

RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI SPECJALNOŚCIOWEJ

Studenci odbywają praktyki zawodowe w: przedsiębiorstwach różnego typu, urzędach skarbowych, biurach rachunkowych i doradztwa podatkowego, jednostkach administracji rządowej i samorządowej, organizacjach społeczno-gospodarczych, bankach, zakładach ubezpieczeniowych. W ramach praktyki specjalnościowej studenci pozyskują wiedzę dotyczącą funkcjonowania pionów i komórek organizacyjnych jednostki w kontekście przygotowania do wykonywania konkretnego zawodu po ukończonej specjalności.

Specjalność Rachunkowość w biznesie

Studenci w ramach praktyk powinni poznać:

1. Strukturę organizacyjną pionu finansowo - księgowego.
2. Politykę rachunkowości w danej jednostce gospodarczej.
3. Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych w oparciu o zakładowy plan kont.
4. Obsługę programu księgowego, stosowanego w danej jednostce gospodarczej.
5. System kadrowo-płacowy w danej jednostce gospodarczej.
6. Dokumentację pracowniczą i zasady jej prowadzenia.
7. Zasady wypełniania dokumentów księgowych i ich dekretację.
8. Organizację pracy związaną z: księgowaniem dokumentów, ich obiegiem i kontrolą.
9. Zasady ewidencji i amortyzowania środków trwałych.
10. Formy rozliczeń pieniężnych stosowane w danej jednostce gospodarczej i związaną z nimi dokumentację.
11. Zasady ewidencji dla potrzeb rozliczeń podatków: VAT, dochodowego, od środków transportu, gruntowego, od nieruchomości.
12. Zasady sporządzania deklaracji i ustalanie zobowiązań podatkowych.
13. Rozliczenia dotyczące składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
14. Sposób ewidencji kosztów i przychodów jednostki oraz ich rozliczanie.
15. Zasady ustalania i podziału wyniku finansowego.
16. Wzory sprawozdań finansowych oraz deklaracji rozliczeniowych.

17. Zasady inwentaryzowania składników majątku.
18. Regulaminy: wynagradzania pracowników za pracę, tworzenia i podziału funduszu socjalnego.
19. Obowiązki i prawa podatnika w relacji z urzędem skarbowym, organami kontroli.
20. Wzory umów o pracę, umów cywilno-prawnych, świadectw pracy w danej jednostce i je sporządzać.
21. Zasady rozliczania urlopów i świadczeń pozapłacowych.
22. Sprawozdawczość i analizę finansową stosowaną w danej jednostce gospodarczej.

Specjalność Rachunkowość i finanse

Studenci w ramach praktyk powinni poznać:

1. Strukturę organizacyjną pionu finansowo - księgowego.
2. Politykę rachunkowości w danej jednostce gospodarczej.
3. Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych w oparciu o zakładowy plan kont.
4. Obsługę programu księgowego, stosowanego w danej jednostce gospodarczej.
5. System kadrowo-płacowy w danej jednostce gospodarczej.
6. Dokumentację pracowniczą i zasady jej prowadzenia.
7. Zasady wypełniania dokumentów księgowych i ich dekretację.
8. Organizację pracy związaną z: księgowaniem dokumentów, ich obiegiem i kontrolą.
9. Zasady ewidencji i amortyzowania środków trwałych.
10. Formy rozliczeń pieniężnych stosowane w danej jednostce gospodarczej i związaną z nimi dokumentację.
11. Zasady ewidencji dla potrzeb rozliczeń podatków: VAT, dochodowego, od środków transportu, gruntowego, od nieruchomości.
12. Zasady sporządzania deklaracji i ustalanie zobowiązań podatkowych.
13. Rozliczenia dotyczące składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
14. Sposób ewidencji kosztów i przychodów jednostki oraz ich rozliczanie.
15. Zasady ustalania i podziału wyniku finansowego.
16. Wzory sprawozdań finansowych oraz deklaracji rozliczeniowych.
17. Zasady inwentaryzowania składników majątku.
18. Regulaminy: wynagradzania pracowników za pracę, tworzenia i podziału funduszu socjalnego.
19. Obowiązki i prawa podatnika w relacji z urzędem skarbowym, organami kontroli.

