

Departament Księgowo – Finansowy

Program studenckich praktyk zawodowych

Miejsce odbywania praktyk:

Szczecińskie przedsiębiorstwo produkcyjne działające w branży przesłon okiennych. Lider w kreowaniu europejskiego rynku osłon przeciwsłonecznych. Firma powiązana kapitałowo z zagranicznymi inwestorami.

Miejscem odbywania praktyk jest nowoczesny obiekt położony na terenie Specjalnej Strefy Ekonomicznej w Szczecinie składający się z części biurowej oraz hali produkcyjno – magazynowej.

Cel 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),
- poznanie warunków i specyfiki pracy w przedsiębiorstwie,
- praktyczne potwierdzenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników,
- kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia,
- poznanie środowiska zawodowego poprzez obserwację i naśladowanie zachowań pracowników,
- poznanie oczekiwań pracodawcy względem przyszłych pracowników w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, w tym postaw etycznych,

Program praktyk w przedsiębiorstwie:

Ramowy program praktyk w powyższym departamencie jednostki opiera się na wyspecjalizowanych blokach zadaniowych:

- zapoznanie się z przedsiębiorstwem: forma prawna, zakres działania i przedmiot oraz podstawy prawne działalności przedsiębiorstwa, struktura organizacyjna, zadania komórek organizacyjnych i powiązania między nimi, regulamin wewnętrzny jednostki i obowiązujące w jednostce przepisy bhp, p. poż.,
- organizacja i zasady współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z kontrahentami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi, zakładami ubezpieczeń i innymi podmiotami, zasady tworzenia i obieg korespondencji,
- zapoznanie się z systemem komputerowym oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w jednostce,

- funkcjonowanie działu księgowo – finansowego w tym: zasady rachunkowości, obieg dokumentów księgowych, rozliczenia i rozrachunki,
- dekretacja i ewidencja operacji gospodarczych polegająca na: księgowaniu faktur kosztowych, faktur dokumentujących wewnątrzwspólnotową dostawę i wewnątrz-wspólnotowe nabycie towarów, faktur sprzedaży, wyciągów bankowych, raportów kasowych, list płac i innych;
- uzgadnianie sald kont rozrachunkowych, potwierdzanie sald z kontrahentami;
- zasady wyceny składników majątku;
- sporządzanie sprawozdań wymaganych przez GUS oraz inne instytucje;
- sporządzanie deklaracji ZUS, PIT, CIT;
- inwentaryzacja składników majątku jednostki;
- funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, sprawozdawczość;
- sporządzanie sprawozdań finansowych oraz rachunku zysków i strat na potrzeby sporządzenia deklaracji CIT;
- organizacja i funkcjonowanie działu kadr i płac, w tym: dokumentacja pracownicza i sposoby jej zabezpieczania i przechowywania, dokumentacja, naliczanie, rozliczanie i ewidencja wynagrodzeń, systemy komputerowe i oprogramowanie kadrowo-płacowe.

Zaleca się, aby student w trakcie praktyki zrealizował samodzielnie bądź uczestniczył w projekcie na rzecz jednostki, w której odbywa praktykę. Temat projektu należy do uzgadniania z zakładowym opiekunem praktyki w jednostce.

Oczekiwania wobec kandydatów mogą się różnić w zależności od stanowiska na jakie aplikuje podczas praktyk dana osoba, jednak od wszystkich kandydatów oczekujemy:

- chęci do nauki i rozwoju
- aktywności
- dążenia do realizacji postawionego celu
- umiejętności pracy w zespole
- elastyczności
- gotowości na zmiany