



Karta przedmiotu
Praktyka zawodowa

1. Informacje podstawowe

Kierunek studiów finanse i rachunkowość Specjalność: obsługa kadrowo-płacowa i rachunkowość mśp 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-POKPRN.PL28D.0037.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obligatoryjny specjalnościowy Blok zajęciowy Przedmioty specjalnościowe	
Wymagania wstępne	brak wymagań		
Przedmioty wprowadzające	brak		
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 administracyjno-biurowej 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.	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

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:	
	Semestr 6 - 18 tygodni po 5 semestrze (720 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.	

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.

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