w zakresie umiejętności – po odbyciu praktyk student potrafi:
 - a) wykorzystać wiedzę teoretyczną z zakresu finansów i rachunkowości w celu identyfikowania oraz interpretowania różnorodnych zjawisk i procesów społeczno-gospodarczych,
 - b) stosować podstawowe metody i techniki pozyskiwania i gromadzenia danych, a także narzędzia służące do ich analizy, wyjaśniania oraz wnioskowania na temat zjawisk i procesów społeczno-gospodarczych,
 - c) komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii,
 - d) współpracować i pracować w zespole przyjmując w nim różne role;
 - 3) w zakresie kompetencji społecznych – po odbyciu praktyk student jest gotów do:
 - a) krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści z zakresu finansów i rachunkowości, w sytuacji trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu jest gotów do korzystania z wiedzy eksperckiej,

- b) odpowiedzialnego wypełniania ról zawodowych, w tym przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej.

§ 5

1. Program praktyk zawodowych I i II, **w każdym typy jednostce przyjmującej**, obejmuje:
 - 1) zapoznanie się z działalnością jednostki przyjmującej, w tym:
 - a) z regulaminami i innymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce przyjmującej, w tym przepisami BHP, regulaminem pracy, zasadami ochrony informacji niejawnych i poufnych,
 - b) strukturą organizacyjną i zadaniami poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, kontrahentami, bankami i innymi instytucjami finansowymi,
 - d) obiegiem dokumentów finansowo-księgowych i ich archiwizowaniem,
 - e) systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w jednostce przyjmującej;
 - 2) udział w obsłudze klientów i innych interesariuszy zewnętrznych;
 - 3) kształtowanie umiejętności i kompetencji niezbędnych w pracy zawodowej w obszarze finansów i rachunkowości, w tym pracy w zespole, odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje, poczucia etyki zawodowej.
2. Szczegółowy program praktyk **w działach finansowo-księgowych przedsiębiorstw** obejmuje w trakcie praktyki zawodowej I obserwowanie, poznanie i wykonywanie prostych czynności, natomiast w trakcie praktyki zawodowej II czynny udział studenta w wykonywaniu następujących zadań:
 - 1) ewidencjonowanie operacji gospodarczych;
 - 2) przygotowywanie dokumentów, w szczególności dokumentów finansowych;
 - 3) segregowanie dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy;
 - 4) zakładanie kont syntetycznych i analitycznych oraz kartotek rozrachunkowych;
 - 5) księgowanie dokumentów źródłowych;
 - 6) naliczanie podatków i opłat;
 - 7) obsługa rachunków bankowych;
 - 8) monitorowanie płatności i przepływów pieniężnych;
 - 9) rozliczenia z instytucjami publicznymi i partnerami handlowymi;
 - 10) prowadzenie dokumentacji płacowo-kadrowej;
 - 11) sporządzanie raportów i zestawień finansowych w oparciu o zaksięgowane dokumenty;
 - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych.
3. Szczegółowy program praktyk **w biurach rachunkowych** obejmuje w trakcie praktyki zawodowej I obserwowanie, poznanie i wykonywanie prostych czynności, natomiast w trakcie praktyki zawodowej II czynny udział studenta w wykonywaniu następujących zadań:
 - 1) prowadzenie uproszczonej ewidencji działalności gospodarczej w oparciu o podatkową ksiązkę przychodów i rozchodów oraz ryczałt ewidencjonowany;
 - 2) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb rozliczeń publiczno-prawnych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji płacowo-kadrowej;
 - 4) zakładanie kont syntetycznych i analitycznych, kartotek rozrachunkowych;
 - 5) księgowanie operacji gospodarczych;
 - 6) sporządzanie raportów i zestawień finansowych w oparciu o zaksięgowane dokumenty;
 - 7) klasyfikowanie i ewidencja dowodów księgowych zgodnie z przepisami i planem kont;
 - 8) kontrola formalna i kontrola rachunkowa dowodów księgowych;
 - 9) obsługa rachunków bankowych;
 - 10) monitorowanie płatności i przepływów pieniężnych;
 - 11) przeprowadzanie inwentaryzacji;
 - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych.
4. Szczegółowy program praktyk **w kancelariach/biurach podatkowych** obejmuje w trakcie praktyki zawodowej I obserwowanie, poznanie i wykonywanie prostych czynności, natomiast w trakcie praktyki zawodowej II czynny udział studenta w wykonywaniu następujących zadań:
 - 1) interpretowanie wybranych przepisów podatkowych;
 - 2) określanie optymalnego sposobu opodatkowania dla klientów;
 - 3) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w oparciu o podatkową ksiązkę przychodów i rozchodów oraz ryczałt ewidencjonowany;
 - 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych;

