

Program praktyki dla kierunku Finanse i Rachunkowość

ZASADY OGÓLNE PRAKTYKI

1. Praktyka stanowi integralną część planu studiów. Informacje o odbytych przez studenta praktykach znajdują 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.
5. Istnieje również możliwość zaliczenia praktyk na podstawie wykonywanych czynności zawodowych o ile są one zgodne z wybranym kierunkiem /specjalnością studiowania.

SZCZEGÓLWE 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 (rejstry 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 odpowiedzialności 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:
 - a) zapoznać się z zasadami organizacyjno-regulaminowymi oraz trybem zaliczenia praktyk, ich celem, a także z podstawowymi przepisami prawa pracy;
 - b) zaopatrzyć się w dokumenty, które są niezbędne do odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej, dostępne w Biurze Karier;
 - c) ubezpieczyć się we własnym zakresie od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.
2. Podczas praktyki student zobowiązany jest do:
 - a) zgłoszenia się w miejscu odbywania praktyki w oznaczonym terminie;
 - b) ustalenia z Zakładowym Opiekunem Praktyki zasad jej przebiegu;
 - c) zapoznania się z regulaminem organizacyjnym instytucji/jednostki organizacyjnej, w którym odbywa się praktyka;
 - d) wysłuchania informacji od osoby wyznaczonej przez instytucję/jednostkę organizacyjną nt. podstawowych celów, zadań, planów pracy, programów realizowanych przedsięwzięć;
 - e) wykonywania poleceń wyznaczonego opiekuna oraz przełożonych w miejscu odbywania praktyki;
 - f) 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.