





**Nadere informatie over de eisen die aan de werkzaamheden en de werkplek worden gesteld in het kader van de stage. Onderstaande tekst is ontleend aan het Onderwijs- en examenreglement HBO SPD Bedrijfsadministratie.**

### **Doelstellingen stage**

De belangrijkste doelstellingen voor de stage zijn voor de student:

- kennismaken met de praktische beroepsuitoefening en het (toekomstige) beroep;
- verbreden en verdiepen van de tijdens de studie opgedane kennis;
- zien van samenhangen tussen de verschillende op de hogeschool onderwezen disciplines en daarmee in de praktijk om kunnen gaan;
- kennismaken met en belangstelling krijgen voor de sociale en economische aspecten;
- verder ontwikkelen van sociale en communicatieve vaardigheden onder meer door samenwerking in teamverband;
- kennismaken met de werkorganisatie en de bedrijfscultuur;
- leren rapporteren;
- (verder) ontwikkelen van een correcte beroepshouding.

Het vergroten van de handelingsbekwaamheid van de student door middel van een confrontatie met de praktijksituatie op zijn vakgebied.

De student zal daardoor:

- een noodzakelijke basis leggen voor de praktijkgerichte afstudeeropdracht in het kader van het eindexamen;
- beschikken over vakinhoudelijke deskundigheid die zowel theoretisch is getoetst als in de praktijk getest;
- een beter inzicht krijgen in de aard van de functies en beroepen die binnen het bereik van de SPD-er liggen;
- een basis leggen voor een toekomstige functie in de geschetste beroepsprofielen.

Het ontwikkelen van sociale, communicatieve en (eventueel) managementvaardigheden die, naast de vereiste vakinhoudelijke kennis van de student, noodzakelijk zijn voor het adequaat functioneren in de beroepspraktijk. Dit dient te geschieden door:

- kennismaking met de sfeer en de mentaliteit binnen het bedrijfsleven en/of not for profit organisatie op vele niveaus;
- contacten met mensen die reeds praktijkervaring hebben op het niveau waarop de SPD-er terecht kan komen waardoor de student kennis kan maken met de cultuur van het management in organisaties;
- het werken in groepsverband en het deelnemen aan c.q. het bijwonen van vergaderingen, presentaties en dergelijke;
- het opdoen van ervaring in communicatieprocessen op allerlei niveaus (bijvoorbeeld schriftelijke en mondelinge rapportage);
- het omgaan met kritiek op gedrag en werkwijze;
- het werken onder tijdsdruk.

Het in praktijk brengen van theoretische kennis.

Het creatief toepassen van verschillende theoretische modellen, teneinde in staat te zijn problemen te onderkennen en te definiëren, oplossingen hiervoor kunnen formuleren en beargumenteren richting relaties, hetzij binnen hetzij buiten de organisatie.

## Taakgebieden stage

De stage en het gekozen afstudeeronderwerp dienen inhoudelijk aan te sluiten op (een van) de taakgebieden van de SPD-er, te weten:

De financieel-economische taken:

- het opstellen van standaarden, normen en taakstellingen;
- het coördineren van de inbreng van de verschillende betrokkenen bij het proces van totstandkoming van plannen en budgetten;
- het vertalen van plannen en budgetten in begrotingen per organisatie-onderdeel en voor de organisatie als geheel (en het vertalen van begrotingen in plannen en budgetten);
- het beoordelen van investeringsaanvragen;
- het uitvoeren van bedrijfseconomische analyses;
- het aantrekken van vermogen;
- het beheersen van financiële risico's en valutarisico's;
- het plannen en beheren van de geldstroomcyclus;
- het opstellen van de jaarrekening conform de interne richtlijnen en wettelijke regelingen;
- het maken van kostencalculaties en kosten-/baten-analyses;
- het onderkennen en opstellen van prestatie-indicatoren;
- het uitbrengen van interne financiële managementrapportages;
- het vaststellen van de variabelen waarop het management de organisatie stuurt.

De bestuurlijk informatieverzorgende taken:

- het mede opzetten en het in werking houden van een betrouwbaar, efficiënt en effectief informatiesysteem binnen de organisatie;
- het systematisch verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens die noodzakelijk zijn voor het verstrekken van sturingsinformatie aan het management en van verantwoordings-informatie aan het management en externe participanten (met een nadruk op financieel-economische gegevens);
- het transformeren van interne financiële informatie naar externe financiële informatie;
- coördineren van de inbreng van de verschillende betrokkenen bij het proces van totstandkoming van het informatiebeleid en informatieplan van de organisatie.

De leidinggevende taken:

- organiseren van het werk van de medewerkers;
- stimuleren en motiveren van de medewerkers;
- begeleiden van de medewerkers in hun ontwikkeling.

De adviserende taken:

- het adviseren van het management als uitvloeisel van de uitvoering van de controlerende taken;
- het adviseren van externe relaties en klanten op financieel-economische en informatie-verzorgende taken.

De controlerende taken:

- het toetsen van de begrotingen en rapportages aan financieel-economische principes en aan interne en externe begrotingsrichtlijnen;
- het toetsen van de werkelijke financieel-economische gegevens aan de begroting(en);
- het beoordelen van de financieel-economische gegevens op betrouwbaarheid door vergelijking met andere interne en externe gegevens;
- het beoordelen van de betrouwbaarheid, effectiviteit en efficiency van het financieel informatiesysteem.