**Katalog przykładowych mini zadań realizowanych przez studenta   
w trakcie odbywania praktyki na kierunku studiów   
Ekonomia**

Mini zadania zawodowe – należy przez to rozumieć narzędzia, weryfikujące efekty uczenia się uzyskane przez studenta podczas określonej praktyki zawodowej. Student realizuje minimum dwa zadania.

**Tematyka przykładowych mini zadań:**

1. Dokonaj oceny struktury organizacyjnej instytucji, w której odbywała się praktyka   
   i zaproponuj zmiany tej struktury sprzyjające usprawnieniu komunikacji wewnętrznej   
   i zewnętrznej.
2. ceduręh robów mbów mięsnychykaych przez studenta w trakcie praktyki...........................................................Omów obieg dokumentów na wybranym stanowisku (np. młodszy księgowy, księgowy)
3. Sporządzenie oferty handlowej (np. zatrudnienia pracowników tymczasowych)
4. Raport i analiza wydajności
5. Opracowanie planu produkcji
6. Sporządzanie zestawień obrotów i sald
7. Proces sporządzania inwentaryzacji
8. Omów na przykładzie związanym z miejscem odbywania praktyki sposób postępowania z klientem
9. Sporządź zapytanie ofertowe
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych
11. Przygotowanie raportów imiennych oraz deklaracji ZUS
12. Sposoby negocjowania cen usług lub produktów
13. Omów sposób przygotowania rejestrów sprzedaży
14. Przygotowanie wybranych zbiorczych zestawień
15. Procedura rozliczania inkasenta z wykonanej pracy
16. Analizowanie faktur pod względem formalno- prawnym
17. Scharakteryzuj zastosowanie programów komputerowych w przedsiębiorstwie/instytucji
18. Przedstaw proces sporządzania zestawień finansowych
19. Przygotowanie ofert dla klientów
20. Sprawozdania dotyczące efektywności działań promocyjnych
21. Analiza rynku wybranych produktów
22. Przygotowanie prognoz sprzedaży
23. Obieg dokumentów w Dziale sprzedaży
24. Obieg dokumentów w Dziale Księgowości
25. Przeprowadź (scharakteryzuj sposób) prowadzenia analizy umów zawartych pomiędzy dostawcą a odbiorcą towarów objętych kontraktem
26. Przygotowanie umów o pracę, zgłoszeń oraz wyrejestrowań do ZUS
27. Sporządzanie listy płac
28. Sporządzanie deklaracji dla ZUS
29. Przykład prowadzenie dokumentacji kadrowej
30. Przekazywanie deklaracji do ZUS w formie elektronicznej
31. Weryfikacja deklaracji ZUS
32. Reprezentowanie klienta przed Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
33. Sporządzanie dokumentów płatniczych dla ZUS
34. Dokonaj analizy szans i zagrożeń jednostki, w której odbywana była praktyka
35. Dobierz elementy społecznej odpowiedzialności organizacji. Uzasadnij ich znaczenie
36. Przygotowanie wybranych sprawozdań finansowych ( np. Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Informacja podatkowa, a w przypadku konieczności przeprowadzenie badania Sprawozdania, również Cash Flow i Zmiany w kapitałach)
37. Współpraca z audytorami, obsługa kontroli skarbowej
38. Prowadzenie Ewidencji Przychodów dla ryczałtu
39. Sporządzanie deklaracji podatkowej
40. Weryfikacja KPiR, ewidencji VAT oraz deklaracji podatkowych
41. Prowadzenie Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów(księgowość uproszczona)
42. Prowadzenie Ewidencji VAT
43. Prowadzenie Ewidencji Środków Trwałych i Wyposażenia
44. Przygotuj projekty pism w ramach postępowań prowadzonych   
    w instytucji, w której odbywana jest praktyka
45. Zidentyfikuj zagrożenia jakie mogą wystąpić przy realizowaniu zadań przez instytucję  
    i zaproponuj działania redukujące skutki takich zagrożeń
46. Przygotowywanie ofert cenowych na usługi logistyczne lub inne oraz sposoby prowadzenia negocjacji i rozliczeń z klientami
47. Planowanie zaopatrzenia materiałowego danej firmy
48. Zarządzanie zapasami i przestrzenią magazynową