

Ramowy program praktyk na Wydziale Ekonomii i Finansów

Studia pierwszego stopnia

Praktyki zawodowe są integralną częścią programów kształcenia na studiach pierwszego stopnia na Wydziale Ekonomii i Finansów.

Praktyka na studiach pierwszego stopnia ma przygotować studentów do wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu rozpoznania podstawowych problemów ekonomicznych pojawiających się w pracy zawodowej pracowników instytucji gospodarki narodowej tj. administracji i w działalności przedsiębiorców, a także w celu zidentyfikowania misji podmiotów funkcjonujących w gospodarce.

Istotną wartością praktyk zawodowych jest oswojenie studentów ze środowiskiem pracy, funkcjonowaniem określonego rynku, dyscypliną i organizacją miejsca pracy poprzez obserwację dobrych praktyk innych, a także rozwój umiejętności pracy w grupie i pełnienia w niej różnych ról.

Studenci studiów I stopnia mogą odbywać praktyki w: jednostkach gospodarczych, bankach (przedsiębiorstwach finansowych i niefinansowych, przedsiębiorstwach audytowych, u prywatnych przedsiębiorców) oraz innych podmiotach o charakterze non-profit, jednostkach administracji rządowej i samorządowej, agencjach celnych, organach podatkowych, organach kontroli i nadzoru, biurach rachunkowych i biurach doradztwa podatkowego, jednostkach wdrażania programów unijnych, biurach stowarzyszeń i fundacji.

Studenci studiów pierwszego stopnia na kierunku **Ekonomia** mają zapoznać się z podstawami w następującym zakresie:

1. Funkcjonowania podmiotów gospodarczych

- 1) formy organizacyjno-prawne prowadzenia działalności gospodarczej,
- 2) sposób powstania, misja i cel działalności podmiotów gospodarczych,
- 3) podstawy prawne działalności podmiotów gospodarczych,
- 4) źródła prawa wewnętrznego w jednostce: statut, regulamin organizacyjny itd.,
- 5) struktura organizacyjna jednostki i funkcjonowanie jej podstawowych komórek – działy, zakres kompetencji, podległość.

2. Różnych aspektów oraz uwarunkowań działalności gospodarczej

- 1) Działu sprzedaży – fakturowanie, zamówienia, dokumentacja, kontrola, ubezpieczenia, transakcje handlowe i ich rozliczenia,
- 2) działu zaopatrzenia – program magazynowy, obieg dokumentów, kontrola,
- 3) działu marketingu – analiza przedsięwzięć marketingowych,

- 4) działu logistyki – usługi transportowe i spedycyjne,
- 5) innych działów – kadry i płace, obsługa klienta.

3. Umiejętności pozyskiwania i właściwego wykorzystania danych ekonomicznych

- 1) źródła finansowania działalności gospodarczej,
- 2) dokumentacja i ewidencja typowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych działach,
- 3) rozliczenia publicznoprawne i z kontrahentami,
- 4) sprawozdawczość i analiza finansowa,
- 5) metody pozyskania danych i prowadzenia badań rynkowych przez firmę.

4. Porozumiewania się w środowisku zawodowym

- 1) informatyczny system finansowo- księgowy stosowany w danym podmiocie,
- 2) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 3) zasady zachowania bezpieczeństwa informacji,
- 4) instrukcja kancelaryjna, funkcjonowanie organów,
- 5) terminologia branżowa – komunikatywność w języku polskim i obcym.

5. Umiejętności oceniania rozwiązań zastosowanych w danym podmiocie gospodarczym

- 1) organizacja biura, obieg dokumentów, archiwizacja, itp.,
- 2) dobre praktyki w zakresie: sprawozdawczości finansowej, zarządzania jakością, zarządzania środowiskowego oraz zarządzanie bezpieczeństwem pracy,
- 3) postępowanie przy wdrażaniu do produkcji lub sprzedaży nowych wyrobów lub usług,
- 4) funkcjonowanie wewnętrznego systemu kontroli w danym podmiocie,
- 5) zasady gospodarki odpadami (przedsiębiorstwa produkcyjne).

6. Podejmowania pracy w zespole, występując w nim w różnych rolach