- 5) miesięczne rozliczanie podatników z urzędem skarbowym;
 - 6) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych;
 - 7) opracowywanie raportów finansowych.
5. Szczegółowy program praktyk **w bankach** obejmuje w trakcie praktyki zawodowej I obserwowanie, poznanie i wykonywanie prostych czynności, natomiast w trakcie praktyki zawodowej II czynny udział studenta w wykonywaniu następujących zadań:
- 1) uczestniczenie w szkoleniu z zakresu technik sprzedaży produktów finansowych;
 - 2) udzielanie informacji na temat produktów bankowych;
 - 3) przeprowadzanie oceny zdolności kredytowej klientów;
 - 4) przygotowywanie ofert dla klientów i dokumentów obowiązujących w procesie kredytowania;
 - 5) samodzielne księgowanie transakcji i operacji bankowych;
 - 6) przeprowadzanie analiz sprawozdań finansowych;
 - 7) ocena ryzyka związanego z różnymi produktami finansowymi;
 - 8) śledzenie trendów na rynku finansowym;
 - 9) przeprowadzanie analiz instytucji otoczenia konkurencyjnego.
6. Szczegółowy program praktyk **w instytucjach ubezpieczeniowych** obejmuje w trakcie praktyki zawodowej I obserwowanie, poznanie i wykonywanie prostych czynności, natomiast w trakcie praktyki zawodowej II czynny udział studenta w wykonywaniu następujących zadań:
- 1) zapoznanie się z ofertą produktów ubezpieczeniowych;
 - 2) przygotowywanie ofert dla klientów i dokumentów obowiązujących w procesie zawierania umowy ubezpieczenia;
 - 3) ocena ryzyka związanego z różnego typu ubezpieczeniami;
 - 4) uczestnictwo w procesie zgłoszenia ubezpieczeniowego;
 - 5) zarządzanie portfelem ubezpieczeniowym klienta;
 - 6) przeprowadzanie analiz sprawozdań finansowych;
 - 7) śledzenie trendów na rynku ubezpieczeniowym;
 - 8) przeprowadzanie analiz instytucji otoczenia konkurencyjnego.
7. Szczegółowy program praktyk **w firmach konsultingowych i audytorskich** obejmuje w trakcie praktyki zawodowej I obserwowanie, poznanie i wykonywanie prostych czynności, natomiast w trakcie praktyki zawodowej II czynny udział studenta w wykonywaniu następujących zadań:
- 1) uczestnictwo w czynnościach związanych z przygotowaniem ekspertyz lub prowadzeniem audytu;
 - 2) opracowywanie planów audytowych;
 - 3) sporządzanie analiz;
 - 4) sporządzanie planów naprawczych;
 - 5) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu lub ekspertyzy.
8. Szczegółowy program praktyk **w urzędach skarbowych** obejmuje w trakcie praktyki zawodowej I obserwowanie, poznanie i wykonywanie prostych czynności, natomiast w trakcie praktyki zawodowej II czynny udział studenta w wykonywaniu następujących zadań:
- 1) interpretowanie wybranych przepisów podatkowych;
 - 2) określanie optymalnego sposobu opodatkowania działalności gospodarczej;
 - 3) z zakresu trybu postępowania i sporządzania dokumentacji związanej z rozpoczęciem działalności gospodarczej;
 - 4) naliczanie podatków, udzielanie ulg i zwolnień podatkowych;
 - 5) sporządzanie dokumentacji księgowej;
 - 6) wynikających z funkcji kontrolnych urzędu skarbowego;
 - 7) wynikających z funkcjonowania systemu rozliczeń urzędu skarbowego z bankiem i budżetem.
9. Szczegółowy program praktyk **w jednostkach samorządu terytorialnego** obejmuje w trakcie praktyki zawodowej I obserwowanie, poznanie i wykonywanie prostych czynności, natomiast w trakcie praktyki zawodowej II czynny udział studenta w wykonywaniu następujących zadań:
- 1) zapoznanie się z katalogiem zadań własnych i zleconych jednostki samorządu terytorialnego;
 - 2) księgowanie operacji gospodarczych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji płacowo-kadrowej;

