

WYDZIAŁ EKONOMICZNY

Kierunek: Ekonomia

Stopień studiów: studia stacjonarne I stopnia

Program studenckich praktyk zawodowych

Zalecane miejsca odbywania praktyk:

Przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe lub handlowe, biura księgowo-podatkowe, banki i inne instytucje finansowe, zakłady ubezpieczeniowe, jednostki sektora finansów publicznych, ośrodki naukowo-badawcze, uczelnie wyższe, instytucje oświatowe i kultury, organizacje pożytku publicznego, inne jednostki, w tym fundusze, fundacje, stowarzyszenia, organizacje zawodowe, aż także za zgodą kierownika praktyk zawodowych inne wskazane przez studenta miejsca pracy.

Cele praktyki: Podstawowym celem praktyki zawodowej jest nabycie umiejętności praktycznych, uzupełniających i pogłębiających kompetencje uzyskane przez studenta w toku zajęć dydaktycznych. Do celów szczegółowych praktyk zawodowych należą w szczególności:

- weryfikacja wiedzy teoretycznej i umiejętności nabytych podczas nauki, w tym wykształcenie zdolności praktycznego zastosowania wiedzy nabytej w toku studiów (integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej),
- doskonalenie warunków i specyfiki pracy w różnych podmiotach,
- doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników,
- kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia,
- poznanie środowiska zawodowego przez obserwację i naśladowanie zachowań pracowników,
- ocena rynku pracy, poznanie oczekiwań pracodawców względem przyszłych pracowników w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, w tym postaw etycznych,
- nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających ich późniejsze wykorzystanie, np. w momencie poszukiwania pracy lub podmiotu do badań prowadzonych w ramach realizowanych prac kontrolnych, zaliczeniowych.

Program praktyki (obowiązki odbywającego praktykę):

Poznanie wybranych elementów działalności jednostki:

1. Organizacja jednostki gospodarczej, w tym:
 - forma prawna, podstawy prawne działalności jednostki gospodarczej, zakres działania i przedmiot działalności, struktura organizacyjna, zadania komórek organizacyjnych i powiązania między nimi, obowiązki i uprawnienia pracowników, odpowiedzialność służbowa, materialna i karna pracowników, ocena pracowników,
 - regulamin wewnętrzny jednostki i obowiązujące w jednostce przepisy bhp, p.poż.,
 - funkcjonowanie działu organizacyjno-prawnego, sekretariatu, archiwum,
 - zasady tworzenia i obiegu korespondencji,
 - organizacja i zasady współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi, zakładami ubezpieczeń i innymi podmiotami,
 - systemy komputerowe oraz oprogramowanie wykorzystywane w danej jednostce, w szczególności oprogramowanie wspomagające tworzenie dokumentacji (pakiety biurowe).
2. Organizacja i zadania działu finansowo-księgowego, w tym: organizacja i zadania działu księgowości, dokumentacja zasad rachunkowości, obieg dokumentów księgowych, rozliczenia i rozrachunki, zasady wyceny składników majątku, system ewidencji księgowej (zasady, metody i techniki, oprogramowanie finansowo-księgowe wykorzystywane w danej jednostce), inwentaryzacja, funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, sprawozdawczość.
3. Organizacja i funkcjonowanie działu ekonomicznego, w tym: zadania i czynności wykonywane przez dział ekonomiczny, dokumentacja i jej obieg, stosowane przez jednostkę metody analizy sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstwa i analizy obciążeń podatkowych przedsiębiorstwa, planowanie w przedsiębiorstwie, oprogramowanie komputerowe stosowane przez komórki pionu ekonomicznego.
4. Organizacja i funkcjonowanie działu kadr i płac, w tym: dokumentacja pracownicza i sposoby jej zabezpieczenia i przechowywania, dokumentacja, naliczanie, rozliczanie i ewidencja wynagrodzeń, systemy komputerowe i oprogramowanie kadrowo-płacowe.
5. Organizacja i funkcjonowanie działu marketingu, zadania i działania marketingowe, stosunki jednostki z otoczeniem (*public relations*), oprogramowanie wspomagające realizację działań reklamowych.
6. Organizacja pracy na wybranym stanowisku pracy: zadania realizowane na wybranym stanowisku, plan zagospodarowania przestrzennego stanowiska pracy, ergonomia stanowiska pracy.

Osoby odpowiedzialne za organizację praktyki:

opiekun praktyk zawodowych - dr Beata Będzik, e-mail: beata.bedzik@zut.edu.pl

Prodziekan ds. studenckich i kształcenia - dr Anna Oleńczuk-Paszal