



Wydział  
Ekonomiczny

## **CELE, PROGRAM I REGULAMIN PRAKTYK**

### ***Kierunek studiów: Finanse i Rachunkowość***

Praktyka w instytucjach lub jednostkach gospodarczych stanowi integralną część programu studiów licencjackich na kierunku Finanse i Rachunkowość. Cele główne praktyk sprowadzają się do:

- umożliwienia studentowi zweryfikowania wiedzy, którą zdobył na zajęciach dydaktycznych (wykorzystania praktycznego);
- pozyskania informacji ekonomiczno – organizacyjnych z instytucji lub jednostki gospodarczej w celu ich analizy na zajęciach dydaktycznych (po praktyce);
- nabycia niezbędnego (na rynku pracy) doświadczenia praktycznego.

Na kierunku studiów licencjackich Finanse i Rachunkowość – studia stacjonarne i niestacjonarne - obowiązuje praktyka zawodowa realizowana w czasie drugiego roku studiów (w dni wolne od zajęć dydaktycznych) lub w okresie wakacyjnym (po czwartym semestrze studiów). Wyjątkowo, w uzasadnionych przypadkach za zgodą Opiekuna praktyk, może być realizowana w innym terminie.

### **1. Cele praktyk**

- a) Poznanie przez studentów zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych oraz praktyczna nauka w wybranych strukturach organizacyjnych tych jednostek (instytucji, firm produkcyjnych, firm handlowych, gospodarstw rolniczych, itp.).
- b) Zapoznanie studentów z codzienną pracą i jej organizacją w określonej instytucji bądź jednostce gospodarczej.
- c) Poznanie przez studentów sposobów zarządzania (planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania) w określonej instytucji bądź jednostce gospodarczej;
- d) Praktyczne zapoznanie z księgowością prowadzoną w poszczególnych instytucjach oraz jednostkach gospodarczych.
- e) Pozyskanie przez studentów danych (produkcyjnych oraz ekonomicznych) określonej instytucji bądź jednostki gospodarczej.

### **2. Program praktyk**

*W zależności od instytucji lub jednostki gospodarczej student jest zobowiązany zapoznać się z następującymi zagadnieniami:*

- a. **Banki i instytucje parabankowe:** zadania i organizacja banku; zasady rozliczeń i współpracy banku z NBP; obowiązki i odpowiedzialność pracowników banku; zasady bankowej obsługi osób fizycznych, gospodarstw rolniczych, jednostek gospodarczych i budżetu; zasady otwierania i zamykania rachunków bankowych klientów; zasady działalności depozytowej; formy i zasady rozliczeń zagranicznych; zasady rozliczeń

międzybankowych; zasady kredytowania jednostek gospodarczych i osób fizycznych; formy działalności marketingowej banku; system informacji i sprawozdawczości banku; rodzaje kont; system księgowości analitycznej i syntetycznej; wyniki finansowe banku, przemiany strukturalne w bankowości.

