



**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 urzędach 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 księżkę 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 księżkę 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

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 pożądaných 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