



Karta przedmiotu  
Praktyka zawodowa

**1. Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> finanse i rachunkowość <b>Specjalność</b> - <b>Jednostka zarządzająca kierunkiem studiów</b> Wydział Zarządzania <b>Poziom studiów</b> pierwszego stopnia (lic.) <b>Profil studiów</b> Profil praktyczny <b>Forma studiów</b> studia stacjonarne	<b>Cykl kształcenia (nabór)</b> 2023/24 <b>Kod przedmiotu</b> 08FIR-PS.PL28C.0037.23 <b>Języki wykładowe</b> polski <b>Obligatoryjność</b> Obowiązkowy fakultatywny <b>Blok zajęciowy</b> Przedmioty kierunkowe	
<b>Wymagania wstępne</b>	Obsługa pakietu MS Office	
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	podstawy rachunkowości, finanse przedsiębiorstw	
<b>Koordinator</b>	Anna Jakubczak	
<b>Okres</b> Semestr 4	<b>Forma i godziny zajęć</b> • Praktyka zawodowa: 0, Zaliczenie na ocenę	<b>Liczba punktów ECTS</b> 6
<b>Okres</b> Semestr 6	<b>Forma i godziny zajęć</b> • Praktyka zawodowa: 0, Zaliczenie na ocenę	<b>Liczba punktów ECTS</b> 18

## 2. Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Opis efektów uczenia się	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Odniesienie do charakterystyk PRK
<b>Wiedza:</b>			
W1	Rozumie powiązania rachunkowości i finansów z działalnością gospodarczą.	FIR_P1_K_W05	P6S_WK
W2	Zna i rozumie aspekty finansowo-rachunkowe w działalności przedsiębiorstw	FIR_P1_K_W11	P6S_WK
<b>Umiejętności:</b>			
U1	Stosuje podstawowe narzędzia informatyczne w procesie podejmowania decyzji w działalności przedsiębiorstw.	FIR_P1_K_U14	P6S_UW
U2	Potrafi zastosować wiedzę teoretyczną z umiejętnościami praktycznymi podczas rozwiązywania problemów zarządzania finansami w organizacjach.	FIR_P1_K_U20	P6S_UU
U3	Realizuje różne role w zespołach wymagające interdyscyplinarnej wiedzy.	FIR_P1_K_U22	P6S_UU
<b>Kompetencje społeczne:</b>			
K1	Krytycznie podchodzi do zdobywanej wiedzy i odbieranych treści.	FIR_P1_K_K01	P6S_KK
K2	Jest gotowy współdziałać i pracować w ramach grup zadaniowych, przyjmując w nich różne role.	FIR_P1_K_K02	P6S_KO
K3	Identyfikuje dylematy związane z wykonywaniem zawodu, realizuje zadania z poszanowaniem etyki zawodowej.	FIR_P1_K_K05	P6S_KR

## 3. Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Formy zajęć	Efekty uczenia się dla przedmiotu
-----	-------------------	-------------	-----------------------------------

Lp.	Treści programowe	Formy zajęć	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	<p>Semestr 4</p> <p>1. Zapoznanie studenta ze strukturą organizacyjną na poziomie organizacji i poszczególnych jednostek organizacyjnych a także przedmiotem działalności i formą organizacyjno-prawną.</p> <p>2. Umożliwienie studentowi obserwacji i identyfikacji wewnętrznych powiązań, narzędzi i kanałów przepływu informacji w organizacji, w tym informacji finansowej i kadrowej.</p> <p>2. Zapoznanie studenta z organizacją pracy administracyjno-biurowej oraz wykorzystywanymi przez jednostkę systemami informatycznymi.</p> <p>3. Umożliwienie obserwacji, a następnie wykonywania wybranych, prostych czynności w ramach działu z wykorzystaniem urządzeń technicznych i programów komputerowych.</p> <p>4. Umożliwienie studentowi zaznajomienia się z podstawowymi zasobami organizacji (ludzkie, rzeczowe, finansowe, informatyczne) i zasadami ewidencji kadrowo-księgowej.</p>	Praktyka zawodowa	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2, K3
2.	<p>Semestr 6</p> <p>1. Student poznaje wybrane wewnętrzne zasady funkcjonowania organizacji i jej zewnętrzne powiązania z innymi podmiotami np. urzędami, dostawcami, klientami itd. oraz funkcje rachunkowości.</p> <p>2. Zapoznanie studenta z organizacją pracy administracyjno-biurowej oraz wykorzystywanymi przez jednostkę systemami informatycznymi.</p> <p>3. Umożliwienie obserwacji, a następnie wykonywania wybranych czynności w ramach działu z wykorzystaniem urządzeń technicznych i programów komputerowych.</p> <p>4. Zapoznanie studenta z procedurami postępowań prowadzonych przez jednostkę, udział studenta w analizie wniosków oraz przygotowywaniu stosownych decyzji.</p> <p>5. Zapoznanie studenta z zakładowym planem kont, zasadami prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym ewidencjonowania majątku, rozliczeń jednostki, kosztów, przychodów oraz z zasadami ustalania wyniku finansowego.</p> <p>6. Zapoznanie studenta z podstawowymi dokumentami i sprawozdaniem finansowym oraz wykorzystywanymi programami finansowo-rachunkowymi przez jednostkę. Aktywny udział studentów w powyższych pracach.</p>	Praktyka zawodowa	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2, K3

#### 4. Metody prowadzenia zajęć, weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia

##### Semestr 4

Forma zajęć	
-------------	--

Praktyka zawodowa	<b>Metody prowadzenia zajęć:</b>	
	Ćwiczenia praktyczne	
	<b>Metody (sposoby) weryfikacji:</b>	<b>Udział:</b>
	Zaliczenie ustne	100%
	<b>Warunki zaliczenia przedmiotu:</b>	
	<p>Wszyscy studenci odbywający praktyki (również Ci, którzy odbywają praktyki poprzez zaliczenie do niej pracy zawodowej lub innej aktywności umożliwiającej uzyskanie założonych w programie studiów efektów uczenia się) muszą otrzymać wpis do protokołu ocen od Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk zawodowych. Aby otrzymać wpis, każdy student musi dostarczyć przed zaliczeniem ustnym wymagane Regulaminem dokumenty.</p> <p>Praktyki w 3 krokach:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Złożenie podania o praktykę (także w ramach pracy, stażu itp. wraz dokumentami uzupełniającymi np. kopia umowy zlecenia).</li> <li>2. Złożenie umowy o praktykę (dotyczy praktyki tradycyjnej) wraz z programem praktyki (dotyczy kierunków o profilu praktycznym).</li> <li>3. Złożenie kompletu dokumentów do zaliczenia oraz zaliczenie ustne w celu określenia stopnia uzyskania efektów uczenia się.</li> </ol> <p>Powyższe kroki wraz ze szczegółowymi instrukcjami oraz plikami do pobrania dostępne są w zespołach praktyk dla każdej grupy po zalogowaniu.</p>	

## Semestr 6

Forma zajęć		
Praktyka zawodowa	<b>Metody prowadzenia zajęć:</b>	
	Ćwiczenia praktyczne	
	<b>Metody (sposoby) weryfikacji:</b>	<b>Udział:</b>
	Zaliczenie ustne	100%
	<b>Warunki zaliczenia przedmiotu:</b>	
	<p>Wszyscy studenci odbywający praktyki (również Ci, którzy odbywają praktyki poprzez zaliczenie do niej pracy zawodowej lub innej aktywności umożliwiającej uzyskanie założonych w programie studiów efektów uczenia się) muszą otrzymać wpis do protokołu ocen od Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk zawodowych. Aby otrzymać wpis, każdy student musi dostarczyć przed zaliczeniem ustnym wymagane Regulaminem dokumenty.</p> <p>Praktyki w 3 krokach:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Złożenie podania o praktykę (także w ramach pracy, stażu itp. wraz dokumentami uzupełniającymi np. kopia umowy zlecenia).</li> <li>2. Złożenie umowy o praktykę (dotyczy praktyki tradycyjnej) wraz z programem praktyki (dotyczy kierunków o profilu praktycznym).</li> <li>3. Złożenie kompletu dokumentów do zaliczenia oraz zaliczenie ustne w celu określenia stopnia uzyskania efektów uczenia się.</li> </ol> <p>Powyższe kroki wraz ze szczegółowymi instrukcjami oraz plikami do pobrania dostępne są w zespołach praktyk dla każdej grupy po zalogowaniu.</p>	

Efekt uczenia się dla przedmiotu	<b>Metody (sposoby) weryfikacji</b>
	Zaliczenie ustne
W1	x

W2	x
U1	x
U2	x
U3	x
K1	x
K2	x
K3	x

## 5. Literatura

### Literatura podstawowa

1. Dziennik Ustaw z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, Dz. U. 2015 poz. 4

### Literatura uzupełniająca

1. Schemat organizacyjny, Instrukcja kancelaryjna oraz regulaminy stosowane w przedsiębiorstwach.

## 6. Nakład pracy studenta - bilans godzin i punktów ECTS

Aktywność studenta		Obciążenie studenta Liczba godzin
Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia	Praktyka zawodowa	0
Praca własna studenta	Udział w praktykach	720
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>		720
<b>Liczba punktów ECTS</b>		24

\* Godzina (dydaktyczna) oznacza 45 minut