**PROGRAM RAMOWY PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**DLA KIERUNKU EKONOMIA**

**studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym**

**Cel praktyk:** Praktyki zawodowe są jednym z dwóch elementów Modułu Aktywności Praktycznych (MAP), obok aktywności uzupełniających. Stanowią one integralną część programu kształcenia dla kierunku Ekonomia. Praktyka zawodowa ma na celu konfrontację, poszerzenie i uogólnienie wiedzy zdobytej z zakresu studiowanej specjalności; kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej; poznanie profilu, struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania instytucji, w której odbywają się praktyki; poznanie standardów pracy w danym środowisku zawodowym; nawiązanie kontaktów zawodowych; zebranie doświadczeń i materiałów pomocnych przy pisaniu pracy dyplomowej.

**Miejsce praktyk:** Praktyka zawodowa może być realizowana w wybranym przedsiębiorstwie prywatnym lub publicznym, instytucji/ jednostce administracji publicznej lub samorządowej, banku lub innej instytucji finansowej, organizacji non-profit, itp. W zależności od zainteresowań Studenta i wybranej przez niego specjalności, praktyka może się odbywać m.in. w działach:

* produkcji/usług,
* zasobów ludzkich lub kadr i płac,
* finansowo-księgowym,
* marketingu,
* IT,
* zarządzania jakością,
* bhp,
* kontroli, itp.

**Organizacja i przebieg praktyk:** Określone są w planie studiów oraz Regulaminie praktyk zawodowych.

**Program praktyki - część ogólna (dotyczy wszystkich specjalności):**

1. Zapoznanie się z przedsiębiorstwem/instytucją, a w szczególności z:

* strukturą organizacyjną,
* charakterystyką produktów i usług,
* systemem kontroli jakości,
* zasięgiem terytorialnym działalności, z uwzględnieniem otoczenia konkurencyjnego,
* zasadami archiwizacji dokumentów.

1. Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi BHP i tajemnicy służbowej.
2. Zapoznanie się z działem produkcyjnym, usługowym lub innym (w zależności od specyfiki przedsiębiorstwa/instytucji).
3. Zapoznanie się z systemem zarządzania przedsiębiorstwem w obszarach:

* planowania,
* organizowania działalności,
* motywowania pracowników,
* kontroli.

1. Zapoznanie się z działem finansowym przedsiębiorstwa w zakresie:

* podstawowych zasad prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie,
* analizy finansowej w organizacji,
* zasad przygotowywania budżetu, sporządzania sprawozdań finansowych, bilansu rocznego,
* metod analizy ekonomicznej i jej wykorzystania w procesach decyzyjnych.

1. Zapoznanie się z działalnością handlową i marketingową przedsiębiorstwa w zakresie:

* organizacji sprzedaży,
* prowadzenia negocjacji z kontrahentami,
* opracowania planów promocyjnych,
* form działalności promocyjnej.

1. Obserwacja oraz stopniowe uczestniczenie w zleconych pracach związanych z bieżącą działalnością jednostki, adekwatnie do studiowanej specjalności.

Studenci poszczególnych **specjalności na kierunku Ekonomia**, podczas praktyki powinni mieć możliwość poznania i uczestniczenia w bieżącej działalności organizacji w odniesieniu do zagadnień, specyficznych dla studiowanej specjalności.

Poniżej znajduje się **program praktyki dla specjalności**.