- 4) naliczanie podatków i opłat lokalnych;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 6) analiza budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 7) wynikających z funkcjonowania systemu rozliczeń z bankiem i budżetem.

IV. Zaliczenie praktyki zawodowej

§ 6

1. Praktykę zawodową zalicza kierunkowy opiekun praktyk, poprzez wpis oceny do protokołu zaliczenia przedmiotu.
2. Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się następuje na podstawie oceny osoby kierującej praktyką w jednostce przyjmującej oraz oceny wystawionej przez opiekuna kierunkowego na podstawie pisemnego sprawozdania studenta sporządzonego w formie dziennika praktyk (załącznik nr 1). Ocena końcowa stanowi ocenę średnią oceny opiekuna w jednostce przyjmującej i oceny kierunkowego opiekuna praktyk.

§ 7

1. Dziekan Wydziału może wyrazić zgodę na zaliczenie praktyk na podstawie udokumentowanej indywidualnej aktywności zawodowej studenta, w tym przede wszystkim aktywności dotyczącej zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, o ile umożliwiła ona osiągnięcie efektów uczenia się określonych w § 4 ust. 2.
2. W celu zaliczenia praktyki na podstawie aktywności zawodowej, o której mowa w § 7 ust. 1, student składa zaopiniowany przez kierunkowego opiekuna praktyk wniosek do Dziekana Wydziału wg wzoru określonego w załączniku do Zarządzenia Rektora Nr 69/2023 z dnia 5 lipca 2023 r. zmieniającego Zarządzenie Rektora Nr 32/2021 UPH w Siedlcach z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie organizacji praktyk zawodowych studentów UPH.

V. Postanowienia końcowe

§ 8

W sprawach dotyczących praktyk zawodowych, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, decyzje podejmuje kierunkowy opiekun praktyk.

§ 9

1. Student w czasie odbywania praktyki zawodowej zobowiązany jest do wykonywania powierzonych mu zadań w jednostce przyjmującej.
2. W trakcie odbywania praktyki zawodowej oraz po jej zakończeniu, student ma obowiązek zachowania poufności informacji wskazanych przez jednostkę przyjmującą.
3. Student zobowiązany jest do godnego reprezentowania Uczelni i kierunku studiów.

§ 10

Sprawy organizacji praktyk zawodowych studentów reguluje Zarządzenie Rektora Nr 32/2021 z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie organizacji praktyk zawodowych studentów UPH z późniejszymi zmianami oraz odrębna Decyzja Dziekana WS.

**Kierunek Finanse i rachunkowość, studia I stopnia
(profil praktyczny)
Wydział Nauk Społecznych
Uniwersytet w Siedlcach**

Dziennik praktyk

Imię i nazwisko studenta

Nr albumu

tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko kierunkowego opiekuna praktyk

Nazwa i adres jednostki przyjmującej

Pieczęć jednostki przyjmującej

Karta przebiegu praktyki

Termin odbywania praktyki: od do.....

