



Karta przedmiotu
Professional practice (Praktyka zawodowa)

1. Informacje podstawowe

Kierunek studiów finanse i rachunkowość Specjalność: finance and controlling (finanse i controlling) Jednostka zarządzająca kierunkiem studiów Wydział Zarządzania Poziom studiów pierwszego stopnia (lic.) Profil studiów Profil praktyczny Forma studiów studia niestacjonarne		Cykl kształcenia (nabór) 2024/25 Kod przedmiotu 08FIR-PFCN.PL28D.3399.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obligatoryjny specjalnościowy Blok zajęciowy Przedmioty specjalnościowe	
Wymagania wstępne	no requirements		
Przedmioty wprowadzające			
Koordynator	Anna Jakubczak		
Okres Semestr 4	Forma zaliczenia Zaliczenie na ocenę	Liczba punktów ECTS 12.0	
Okres Semestr 6	Forma zaliczenia Zaliczenie na ocenę	Liczba punktów ECTS 20.0	

2. Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Opis efektów uczenia się	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Odniesienie do charakterystyk PRK
Wiedza:			
W1	Rozpoznaje obszary aktywności finansowej, kadrowej i administracyjno-biurowej organizacji, w której odbywa praktykę.	FIR_P1_K_W05, FIR_P1_K_W09	P6S_WK, P6S_WG
W2	Rozumie terminologię fachową w obszarach aktywności finansowej, kadrowej i administracyjnobiurowej organizacji.	FIR_P1_K_W06	P6S_WK
Umiejętności:			
U1	Stosuje narzędzia informatyczne w procesie podejmowania decyzji w działalności przedsiębiorstw związanych z finansami i rachunkowością, kadrami, pracą administracyjno-biurową.	FIR_P1_K_U14, FIR_P1_K_U20	P6S_UW, P6S_UU
U2	Potrafi zastosować wiedzę teoretyczną z umiejętnościami praktycznymi podczas rozwiązywania problemów zarządzania finansami w organizacjach.	FIR_P1_K_U01, FIR_P1_K_U02, FIR_P1_K_U04	P6S_UW, P6S_UW, P6S_UK
Kompetencje społeczne:			
K1	Komunikuje się i współdziała w zespole.	FIR_P1_K_K02	P6S_KO

3. Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Formy zajęć	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	semestr 4 1. Zapoznanie studenta ze strukturą organizacyjną na poziomie organizacji i poszczególnych jednostek organizacyjnych a także przedmiotem działalności i formą organizacyjno-prawną. 2. Umożliwienie studentowi obserwacji i identyfikacji wewnętrznych powiązań, narzędzi i kanałów przepływu informacji w organizacji, w tym informacji finansowej i kadrowej. 3. Zapoznanie studenta z organizacją pracy administracyjno-biurowej oraz wykorzystywanymi przez jednostkę systemami informatycznymi. 4. Umożliwienie obserwacji, a następnie wykonywania wybranych, prostych czynności w ramach działu z wykorzystaniem urządzeń technicznych i programów komputerowych. 5. Umożliwienie studentowi zaznajomienia się z podstawowymi zasobami organizacji (ludzkie, rzeczowe, finansowe, informatyczne) i zasadami ewidencji kadrowo-księgowej.	Praktyka zawodowa	W1, W2, U1, U2, K1

Lp.	Treści programowe	Formy zajęć	Efekty uczenia się dla przedmiotu
2.	semestr 6 1. Student poznaje wybrane wewnętrzne zasady funkcjonowania organizacji i jej zewnętrzne powiązania z innymi podmiotami np. urzędami, dostawcami, klientami itd. oraz funkcje rachunkowości. 2. Zapoznanie studenta z organizacją pracy administracyjno-biurowej oraz wykorzystywanymi przez jednostkę systemami informatycznymi. 3. Umożliwienie obserwacji, a następnie wykonywania wybranych czynności w ramach działu z wykorzystaniem urządzeń technicznych i programów komputerowych. 4. Zapoznanie studenta z procedurami postępowań prowadzonych przez jednostkę, udział studenta w analizie wniosków oraz przygotowywaniu stosownych decyzji. 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. 6. 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 4

Forma zajęć		
Praktyka zawodowa	Metody prowadzenia zajęć:	
	Praktyka zawodowa	
	Metody (sposoby) weryfikacji:	Udział:
	Zaliczenie ustne	100%
	Warunki zaliczenia przedmiotu:	
	Semestr 4 - 6 tygodni po 3 semestrze (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.	

Semestr 6

Forma zajęć		
Praktyka zawodowa	Metody prowadzenia zajęć:	
	Praktyka zawodowa	
	Metody (sposoby) weryfikacji:	Udział:
	Zaliczenie ustne	100%
	Warunki zaliczenia przedmiotu:	
	1. Student poznaje wybrane wewnętrzne zasady funkcjonowania organizacji i jej zewnętrzne powiązania z innymi podmiotami np. urzędami, dostawcami, klientami itd. oraz funkcje rachunkowości. 2. Zapoznanie studenta z organizacją pracy administracyjno-biurowej oraz wykorzystywanymi przez jednostkę systemami informatycznymi. 3. Umożliwienie obserwacji, a następnie wykonywania wybranych czynności w ramach działu z wykorzystaniem urządzeń technicznych i programów komputerowych. 4. Zapoznanie studenta z procedurami postępowań prowadzonych przez jednostkę, udział studenta w analizie wniosków oraz przygotowywaniu stosownych decyzji. 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. 6. Zapoznanie studenta z podstawowymi dokumentami i sprawozdaniami finansowymi oraz wykorzystywanymi programami finansowo-rachunkowymi przez jednostkę. Aktywny udział studentów w powyższych pracach.	

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. Journal of Laws of September 29, 1994 on accounting, Journal of Laws Laws of 2015, item 4.

Literatura uzupełniająca

1. Organizational chart, office instructions and regulations used in the organization.

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	960
Łączny nakład pracy studenta		960
Liczba punktów ECTS		32

* Godzina (dydaktyczna) oznacza 45 minut