

Procedury dotyczące realizacji praktyk zawodowych na kierunku: Finanse i Rachunkowość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Informacje wstępne:

Studenci I roku zobowiązani są zrealizować 180 godzin praktyk zawodowych (godzina – 45 minut)

Studenci II roku zobowiązani są zrealizować 225 godzin praktyk zawodowych (godzina – 45 minut)

Okres realizacji praktyki – zgodnie z harmonogramem studiów od 17.02 do 30.09.2020 r.

Studenci którzy zaliczają praktyki w ramach wykonywanej pracy zawodowej, zatrudnienia odbywają je na tych samych zasadach co dotychczas poprzez – *Oświadczenie o zaliczeniu praktyki w ramach pracy* – wzór dostępny na stronie Uczelni.

Kontakt do Menedżera Kierunku FIR: monika.dzikowska@konin.edu.pl.

Praktyki Zawodowe FIR-Grupa na MS Teams – poproś o dodanie do grupy !

I Procedura dotycząca organizacji praktyk zawodowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

➤ KROK 1

Student studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych chcący realizować praktyki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, który uzyska zgodę Zakładu pracy o możliwości odbywania takiej praktyki przygotowuje dokument pobierany ze strony Uczelni – *Karta wstępna praktyki zawodowej*. Wypełnia ją w zakresie danych studenta i podstawowych informacji organizacyjnych w sprawie praktyki (dane firmy nie muszą zawierać pieczętki Zakładu). Wskazaną *Kartę wstępną praktyki zawodowej* student przesyła na adres email Menedżera Kierunku w formie skanu/zdjęcia. Prawidłowo wypełniona i zaakceptowana przez Menedżera karta wstępna zostaje przekazana do administracji Uczelni celem przygotowania umowy o realizację praktyki.

➤ KROK 2

Student otrzymuje (w formie skanu lub odbiera ją w administracji uczelni) podpisaną umowę o odbycie praktyki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i przekazuje ją do podpisania Zakładowi pracy. Zakład pracy może podpisać umowę i przesłać ją w formie skanu/zdjęcia na adres email administracji uczelni (Katarzyna Laskowska, katarzyna.laskowska@konin.edu.pl), a następnie oryginału na adres Uczelni, lub przesłać umowę w wersji elektronicznej potwierdzając ją bezpiecznym podpisem kwalifikowanym.

➤ KROK 3

Student prowadzi ewidencję realizacji praktyki zawodowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość korzystając ze wzoru, który może pobrać ze strony Uczelni- *Dzienniczek praktyk* i przekazuje ją Menedżerowi kierunku w formie skanu/zdjęcia po zakończeniu praktyki zawodowej wraz ze *Sprawozdaniem z realizacji praktyki zawodowej* zaakceptowanym i podpisanym przez Zakład pracy.

Informacje uzupełniające do odbywania praktyki:

1. Studenci powinni we własnym zakresie poszukiwać instytucji, w której odbędą praktykę; samodzielność studenta pod tym względem należy uważać za istotny element realizacji jednego z podstawowych celów praktyki, tzn. rozpoczęcia samodzielnej aktywności zawodowej.
2. W przypadku zgłoszenia Menedżerowi kierunku trudności ze znalezieniem miejsca odbywania praktyki zawodowej przez studenta Menedżer może wskazać instytucję i skierować studenta do zakładów pracy, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie organizacji praktyk.
3. Menedżer udostępnia na platformie MS Teams listę zakładów pracy, które wyraziły zgodę na możliwość odbycia praktyki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wraz z informacją ilu kandydatów na praktyki dany zakład może przyjąć i w jakim czasie.
4. Zakład pracy może znajdować się w dowolnej części Polski, Menedżer praktyk weryfikuje aktywność Zakładu pracy poprzez sprawdzenie jej w ogólnodostępnych rejestrach (KRS, CEiDG, baza REGON) i dokonuje akceptacji lub odrzucenia Zakładu pracy, jako miejsca realizacji praktyk.
5. Menedżer Kierunku współpracuje z przedstawicielem z ramienia Zakładu pracy oraz opiekunem praktyk wyznaczonym przez Zakład pracy poprzez kontakt telefoniczny, za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu ustalenia zasad realizacji praktyki oraz ustalenie i potwierdzenie dostępnej infrastruktury i wyposażenia przedsiębiorstwa.

II Procedura dotycząca komunikacji Menedżera kierunku z zakładem pracy w której student odbywa praktykę zawodową z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1. Menedżer kierunku może w trakcie realizacji praktyk komunikować się z Zakładem pracy w sprawie prawidłowego przebiegu praktyki zawodowej (w dogodnej dla niego formie komunikacji poprzez kontakt: e-mail, telefoniczny).

2. Praktyka zawodowa może być wspomagana platformą e-learningową w zakresie monitoringu przebiegu praktyk, platformą MS Teams za pośrednictwem której student przekazać może wszelkie materiały i dokumenty dotyczące realizowanych praktyk.

III Procedura dotycząca zakresu czynności, które mogą być wykonywane przez studentów podczas realizacji praktyk zawodowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1. Student na podstawie udostępnionych danych finansowych zakładu pracy (sprawozdanie finansowe, dane wynikające z przekazanych informacji do GUS: DG1, FO1) przygotowuje zgodnie z wytycznymi Opiekunów praktyk wskazanych przez zakład pracy dokumentację, a w szczególności:
 - analizy wskaźnikowe i finansowe służące do monitorowania informacji finansowej o przedsiębiorstwie,
 - symulacje finansowe inwestycji służące jako narzędzia kontroli procesów inwestycyjnych i biznesowych,
 - symulacje kosztów wytworzenia, zatrudnienia, oceny realizacji inwestycji,
 - przygotowanie biznes planów przedsięwzięcia.

Student może wykonywać wskazane w pkt. 1 analizy w oparciu o dostęp do narzędzi takich jak bezpłatny dla Uczelni program: eanaliza.

2. Student opracowuje narzędzia służące do kontroli procesów w szczególności przygotowuje pomocne instrumenty w plikach Excel, Access, służące do monitorowania danych do Controllingu przedsiębiorstwa według wskazań Opiekuna praktyk.
3. Student przygotowuje w oparciu o przekazane informacje i wytyczne materiały o charakterze popularyzatorskim do umieszczenia na stronie internetowej przedsiębiorstwa w formie (artykułu, bloga, aktualności, informacji) o treści podatkowej, ekonomicznej, kadrowej.
4. Student wykonuje inne zadania zlecane przez Zakład pracy mieszczące się w zakresie programu praktyk.
5. Student zobowiązany jest do aktywnego kontaktu z zakładem pracy za pomocą narzędzi komunikacji elektronicznej (poczta email, Skype, Messenger, MS Teams), a tym samym informowanie na bieżąco Opiekuna praktyk o zakresie prac wykonywanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz przekazywanie wykonanych zadań po ich realizacji.