- b. **Urzędy Skarbowe**: zakres działalności, zadania i organizacja urzędu skarbowego; podstawowe informacje dotyczące przepisów podatkowych; obowiązki i odpowiedzialność pracowników urzędu skarbowego; zasady ewidencji podmiotów gospodarczych i osób fizycznych; tryb postępowania i dokumentacja rozpoczęcia działalności gospodarczej; podstawowe zasady naliczania podatków, udzielania ulg i zwolnień podatkowych; zasady dokumentacji księgowej; charakterystyka funkcji kontrolnych urzędu skarbowego; organizacja systemu rozliczeń urzędu skarbowego z bankiem i budżetem.
- c. **Firmy ubezpieczeniowe**: zadania i organizacja firmy ubezpieczeniowej (w tym również KRUS); zasady rozliczeń finansowych z klientami; obowiązki i odpowiedzialność pracowników; zasady obsługi osób fizycznych, jednostek gospodarczych i budżetu; zasady różnych form ubezpieczeń; formy i zasady rozliczeń zagranicznych; zasady działalności kapitałowej firmy ubezpieczeniowej; formy działalności marketingowych prowadzonych przez firmę; system informacji i sprawozdawczości firmy ubezpieczeniowej, rodzaje kont; system księgowości analitycznej i syntetycznej; wyniki finansowe firmy.
- d. **Biura maklerskie**: zakres działalności, zadania i organizacja biura maklerskiego; podstawowe informacje dotyczące podstaw prawnych działalności biura; obowiązki i odpowiedzialność pracowników; zasady otwierania i prowadzenia rachunków klientów; zasady przekazywania zleceń na WGPW; zakres odpowiedzialności biura maklerskiego za przyjęte zlecenia; zasady dokumentacji księgowej; powiązanie biura maklerskiego z bankiem i budżetem; wyniki finansowe biura maklerskiego.
- e. **Biura rachunkowe (podatkowe)**: zakres działalności, zadania i organizacja biura rachunkowego; informacje dotyczące podstaw prawnych działalności biura; obowiązki i odpowiedzialność pracowników; zasady współpracy z klientami; poznanie wykorzystywanego oprogramowania komputerowego; zasady dokumentacji księgowej; powiązanie biura rachunkowego z innymi instytucjami; wyniki finansowe biura rachunkowego.
- f. **Firmy leasingowe i fundusze powiernicze**: zakres działalności, zadania i organizacja firmy (funduszu); podstawowe informacje dotyczące podstaw prawnych działalności firmy leasingowej (funduszu); obowiązki i odpowiedzialność pracowników; zasady otwierania i prowadzenia rachunków klientów; zasady dokumentacji księgowej; powiązanie firmy leasingowej (funduszu) z bankiem i budżetem; wyniki finansowe firmy leasingowej (funduszu); warianty lokowania środków pieniężnych w funduszu powierniczym; portfel inwestycyjny funduszu powierniczego; ryzyko w działalności firmy leasingowej i funduszu powierniczego.
- g. **Firmy produkcyjne, handlowe i usługowe prowadzące ewidencję księgową (zakłady przetwórstwa rolnego, przedsiębiorstwa transportowe, sieci handlowe i inne)**: organizacja firmy i przepisy regulujące jej działalność; warunki i organizacja zaopatrzenia i procesu sprzedaży; zasady rozliczeń finansowych z kontrahentami, budżetami i instytucjami ubezpieczeniowymi; zakres i organizacja działań marketingowych; gospodarka towarami; formy aktywizacji sprzedaży detalicznej; rodzaje i obieg dokumentów; formy i metody ewidencji księgowej; zarządzanie firmą; możliwości przetwarzania i analizy danych; wyniki finansowe firmy.
- h. **Gospodarstwa rolnicze**: wyposażenie gospodarstwa rolniczego w podstawowe czynniki produkcji (ziemia, praca kapitał), organizacja pracy w gospodarstwie, organizacja

produkcji roślinnej i zwierzęcej, organizacja zakupów i sprzedaży, formy i metody ewidencji księgowej; wyniki ekonomiczne gospodarstwa rolniczego.

- i. **Urzędy centralne i lokalne:** zakres działalności, zadania i organizacja urzędu; podstawowe informacje dotyczące podstaw prawnych działalności urzędu; obowiązki i odpowiedzialność pracowników; zasady ewidencji podmiotów gospodarczych i osób fizycznych; zasady dokumentacji księgowej w urzędzie; powiązanie urzędu z bankiem i budżetem; system rozliczeń finansowych urzędu; w tym:
- o **Urzędy powiatowe i gminne:** zakres działalności, zadania i organizacja urzędu; podstawowe informacje dotyczące podstaw prawnych działalności urzędu; zasady ewidencji podmiotów gospodarczych i osób fizycznych; stosowane formy opodatkowania (podatek rolny i od działów specjalnych).
  - o **Ośrodki Doradztwa Rolniczego:** cele i zadania ośrodka; zakres prowadzonego doradztwa; metody i formy doradztwa; korzyści rolnika wynikające ze współpracy z doradcą; warunki skutecznego doradztwa; działalność szkoleniowa ośrodka, źródła finansowania działalności ośrodka.
  - o **Agencje rządowe (ARiMR, PARP, itp.):** zakres działalności, zadania i organizacja urzędu; podstawowe informacje dotyczące podstaw prawnych działalności urzędu; zasady dokumentacji księgowej w urzędzie; powiązanie urzędu z bankiem i budżetem; system rozliczeń finansowych; pozyskiwanie i rozdysponowywanie Funduszy Strukturalnych.

### 3. Regulamin praktyk

#### §1

1. **Studentów na kierunku Finanse i Rachunkowość** obowiązuje praktyka zawodowa w wymiarze czasowym określonym w programie studiów.
2. Zaliczenie praktyk jest niezbędnym wymogiem zaliczenia piątego semestru studiów.
3. Praktyka może odbywać się w **polskich lub zagranicznych instytucjach oraz przedsiębiorstwach**, wskazanych przez studenta i zaakceptowanych przez właściwego Opiekuna praktyk na Wydziale Ekonomicznym.
4. Studenci przed praktyką (we wskazanym przez Opiekuna praktyk terminie) zobowiązani są przedstawić zgodę kierownika jednostki na odbycie praktyki (załącznik 1). Jeśli dana jednostka tego wymaga należy także wypełnić skierowanie na praktykę (załącznik 2) oraz podpisać umowę o organizację praktyki zawodowej zgodnie ze wzorem w załączniku 3.
5. Uczestnictwo studentów w obozach naukowych o tematyce badawczej związanej z kierunkiem studiów pozwala na zaliczenie 60 godzin praktyk. Natomiast zaangażowanie studentów na rzecz działań promocyjnych Wydziału Ekonomicznego (Dni Otwarte, Dni SGGW, Akademia Przedsiębiorczości) może pozwalać na zaliczenie do 60 godzin praktyk.