20. Wzory umów o pracę, umów cywilno-prawnych, świadectw pracy w danej jednostce i je sporządzać.
21. Zasady rozliczania urlopów i świadczeń pozapłacowych.
22. Sprawozdawczość i analizę finansową stosowaną w danej jednostce gospodarczej.

Specjalność *Przedsiębiorczość*

Studenci w ramach praktyk powinni poznać:

1. Formę organizacyjno-prawną danej jednostki gospodarczej.
2. Misję, strategię i cele działalności danej jednostki gospodarczej.
3. Model biznesowy, w oparciu o który funkcjonuje dana jednostka gospodarcza.
4. Funkcjonowanie działu marketingu i sprzedaży.
5. Organizację pracy związaną z obiegiem dokumentów.
6. Wzory sprawozdań finansowych oraz ich analizę.
7. Zasady wynagradzania za pracę, motywowania oraz awansu zawodowego pracowników.
8. Rozliczenia dotyczące ubezpieczeń społecznych.
9. Sposoby wdrażania innowacji w przedsiębiorstwie.
10. Organizację sprzedaży produktów lub usług w danej jednostce gospodarczej.
11. Uczestnictwo przy zawieraniu umów z klientami.
12. Zasady prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obsługę programu księgowego.
13. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
14. Zasady ustalania wynagrodzeń i rozliczeń z ZUS.
15. Uczestnictwo w procesie planowania promocji produktów lub usług.
16. Uczestnictwo w działaniach marketingowych danej jednostki gospodarczej.
17. Uczestnictwo w procesie rekrutacji i zatrudniania pracowników.
18. Narzędzia i sposoby negocjacji z klientami
19. Programy komputerowe stosowane w relacjach z klientami.
20. Zasady tworzenia zespołu sprzedażowego i koordynowania ich pracy.
21. Uczestnictwo w planowaniu kosztów, źródeł finansowania sprzedaży.
22. Strukturę produktów i usług danej jednostki gospodarczej.
23. Sposoby prezentacji produktów i usług.
24. Uczestnictwo w procesie rekrutacji i zatrudniania pracowników.
25. Dokumentację handlową i jej rozliczanie.

Specjalność *Logistyka*

Studenci w ramach praktyk powinni poznać:

1. Przedmiot działalności i zakres funkcjonowania przedsiębiorstwa.
2. Strukturę logistyczną w przedsiębiorstwie, zadania poszczególnych działów.
3. Specyfikę pracy na stanowiskach związanych z logistyką.
4. Rozwiązania informatyczne wspomagające pracę na stanowiskach logistycznych.
5. Obowiązki, zadania i uprawnienia dla stanowisk logistycznych oraz strukturę procesu podejmowania decyzji w przedsiębiorstwie.
6. Organizację pracy na konkretnym stanowisku logistycznym.
7. System dystrybucji produktów.
8. Gospodarkę magazynową i zapasami w przedsiębiorstwie.
9. System transportowy przedsiębiorstwa i obsługę spedycyjną.
10. Relacje między partnerami handlowymi w łańcuchu dostaw produktów.
11. Dokumentację systemu logistycznego przedsiębiorstwa.
12. Praktyczną obsługę systemów ewidencyjnych zakupu i sprzedaży produktów.
13. Organizację czynności związanych z przygotowaniem ładunków do transportu.
14. Organizację czynności związanych z przyjmowaniem i przechowywaniem produktów.
15. Obsługę klientów i formy rozliczeń z klientami.
16. Organizację przepływu informacji w procesach logistycznych przedsiębiorstwa.
17. Procedury zarządzania jakością w procesach magazynowania, transportu i spedycji.
18. Gospodarkę odpadami i opakowaniami.