

## KARTA PRZEDMIOTU

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | <b>NAZWA PRZEDMIOTU:</b> Praktyki zawodowe   |
| 2.  | <b>KIERUNEK:</b> Finanse i rachunkowość  |
| 3.  | <b>POZIOM STUDIÓW:</b> I stopnia   |
| 4.  | <b>ROK/ SEMESTR STUDIÓW:</b> I/2; II/3,4; III/5  |
| 5.  | <b>LICZBA PUNKTÓW ECTS:</b> 32 (8+4+16+4)  |
| 6.  | <b>LICZBA GODZIN:</b> 960 (240+120+480 + 120)  |
| 7.  | <b>TYP PRZEDMIOTU<sup>1</sup>:</b> obowiązkowy   |
| 8.  | <b>JĘZYK WYKŁADOWY:</b> polski   |
| 9.  | <b>FORMA REALIZACJI PRZEDMIOTU<sup>2</sup>:</b> zajęcia praktyczne   |
| 10. | <b>WYMAGANIA WSTĘPNE:</b> Motywacja do zdobywania doświadczenia zawodowego, pogłębiania swej wiedzy i umiejętności |

|     |  |
|-----|--|
| 11. | <b>ZAŁOŻENIA I CELE PRZEDMIOTU:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pogłębienie i poszerzenie praktycznego zastosowania wiedzy i umiejętności nabytych w czasie studiów,</li> <li>– pogłębienie umiejętności studenta w zakresie wybranej specjalności,</li> <li>– zapoznanie się z zawodem, który student chciałby wykonywać po zakończeniu studiów,</li> <li>– możliwość zaprezentowania się studenta przed ewentualnym przyszłym pracodawcą,</li> <li>– rozwijanie świadomości własnej wiedzy i umiejętności,</li> <li>– rozumienie potrzeby nieustannego uczenia się i rozwoju kompetencji osobistych, świadomego i planowego uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności,</li> <li>– rozwijanie świadomości znaczenia przestrzegania norm prawnych dla powodzenia przygotowywanych i realizowanych projektów lub zadań,</li> <li>– kształcenie zdolności do wykorzystywania uzyskanej wiedzy teoretycznej i umiejętności z zakresu finansów i rachunkowości do realizacji działań przedsiębiorczych,</li> <li>– rozwijanie i kształcenie kompetencji społecznych (postaw) związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze finansów i rachunkowości, w tym w zakresie: komunikacji z otoczeniem, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu,</li> <li>– pozyskiwanie materiałów empirycznych do prac licencjackich.</li> </ul> |
|-----|--|

<sup>1</sup> Obowiązkowy, fakultatywny.

<sup>2</sup> Wykłady, zajęcia praktyczne, laboratoria, konwersatoria.

|            |  |   |
|------------|--|---|
| <b>12.</b> | <b>PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>   | <b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się (symbol)</b> |
|            | <b>UMIEJĘTNOŚCI: potrafi</b>   |   |
| P_U01      | zastosować wiedzę teoretyczną zdobytą w czasie studiów w sytuacjach praktycznych, wykonując zlecone zadania analityczne z zakresu zagadnień związanych z funkcjonowaniem organizacji   | K_U03, K_U12  |
| P_U02      | pozyskiwać i analizować podstawowe dane pochodzące z różnych działów organizacji oraz formułować na ich podstawie wnioski i podejmować decyzje typowe dla określonych stanowisk, potrafi dokonywać prezentacji zjawisk oraz procesów biznesowych     | K_U04, K_U07  |
| P_U03      | komunikować się z otoczeniem i porozumiewać się w środowisku zawodowym używając specjalistycznej terminologii oraz współpracować budując relacje z osobami z różnych działów i o różnych pozycjach w organizacji                                     | K_U07, K_U08, K_U11   |
| P_U04      | zastosować przepisy dotyczące finansów przedsiębiorstwa, w tym zwłaszcza prowadzenia rachunkowości i obsługi podatkowej  | K_U03, K_U07, K_U08   |
| P_U05      | wykorzystać technologie informatyczne i wykazać się umiejętnościami analitycznymi w zakresie przygotowania raportów księgowych i podatkowych oraz analiz finansowych szczególnie przy użyciu programów właściwych dla działów finansowo - księgowych | K_U03, K_U04  |
|            | <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE:<br/>jest gotów do</b>  |   |
| P_K01      | krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz kreatywnego korzystania z wiedzy ekspertów   | K_K01   |
| P_K02      | odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań, współdziałania w grupie oraz budowania skutecznych relacji interpersonalnych  | K_K02   |
| P_K03      | działania w sposób etyczny, społecznie odpowiedzialny oraz w poczuciu dbałości o tradycje zawodu przy wykonywaniu zadań wynikających ze specyfiki czynności zawodowych   | K_K02, K_K03  |
| P_K04      | działania w sposób przedsiębiorczy podczas realizacji zadań zawodowych i działania na rzecz interesu publicznego   | K_K02, K_K05  |

|            |   |
|------------|---|
| <b>13.</b> | <b>METODY OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ</b> |
|------------|---|

|  | <b>Symbol przedmiotowego efektu uczenia się</b>                           | <b>Metody (sposoby) oceny<sup>3</sup></b> | <b>Typ oceny<sup>4</sup></b>   | <b>Forma dokumentacji</b>   |
|--|---|---|--------------------------------|---|
|  | P_U01, P_U02,<br>P_U03, P_U04,<br>P_U05, P_K01,<br>P_K02, P_K03,<br>P_K04 | Ocenianie ciągłe<br><br>Ocenianie końcowe | formująca<br><br>podsumowująca | dziennik praktyk,<br><br>arkusz oceny praktykanta,<br>protokół ocen |

#### 14. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

##### