



## **RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA STUDENTÓW I i II ROKU**

**Kierunek: Finanse i rachunkowość**

**Specjalności: rachunkowość i podatki, finanse i rachunkowość gospodarstw domowych, finanse przedsiębiorstw i sektora publicznego, finanse ubezpieczeń i bankowość**

**Wymiar praktyki:**

<b>Semestr II (I rok) 225 h</b>	<b>praktyka kierunkowa</b>
<b>Semestr IV (II rok) 225 h</b>	<b>praktyka specjalnościowa</b>
<b>Razem 2x225 h = 450 h</b>	

### **I. Cele praktyki:**

1. Poszerzenie wiedzy z zakresu finansów i zagadnień administracyjnych oraz nabycie praktycznych umiejętności niezbędnych przyszłym pracownikom działów finansowo-księgowych, controllingu, sprawozdawczości i rachunkowości zarządczej przedsiębiorstw.
2. Poznanie specyfiki działania banków i niebankowych instytucji finansowych.
3. Sprawdzenie własnej przydatności i predyspozycji do wykonywania zawodu.
4. Pozyskiwanie materiałów empirycznych do prac licencjackich.

### **II. Problematyka praktyki:**

**Semestr II (specjalności: rachunkowość i podatki, finanse ubezpieczeń i bankowość)**

- podstawowe formy prawne i organizacyjne podmiotów gospodarczych,
- główne obszary funkcjonowania przedsiębiorstw i innych instytucji,
- podstawowe procesy biznesowe realizowane przez przedsiębiorstwa i inne instytucje,
- rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw i innych instytucji,
- założenia systemów motywacyjnych przedsiębiorstw i innych instytucji,
- stosowane narzędzia informacyjne przez przedsiębiorstwa i inne instytucje,
- specyfika zapisów księgowo-finansowych przedsiębiorstw i innych instytucji.

#### Semestr IV (specjalność: rachunkowość i podatki)

- struktura organizacyjna oraz zadania pionu finansowo- księgowego,
- dokumentacja w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym,
- powiązania przedsiębiorstwa z bankiem,
- rozliczenia przedsiębiorstwa z Urzędem Skarbowym, ZUS-em i partnerami handlowymi,
- zasady ewidencji i metody kalkulacji kosztów,
- ewidencja przychodów i rozchodów,
- ustalanie wyniku finansowego działalności,
- sprawozdawczość finansowa,
- dokumentacja kadrowa i zasady jej prowadzenia,
- zasady naboru i zwalniania pracowników,
- zasady oceny i awansu pracowników,
- dokumentacja pracowników i jej przechowywanie,
- zapoznanie się z planami rozwojowymi oraz strategiami działalności jednostki, w której prowadzona jest praktyka,
- specyfika działania biur rachunkowych prowadzących usługowo księgi rachunkowe
- specyfika działania kancelarii doradztwa podatkowego
- praca biegłego rewidenta przy audycie sprawozdań finansowych.

#### Semestr IV (specjalność: finanse ubezpieczeń i bankowość)

- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji finansowych – banków lub niebankowych instytucji pośrednictwa finansowego oraz rolą poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- specyfika obsługi klienta przez instytucję finansową,
- procedury i regulaminy udzielania kredytów dla ludności i przedsiębiorstw,
- oferta lokat i produktów inwestycyjnych dla ludności i przedsiębiorstw,
- oferta usług rachunków bankowych, kart płatniczych i rozliczeń pieniężnych dla ludności i przedsiębiorstw,
- usługi doradztwa finansowego (kredytowego, inwestycyjnego, ubezpieczeniowego, emerytalnego, rozliczeniowego) i gospodarczego świadczone osobom fizycznym i przedsiębiorstwom,
- zadania menedżera finansowego w przedsiębiorstwie,
- zadania komórki controllingu, planowania finansowego lub rachunkowości zarządczej w przedsiębiorstwie.

### III. Zadania dla studenta:

#### 1. Zbieranie materiałów do pracy licencjackiej:

- wyszukiwanie niezbędnych danych,
- prowadzenie rozmów i wywiadów z pracownikami firmy, którzy posiadają doświadczenie w zakresie problematyki związanej z pracą licencjacką,
- opracowywanie danych statystycznych na potrzeby pracy licencjackiej oraz pracodawcy,

- gromadzenie niezbędnej dokumentacji.
- 2. Poznanie wyznaczonych przez opiekuna praktyki stanowisk pracy i odbycie praktyki na tych stanowiskach.
- 2. Prowadzenie dziennika zajęć obejmującego rejestrację czynności z każdego dnia praktyki, potwierdzonej podpisem zakładowego opiekuna praktyki.
- 3. Wykonywanie poleceń opiekuna praktyki i informowanie go o wszystkich swoich poczynaniach związanych z odbywaną praktyką.
- 4. Przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy zawodowej oraz postępowania zgodnego z etyką zawodową.

#### **IV. Miejsce odbywania praktyki:**

Specjalność: rachunkowość i podatki

- działy finansowo-księgowo spółek prawa handlowego lub przedsiębiorstw w innej formie organizacyjno-prawnej,
- działy podatków i rachunkowości urzędów gmin, powiatów, województwa,
- działy podatków i rachunkowości innych niż jednostki samorządu terytorialnego jednostek sektora finansów publicznych,
- biura rachunkowe prowadzące usługowo księgi rachunkowe,
- kancelarie doradztwa podatkowego,
- biura biegłych rewidentów,
- urzędy skarbowe, izby skarbowe, urzędy kontroli skarbowej.

Specjalność: finanse ubezpieczeń i bankowość

- działy finansowe przedsiębiorstw o różnej formie prawnej (spółki prawa handlowego, inne),
- działy controllingu, planowania finansowego, rachunkowości zarządczej przedsiębiorstw o różnej formie prawnej (spółki prawa handlowego, inne),
- banki komercyjne i spółdzielcze,
- spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe,
- spółki leasingowe, factoringowe,
- spółki pośrednictwa kredytowego dla osób fizycznych i przedsiębiorstw,
- spółki doradztwa finansowego dla osób fizycznych i przedsiębiorstw,
- spółki doradztwa inwestycyjnego dla osób fizycznych i przedsiębiorstw,
- inne instytucje finansowe świadczące usługi klientom indywidualnym i instytucjonalnym.

Pracę każdego studenta powinien nadzorować doświadczony pracownik zakładu, pełniący w czasie praktyki rolę opiekuna.

Studentom powinno się stworzyć warunki do odbycia praktyki (zaopatrzyć w potrzebne druki, dostęp do telefonu i komputera, biblioteki, przepisów prawnych, dokumentacji, itp.).

Wskazane jest pouczenie studentów przez opiekuna o obowiązkach wynikających z konieczności przestrzegania dyscypliny pracy i tajemnicy zawodowej.

#### **UWAGA!**

Trzy nieobecności na praktyce są podstawą do jej niezaliczenia.

Informacja o niezaliczeniu powinna być wpisana przez opiekuna do dziennika zajęć studenta.