#### §2

1. Studenci na praktyce zobowiązani są do wykonywania czynności związanych z funkcjonowaniem instytucji lub przedsiębiorstwa, zleconych przez właściciela (bezpośredniego opiekuna). Wskazane jest, aby student wykonywał prace merytorycznie związane z kierunkiem studiów na Wydziale Ekonomicznym.
2. Studentów na praktyce obowiązuje 8-godzinny dzień pracy. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zwiększenia dziennego wymiaru pracy, nie dłużej jednak niż do 10 godzin na dobę, z zachowaniem 40-godzinnego tygodniowego wymiaru czasu pracy.
3. Student, na czas praktyki, we własnym zakresie wykupuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) – zakład pracy nie ponosi kosztów z tego tytułu.
4. Za odmowę wykonania pracy student może być wydalony z praktyki. Jeżeli student uważa, że prace są uciążliwe, może zgłosić ten fakt opiekunowi. W uzasadnionych

przypadkach, za zgodą Opiekuna praktyk, miejsce praktyki studenta może być zmienione.

5. Realizację praktyk nadzoruje bezpośredni Opiekun praktyk z danej jednostki gospodarczej bądź instytucji oraz Opiekun praktyk z Wydziału Ekonomicznego.

#### §3

1. Praktyki zagraniczne, organizowane przez studentów we własnym zakresie, powinny być udokumentowane (list akceptacyjny, zaproszenie).
2. Student wyjeżdżający na praktykę za granicę zobowiązany jest do sporządzenia pełnej dokumentacji zgodnie z § 4.
3. Student organizujący praktyki zagraniczne we własnym zakresie powinien, przed praktyką (w terminie ustalonym przez Opiekuna praktyk na Wydziale Ekonomicznym), dostarczyć wymagane dokumenty, potwierdzające wyjazd.

#### §4

1. Student na zaliczenie praktyk zobowiązany jest do przedłożenia:
  - 1.1. Wypełnionego dziennika praktyk, który powinien zawierać informacje o miejscu praktyki oraz opis wykonywanych czynności (załącznik 4).
  - 1.2. Sporządzonego Raportu z praktyk (załącznik 5).
  - 1.3. Prezentacji o instytucji lub jednostce gospodarczej (w wersji elektronicznej).
  - 1.4. Opinii o studencie z miejsca praktyki, sporządzonej przez właściciela (dyrektora) instytucji lub jednostki gospodarczej (załącznik 6).
  - 1.5. Ankiety oceny miejsca praktyk (załącznik 7) – w tym przypadku nie jest to obowiązkowe.
2. Zaliczenie praktyk odbywa się na podstawie dokumentacji złożonej przez studentów (wymienionej w § 4, pkt 1).
3. Zaliczenie praktyk jest warunkiem zaliczenia piątego semestru, zgodnie z programem studiów.

#### §5

1. Student ma prawo do:
  - 1.1. Zdobywania wiedzy, uczestnicząc w pracach jednostki gospodarczej lub instytucji, korzystając z pomocy właściciela i opiekuna praktyk ze strony Wydziału.
  - 1.2. Korzystania z pomocy Władz Wydziału w rozwiązywaniu problemów związanych z przebiegiem praktyk.

#### §6

1. Do obowiązku Opiekuna praktyk ze strony Wydziału Ekonomicznego SGGW należy:
  - 1.1. Akceptowanie (bądź nie) miejsc praktyk proponowanych przez studentów.
  - 1.2. Bieżąca kontrola studentów na praktyce (telefon lub wizyta w instytucji).
  - 1.3. Udzielanie pomocy studentom i rozwiązywanie problemów związanych z realizacją programu praktyk.
  - 1.4. Zorganizowanie i uczestnictwo w dwóch terminach zaliczenia z praktyk.

#### §7

1. Za postępowanie, w okresie praktyki, uchybiające godności studenta oraz naruszenie przepisów obowiązujących w SGGW, student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną.

#### §8

1. Sprawy i sytuacje nieuwzględnione w niniejszym regulaminie praktyk rozstrzyga Dziekan Wydziału Ekonomicznego SGGW.