**PROGRAM PRAKTYKI DLA SPECJALNOŚCI:**

**RACHUNKOWOŚĆ I ADMINISTRACJA KADROWO-PŁACOWA**

1. Zapoznanie się z zakresem rachunkowości, istotą rachunkowości, jej funkcjami, zasadami, zakresem podmiotowym i przedmiotowym, a także regulacjami prawnymi kształtującymi system rachunkowości.
2. Zapoznanie się z zakresem finansów przedsiębiorstwa, sytuacjami i procesami finansowymi w przedsiębiorstwie oraz zjawiskami gospodarczymi.
3. Zapoznanie się z istotą i znaczeniem analizy ekonomicznej, metodami, technikami i narzędziami badawczymi wykorzystywanymi w ocenie sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstwa, a także zasadami prezentacji i interpretacji wyników analizy ekonomicznej.
4. Zapoznanie się z prawem podatkowym oraz regulacjami prawnymi kształtującymi system podatkowy.
5. Klasyfikowanie środków gospodarczych i źródeł ich pochodzenia, posługiwanie się narzędziami rachunkowości i ewidencjonowanie operacji bilansowych i wynikowych, ustalanie wyniku finansowego i sporządzanie uproszczonego bilansu końcowego.
6. Identyfikowanie, wybieranie i porządkowanie danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych zachodzących w przedsiębiorstwie, przetwarzanie ich, analizowanie, ocenianie i interpretowanie, wykorzystując standardowe metody, techniki i narzędzia analityczne.
7. Dokonywanie oceny zjawisk gospodarczych zachodzących zarówno w przedsiębiorstwie jak i jego otoczeniu.
8. Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania organizacji/ instytucji/ firmy/ przedsiębiorstwa obowiązującymi w zakresie kadr i płac.
9. Rozpoznanie struktury i form zatrudnienia, regulaminu pracy i opisów stanowisk pracy.
10. Zapoznanie się z funkcjonującymi w podmiocie rozwiązaniami w zakresie opodatkowania świadczeń pracowniczych oraz obszarów ryzyka wynikających z tytułu różnorodnych świadczeń na rzecz zatrudnionych pracowników.
11. Zapoznanie się z procesem zarządzania dokumentacją pracowniczą, szczególnie z zasadami jej przygotowania, przechowywania i wydawania.
12. Obserwacja i uczestniczenie w wybranych zadaniach/pracach kadrowo-płacowych wdrażanych i realizowanych w danej jednostce, np.

* sporządzenie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
* przygotowanie karty ewidencji czasu pracy,
* kontrolowanie rozliczania czasu pracy i wypłaty należnego wynagrodzenia oraz wyliczania płacy w stosunku do przepracowanych godzin,
* tworzenie listy wynagrodzeń,
* naliczanie obciążeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
* przeprowadzenie podstawowych operacji naliczeń i przekazanie informacji zwrotnych interesariuszom organizacji/ instytucji/ firmy/ przedsiębiorstwa,
* redagowanie i zamieszczanie ogłoszeń o pracę,
* analiza dokumentów rekrutacyjnych,
* organizacja i przebieg procesu rekrutacji,
* przygotowanie oferty szkoleń,
* sporządzanie raportów dla zarządu w celach informacyjnych.

1. Zapoznanie się ze stosowanymi w działalności gospodarczej informatycznymi systemami kadrowo-płacowymi.
2. Zapoznanie się z zasadami współpracy podmiotu z Urzędem Skarbowym i ZUSem, Głównym Urzędem Statystycznym, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, przygotowaniem oficjalnych pism dotyczących pracowników – ich podatków, zarobków, wniosków.
3. Rozpoznanie obowiązków podmiotu wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych, zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
4. Zapoznanie się z podmiotem i przedmiotem opodatkowania w podatku dochodowym od osób fizycznych, źródłami przychodów, zwolnieniami przedmiotowymi, kosztami uzyskania przychodów, poborem podatku lub zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatników oraz zeznaniami podatkowymi.
5. Zapoznanie się z działaniami w organizacji/ instytucji/ firmie/ przedsiębiorstwie w obszarze ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczeniu zdrowotnym: osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, osób zatrudnionych na podstawie umów agencyjnych oraz umów zlecenia, osób przebywających na urlopach macierzyńskich oraz urlopach wychowawczych.
6. Zapoznanie się z zasadami finansowania składek na ubezpieczenie społeczne wszystkich ubezpieczonych.