Data	Godziny pracy od - do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć (uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta w odniesieniu do wykonywanych zadań)

pieczęć i podpis opiekuna praktyki

powołanego przez jednostkę przyjmującą

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

Stopień osiągnięcia przez studenta przyjętych dla praktyki zawodowej efektów uczenia się – ocena opiekuna praktyk w jednostce przyjmującej

Efekty uczenia się	Ocena opiekuna praktyki zawodowej w jednostce przyjmującej					
	ndst	dst	dst+	db	db+	bdb
Wiedza						
Student zna i rozumie:						
zakres kompetencji i umiejętności oraz pożądanych postaw związanych z wykonywaniem zawodów o profilu finansowym.						
Umiejętności						
Student potrafi:						
wykorzystać wiedzę teoretyczną z zakresu finansów i rachunkowości w celu identyfikowania oraz interpretowania różnorodnych zjawisk i procesów społeczno-gospodarczych;						
stosować podstawowe metody i techniki pozyskiwania i gromadzenia danych, a także narzędzia służące do ich analizy, wyjaśniania oraz wnioskowania na temat zjawisk i procesów społeczno-gospodarczych;						
komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii;						
współpracować i pracować w zespole przyjmując w nim różne role.						
Kompetencje społeczne						
Student jest gotów do:						
krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści z zakresu finansów i rachunkowości, w sytuacji trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu jest gotów do korzystania z wiedzy eksperckiej;						
odpowiedzialnego wypełniania ról zawodowych, w tym przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej.						

.....
ocena ogólna, podpis i pieczęć opiekuna praktyki zawodowej w jednostce przyjmującej

.....
ocena i podpis kierunkowego opiekuna praktyk

.....
ocena końcowa z praktyki zawodowej (wpisywana do systemu USOSWeb)

Załącznik nr 2 do Regulaminu praktyk zawodowych
kierunkowych na studiach I stopnia na kierunku
Finanse i rachunkowość

A

Siedlce, dn.

.....
tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko kierunkowego opiekuna praktyk

.....
tel. kontaktowy, e-mail do opiekuna kierunkowego praktyk

.....
kierunek studiów

.....
nazwa instytutu odpowiedzialnego za prowadzenie kierunku studiów

Wydział Nauk Społecznych

Uniwersytetu w Siedlcach

Szanowny/a Pan/i

.....
imię i nazwisko osoby kierującej jednostką przyjmującą

.....
pełna nazwa jednostki przyjmującej

Skierowanie na praktykę zawodową

Instytut Uniwersytetu

.....
nazwa instytutu

w Siedlcach zwraca się z uprzejmą prośbą o przyjęcie studenta/ki

..... kierunku

.....
imię i nazwisko

.....
nazwa kierunku studiów

na praktykę zawodową w łącznym wymiarze godzin, która może być zrealizowana
w terminie.....

Z poważaniem

.....
podpis kierunkowego opiekuna praktyk

B

Zgoda na odbycie praktyki zawodowej

..... reprezentowany przez
nazwa zakładu pracy

..... wyraża zgodę na odbycie praktyki
imię i nazwisko osoby kierującej jednostką przyjmującą

zawodowej przez studenta Uniwersytetu w Siedlcach.....

imię i nazwisko studenta/ki

w terminie..... Miejscem odbywania praktyk będzie

.....

adres

Funkcję opiekuna praktyki w jednostce przyjmującej pełnić będzie,

imię i nazwisko opiekuna praktyk w jednostce przyjmującej

tel. kontaktowy

Oświadczam, że reprezentowana przeze mnie jednostka spełnia warunki umożliwiające osiągnięcie
przez studenta kierunku

nazwa kierunku studiów

określonego w regulaminie praktyk wykazu efektów uczenia się oraz realizację przyjętego

w regulaminie programu praktyki zawodowej.

.....

pieczęć i podpis przedstawiciela jednostki przyjmującej