



Program praktyk zawodowych na kierunku FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ

Profil praktyczny

1. Student kierunku FIR może odbywać praktyki w:

- Urzędach Państwowych (Gminy, Miasta, Starostwa, Wojewódzkich itd)
- Instytucjach Państwowych
- Firmach prywatnych, biurach rachunkowych
- fundacjach, stowarzyszeniach, instytucjach non profit

2. Efekty kształcenia, które Student osiąga poprzez realizację praktyk zawodowych:

W zakresie wiedzy:

- zna profil działalności oraz strukturę urzędu/instytucji/firmy
- zna zasady obiegu informacji, sposób dokumentacji i ogólną formę funkcjonowania urzędu/instytucji/firmy
- zna podstawowe akty prawne regulujące obszar działania urzędu/instytucji/firmy

W zakresie umiejętności:

- potrafi korzystać z zasobów urzędu/instytucji/firmy zgodnie z zasadami ochrony własności przemysłowej i praw autorskich
- potrafi wykonać zadania związane z rodzajem urzędu/instytucji/firmy
- używa narzędzi pracy stosowanych w urzędzie/instytucji/firmie
- stosuje zasady BHP

W zakresie kompetencji społecznych:

- widzi potrzebę stałego doskonalenia swoich kompetencji zawodowych i personalnych
- wykazuje się odpowiedzialnością w ramach wykonywanych zadań
- wykazuje się kreatywności podczas wykonywania zadań powierzonych przez urząd/instytucję/firmę
- w warunkach odpowiadających pracy zawodowej potrafi współpracować w grupie i przyjmować w niej różne role



3. Przykładowe zadania i obowiązki do zrealizowania podczas odbywania praktyk (dowolnie do wyboru):

1. Rozpoznanie przedmiotu działalności przedsiębiorstwa/organizacji

- zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy i na stanowisku pracy
- zapoznanie się z obowiązkami przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, Kodeksem Pracy i wewnętrznym regulaminem zakładu pracy
- szczegółowe informacje o Regulaminie Pracy oraz zasadach obowiązujących pracowników firmy
- zakres oferowanych produktów i usług oraz specyfika rynku/obszaru działania
- struktura organizacyjna oraz zadania poszczególnych działów
- techniczno-organizacyjne przygotowanie działalności handlowej/usługowej
- dokumentacja typowych zdarzeń gospodarczych w działach: zaopatrzenia, wytwarzania, zbytu, marketingu, wynagrodzeń i.in.
- zewnętrzny i wewnętrzny obieg informacji i dokumentów
- wyznaczenie celów praktyk i efektów, jakie student ma osiągnąć do końca praktyk
- zapoznanie się z narzędziami pracy i stosowanym w organizacji oprogramowaniem
- zorganizowanie własnego stanowiska praktyk
- zapoznanie się z pracownikami, sprzętem w firmie oraz ze strukturą organizacyjną komórki w której odbywają się praktyki

2. Zapoznanie się z działem Kadr i Płac:

- zapoznanie się z procesami HR
- zapoznanie się z wymaganą prawnie dokumentacją kadrową/płacową
- poznanie podstaw sposobu rozliczania czasu pracy
- prowadzenie i archiwizacja dokumentacji pracowniczej
- praca z programami płacowo-kadrowymi, dokumentami osobowymi, przygotowywanie umów cywilno-prawnych, naliczanie wynagrodzeń, ZUS, i innych obciążeń płac.
- przygotowywanie wniosków i innych dokumentów do Urzędu Pracy

3. Zapoznanie się z działem Księgowości:



- księgowanie dokumentów źródłowych
- sporządzanie raportów i zestawień finansowych na bazie zaksięgowanych dokumentów,
- segregacja i archiwizacja dokumentów,
- Współpraca przy kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych,
- Wsparcie przy klasyfikacji i ewidencji dowodów księgowych zgodnie z przepisami i planem kont,
- Bieżąca analiza i weryfikacja stanów kont analitycznych,
- Udział w przygotowaniu dokumentacji dla potrzeb rozliczeń publiczno – prawnych
- zakładanie kont syntetycznych i analitycznych, kartotek rozrachunkowych
- oznakowywanie środków trwałych
- udział w czynnościach inwentaryzacji

4. Zapoznanie się z działem Controllingu:

- tworzenie analiz i raportów finansowych;
- przygotowywanie kalkulacji kosztów,
- przygotowywanie miesięcznych raportów zarządczych dla kierownictwa firmy; wsparcie zespołu finansowego w zamknięciu miesiąca;
- pomoc w przygotowaniu dokumentów i obliczeń dot. projektów inwestycyjnych;
- udział w procesie rocznego i kwartalnego budżetowania oraz analizy odchyleń;

5. Zapoznanie się z działem Finansów:

- ewidencja i uzgadnianie wyciągów bankowych, rozrachunków z kontrahentami
- wprowadzanie danych do systemu finansowego firmy
- przygotowywanie dokumentacji, tworzenie pism do instytucji zewnętrznych;
- sporządzanie raportów na potrzeby banków i innych instytucji finansowych
- pomoc w tworzeniu raportów płynności
- pomoc w planowaniu wpływów i wydatków
- sporządzanie zestawień wiekowania należności i zobowiązań

5. Zapoznanie się z instytucją finansową, ubezpieczeniową:

- poznanie specyfiki pracy w banku, firmie leasingowej, ubezpieczeniowej
- wsparcie zadań w zakresie obsługi klientów,



- ocena zdolności kredytowej,
- weryfikacja dokumentów
- wsparcie w przygotowywaniu raportów i prezentacji,
- dbanie o właściwy obieg dokumentacji związanej z obsługą klienta
- przygotowywanie wstępnych ofert dla klientów i materiałów wymaganych w procesie kredytowym