

**PROGRAM PRAKTYKI**  
**dla kierunku Zarządzanie**  
**specjalności Rachunkowość i zarządzanie finansami**  
**studia I stopnia, profil praktyczny**  
**Uczelnia Jana Wyżykowskiego**

**PROGRAM PRAKTYKI**

**Okres trwania praktyki: 4 tygodnie w trakcie IV semestru nauki**

**Miejsce praktyki: zakład pracy posiadający własne komórki organizacyjne księgowości i finansów.**

Praktyki dla studentów Uczelni Jana Wyżykowskiego są obowiązkowe i stanowią integralną część planu studiów oraz procesu kształcenia. Stosownie do odbytych lat studiów program przewiduje odpowiednie cele i sposoby ich realizacji.

Praktyka ma za zadanie zapoznanie studenta z praktycznymi aspektami studiowanego kierunku oraz wyrobienie lub wzmocnienie przestrzegania procedur i wartości powszechnie oczekiwanych przy wykonywaniu powierzonych obowiązków. Na tej podstawie nieodzowne jest wskazanie w programie praktyk dwóch głównych celów praktyki: poznawczego i praktycznego.

### **I Cel poznawczy**

Istota tego celu polega na zaznajomieniu studenta z następującymi kwestiami dotyczącymi zakładu pracy:

- a) podstawowymi dokumentami, na podstawie których funkcjonuje dana organizacja,
- b) przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy lub/i warunkami ergonomii w miejscu czy środowisku pracy
- c) ze schematem organizacyjnym organizacji i w dalszej kolejności z procesem podejmowania decyzji, zwłaszcza w kontekście zatwierdzonych procedur wewnętrznych i innych przepisów formalno-prawnych, obowiązujących w obszarze księgowości organizacji,
- d) przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- e) wielkością i strukturą organizacji pracy, a także systemem motywacyjnym pracowników,
- f) systemem szkoleń,
- g) historią rozwoju organizacji oraz z jego tożsamością lub/i kulturą organizacyjną
- h) wielkością i strukturą zasobów organizacji.
- i) strategią CSR (Społecznej Odpowiedzialności Biznesu) lub/i przyjętymi praktykami Społecznej Odpowiedzialności Biznesu

### **II Cel praktyczny**

Praktyki powinny umożliwić studentowi wykorzystanie nabytych przez niego wiadomości w praktycznym działaniu w zakładzie pracy.

W związku z tym student powinien być włączony do realizacji wybranych zadań w danej komórce organizacyjnej, a od zakładu pracy (opiekuna) oczekuje się zapewnienia fachowego instruktażu w tym zakresie.

Praktyka powinna dać studentowi możliwość pobytu we właściwie dobranych proporcjach czasowych we wszystkich (lub niemal wszystkich) komórkach księgowości. Cel praktyczny sprowadza się głównie do zapoznania studenta z rzeczywistymi procedurami i problemami funkcjonowania ww. obszaru. Skupia on swoją uwagę na kwestiach związanych ze sporządzaniem wybranych dokumentów księgowych oraz ich ewidencjonowaniem w systemie księgowym. Na podstawie zdobytych informacji praktykant może przedstawić w postaci raportu swoje propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania organizacji w obszarze rachunkowości.

### III Efekty kształcenia.

<b>EFEKTY KSZTAŁCENIA:</b>	
<b>Symbol efektu kształcenia dla kierunku</b>	<b>Efekt kształcenia</b>
<b>Wiedza</b>	
K_W10	<p>Student poznał następujące kwestie dotyczące zakładu pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) podstawowymi dokumentami, na podstawie których funkcjonuje dana organizacja,</li> <li>b) przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy lub/i warunkami ergonomii w miejscu czy środowisku pracy</li> <li>c) ze schematem organizacyjnym organizacji i w dalszej kolejności z procesem podejmowania decyzji, zwłaszcza w kontekście zatwierdzonych procedur wewnętrznych i innych przepisów formalno-prawnych, obowiązujących w obszarze księgowości organizacji,</li> <li>d) przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,</li> <li>e) wielkością i strukturą organizacji pracy, a także systemem motywacyjnym pracowników,</li> <li>f) systemem szkoleń,</li> <li>g) historią rozwoju organizacji oraz z jego tożsamością lub/i kulturą organizacyjną</li> <li>h) wielkością i strukturą zasobów organizacji.</li> <li>i) strategią CSR (Społecznej Odpowiedzialności Biznesu) lub/i przyjętymi praktykami Społecznej Odpowiedzialności Biznesu.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	
K_U01	Student potrafi wykonywać zadania w komórkach księgowości w szczególności związane ze sporządzaniem wybranych dokumentów księgowych oraz ich ewidencjonowaniem w systemie księgowym.
<b>Kompetencje społeczne</b>	
K_K01	Student potrafi zdobywać wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe.