



Karta przedmiotu
Praktyka zawodowa

1. Informacje podstawowe

<p>Kierunek studiów finanse i rachunkowość</p> <p>Specjalność zarządzanie wartością przedsiębiorstwa</p> <p>Jednostka zarządzająca kierunkiem studiów Wydział Zarządzania</p> <p>Poziom studiów drugiego stopnia (mgr)</p> <p>Profil studiów Profil praktyczny</p> <p>Forma studiów studia niestacjonarne</p>	<p>Cykl kształcenia (nabór) 2024/25</p> <p>Kod przedmiotu 08FIR-PZWPN.DM6D.0037.24</p> <p>Języki wykładowe polski</p> <p>Obligatoryjność Obligatoryjny specjalnościowy</p> <p>Blok zajęciowy Przedmioty specjalnościowe</p>	
<p>Wymagania wstępne</p>	brak wymagań	
<p>Przedmioty wprowadzające</p>	brak	
<p>Koordynator</p>	Anna Jakubczak	
<p>Okres Semestr 2</p>	<p>Forma i godziny zajęć</p> <ul style="list-style-type: none">• Praktyka zawodowa: 0, Zaliczenie na ocenę	<p>Liczba punktów ECTS 8</p>
<p>Okres Semestr 3</p>	<p>Forma i godziny zajęć</p> <ul style="list-style-type: none">• Praktyka zawodowa: 0, Zaliczenie na ocenę	<p>Liczba punktów ECTS 8</p>

2. Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Opis efektów uczenia się	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Odniesienie do charakterystyk PRK
Wiedza:			
W1	Zna profil działalności oraz strukturę organizacji, w której odbywa praktykę.	FIR_P2_K_W06	P7S_WK
W2	Zna podstawowe akty prawne regulujące obszar działania organizacji, w której odbywa praktykę.	FIR_P2_K_W01	P7S_WK
Umiejętności:			
U1	Potrafi pracować zespołowo oraz indywidualnie i angażować się w rozwiązania problemów z zakresu finansów i rachunkowości, kadr i aspektów administracyjno-biurowych.	FIR_P2_K_U04	P7S_UO
U2	Potrafi uaktualniać wiedzę i umiejętności praktyczne przydatne w pracy związanej z finansami i rachunkowością, kadrami, pracą administracyjno-biurową.	FIR_P2_K_U05	P7S_UU
Kompetencje społeczne:			
K1	Jest świadomy odpowiedzialności pełnienia ról zawodowych w obszarze finansów i rachunkowości, kadr, pracy administracyjno-biurowej.	FIR_P2_K_K04	P7S_KR

3. Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Formy zajęć	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	semestr 2 i 3 1. Zapoznanie studenta ze strukturą organizacyjną na poziomie organizacji i poszczególnych jednostek organizacyjnych a także przedmiotem działalności i formą organizacyjno-prawną, normami, w tym BHP i PPOŻ. 2. Umożliwienie studentowi obserwacji i identyfikacji wewnętrznych powiązań, narzędzi i kanałów przepływu informacji w organizacji. 3. Zapoznanie studenta z organizacją pracy administracyjno-biurowej oraz wykorzystywanymi przez jednostkę systemami informatycznymi. 4. Umożliwienie obserwacji, a następnie wykonywania wybranych, czynności w ramach działu z wykorzystaniem urządzeń technicznych i programów komputerowych. 5. Umożliwienie studentowi zaznajomienia się z podstawowymi zasobami organizacji (ludzkie, rzeczowe, finansowe, informatyczne). 6. Zapoznanie studenta z procedurami postępowania prowadzonych przez jednostkę, udział studenta w analizie wniosków oraz przygotowywaniu stosownych decyzji. 7. Zapoznanie studenta z zakładowym planem kont, zasadami prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym ewidencjonowania majątku, rozliczeń jednostki, kosztów, przychodów oraz z zasadami ustalania wyniku finansowego, a także z analizą finansową dokumentów finansowych. 8. Zapoznanie studenta z podstawowymi dokumentami i sprawozdaniami finansowymi oraz wykorzystywanymi programami finansowo-rachunkowymi przez jednostkę. Aktywny udział studentów w powyższych pracach.	Praktyka zawodowa	W1, W2, U1, U2, K1

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

Semestr 2

Forma zajęć	
-------------	--

Praktyka zawodowa	Metody prowadzenia zajęć:	
	Praktyka zawodowa	
	Metody (sposoby) weryfikacji:	Udział:
	Zaliczenie ustne	100%
	Warunki zaliczenia przedmiotu:	
	<p>Semestr 2 - 6 tygodni (240 godzin dydaktycznych) Wszyscy studenci odbywający praktyki (również Ci, którzy odbywają praktyki w ramach 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. Praktyki w 3 krokach: 1. Złożenie podania o praktykę (także w ramach pracy, stażu itp. wraz dokumentami uzupełniającymi np. kopia umowy zlecenia). 2. Złożenie umowy o praktykę (dotyczy praktyki tradycyjnej) wraz z programem praktyki (dotyczy kierunków o profilu praktycznym). 3. Złożenie kompletu dokumentów do zaliczenia oraz zaliczenie ustne w celu określenia stopnia uzyskania efektów uczenia się. Powyższe kroki wraz ze szczegółowymi instrukcjami oraz plikami do pobrania dostępne są w zespołach praktyk dla każdej grupy po zalogowaniu.</p>	

Semestr 3

Forma zajęć		
Praktyka zawodowa	Metody prowadzenia zajęć:	
	Praktyka zawodowa	
	Metody (sposoby) weryfikacji:	Udział:
	Zaliczenie ustne	100%
	Warunki zaliczenia przedmiotu:	
	<p>Semestr 3 - 6 tygodni (240 godzin dydaktycznych) Wszyscy studenci odbywający praktyki (również Ci, którzy odbywają praktyki w ramach 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. Praktyki w 3 krokach: 1. Złożenie podania o praktykę (także w ramach pracy, stażu itp. wraz dokumentami uzupełniającymi np. kopia umowy zlecenia). 2. Złożenie umowy o praktykę (dotyczy praktyki tradycyjnej) wraz z programem praktyki (dotyczy kierunków o profilu praktycznym). 3. Złożenie kompletu dokumentów do zaliczenia oraz zaliczenie ustne w celu określenia stopnia uzyskania efektów uczenia się. 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	Metody (sposoby) weryfikacji
	Zaliczenie ustne
W1	x

W2	x
U1	x
U2	x
K1	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 organizacji przyjmującej na praktykę.

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	480
Łączny nakład pracy studenta		480
Liczba punktów ECTS		16

* Godzina (dydaktyczna) oznacza 45 minut