## Program praktyki dla kierunku Finanse i Rachunkowość

**ZASADY OGÓLNE PRAKTYKI**

1. Praktyka stanowi integralną część planu studiów. Informacje o odbytych przez studenta praktykach znajdą się w wystawionym po zakończeniu studiów suplemencie do dyplomu.
2. Praktyka zawodowa na kierunku „Finanse i rachunkowość” realizowana jest w terminach i w wymiarze określonych w planie studiów dla danego rodzaju, formy i profilu studiów.
3. Dzienna i tygodniowa liczba realizowanych godzin praktyki może dostosowana do wewnętrznych ustaleń czy możliwości placówki przyjmującej studenta, jednak w sumie musi ona być równa wymiarowi określonemu w planie studiów.
4. Praktyka może być realizowana w placówkach o całodobowym trybie pracy, czas pracy jednak nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

**SZCZEGÓŁOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**Do szczegółowych efektów uczenia się praktyki zawodowej zaliczamy:**

 - poznanie podstaw organizacji pracy w przedsiębiorstwie - regulamin pracy, przepisy bhp, przedmiot i charakter działalności;

- rozumienie głównych procesów w przedsiębiorstwie;

- poszerzanie kompetencji zawodowych poprzez udział w dodatkowych formach kształcenia w miejscu praktyki;

- identyfikowanie i rozstrzyganie dylematów w miejscu pracy natury ekonomicznej, prawnej i etycznej w zakresie działalności finansowej;

- rozwijanie umiejętności krytycznej oceny sposobu funkcjonowania systemów motywacyjnych, organizacyjnych itd. w miejscu praktyki;

 - wykazywanie się kreatywnością i przedsiębiorczością w pracy podczas praktyki zawodowej;

- wykazywanie chęci zrozumienia i rozwiązywania problemów w zakresie finansów i rachunkowości w miejscu pracy;

- poznanie charakterystyki pracy na stanowiskach w poszczególnych procesach, a w szczególności:

1. **Dział Księgowości**

• zapoznanie się z organizacją pionu księgowego

• zapoznanie się z polityką rachunkowości przedsiębiorstwa (w tym z zakładowym planem kont)

• zapoznanie się ze źródłowymi dokumentami księgowymi

• poznanie procedury dekretowania dowodów księgowych

• zapoznanie się z narzędziami informatycznymi wspierającymi rachunkowość

• poznanie zasad inwentaryzacji składników majątkowych

• zapoznanie się ze sprawozdawczością finansową

• poznanie obowiązkowe sprawozdań (deklaracje, rozliczenia itp.) przygotowywanych dla Urzędu Skarbowego i ZUS

**2) Dział księgowości - majątku trwałego**

• zapoznanie się z klasyfikacją grup środków trwałych(tabela klasyfikacyjna środków trwałych)

• poznanie zasad ewidencji składników majątku trwałego

• praktyczna wycena majątku trwałego (korekty z tytułu zużycia)

• zrozumienie istoty amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

• ewidencja zmian w stanie środków trwałych

 **3) Dział księgowości materiałowej**

• zapoznanie się z klasyfikacją zapasów

• pomiar i wycena zużycia zapasów

• dokumentacja obrotu materiałowego

• inwentaryzacja stanów magazynowych (rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych)

**4) Dział zaopatrzenia-pozyskanie czynników produkcji (usługi obce)**

• zasady zamawiania czynników produkcji

• przyjęcie i ewidencja czynników produkcji

• wydanie do zużycia i wycena czynników produkcji

**5) Dział księgowości kosztów**

• pomiar, wycena i ewidencja kosztów

• poznanie dokumentacji kosztowej i klasyfikacji kosztów

• poznanie procedury kalkulacyjno-rozliczeniowej

• doskonalenie umiejętności wyceny produktów pracy (produkcja zakończona i produkcja w toku)

**6) Dział sprzedaży**

 • poznanie gospodarki magazynowej

• praktyczne przyjmowanie zamówień

• fakturowanie sprzedaży (rejestry sprzedaży)

• poznanie zasad rozliczenia podatku VAT

• poznanie procedury wydania wyrobów do sprzedaży

• poznanie dokumentacji i rozliczenia pozostałej sprzedaży

***7*) Dział księgowości finansowej**

• zrozumienie i poznanie źródła finansowania majątku przedsiębiorstwa

• doskonalenie w zakresie pomiaru i ustalania wyniku finansowego

• poznanie rozrachunków publicznoprawnych (podatek VAT, podatek dochodowy, ZUS)

• zrozumienie podziału wyniku finansowego

**8) Dział finansowy**

• poznanie źródła finansowania działalności bieżącej i rozwojowej przedsiębiorstwa

• zapoznanie się z wybranymi formami finansowania (kredyt bankowy, leasing, kredyt kupiecki, środki UE)

• kształtowanie umiejętności odzyskiwania wierzytelności (procedury windykacyjne, factoring)

• zapoznanie się z mechanizmami dźwigni finansowych

A ponadto:

• weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce, polegającej na ukształtowaniu umiejętności praktycznych

• organizowanie i kierowanie pracą zespołu finansowego oraz rozstrzyganie problemów w środowisku pracy

• współdziałanie w grupie, przyjmowanie różnych ról oraz rozumienie skutków swojej działalności

•wykazywanie chęci brania odpowiedzialność za powierzone mu zadania przed współpracownikami

**MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI**

Praktyka zawodowa powinna być zrealizowana w przedsiębiorstwach, do których podstawowych zadań należy działalność w zakresie finansów, głównie:

• komórki finansowo-księgowe przedsiębiorstw prywatnych, spółdzielczych, państwowych;

• komórki finansowo-księgowe jednostek administracji rządowej, samorządowej;

• komórki finansowo-księgowe podmiotów sfery finansów publicznych;

• biura rachunkowe; banki; SKOK-i;

• fundusze emerytalne, ZUS i KRUS,

• towarzystwa ubezpieczeniowe;

• firmy leasingowe.

**ZADANIA STUDENTA PODCZAS PRAKTYKI**

1. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien:
2. zapoznać się z zasadami organizacyjno-regulaminowymi oraz trybem zaliczenia praktyk, ich celem, a także z podstawowymi przepisami prawa pracy;
3. zaopatrzyć się w dokumenty, które są niezbędne do odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej, dostępne w Biurze Karier;
4. ubezpieczyć się we własnym zakresie od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.
5. Podczas praktyki student zobowiązany jest do:
6. zgłoszenia się w miejscu odbywania praktyki w oznaczonym terminie;
7. ustalenia z Zakładowym Opiekunem Praktyki zasad jej przebiegu;
8. zapoznania się z regulaminem organizacyjnym instytucji/jednostki organizacyjnej,
w którym odbywa się praktyka;
9. wysłuchania informacji od osoby wyznaczonej przez instytucję/jednostkę organizacyjną nt. podstawowych celów, zadań, planów pracy, programów realizowanych przedsięwzięć;
10. wykonywania poleceń wyznaczonego opiekuna oraz przełożonych w miejscu odbywania praktyki;
11. przestrzegania przyjętego w miejscu odbywania praktyki trybu i porządku pracy oraz obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.

3. Student odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do przygotowania sprawozdania z osiągnięcia wskazanych efektów kształcenia, które powinny być potwierdzone przez Zakładowego Opiekuna Praktyk.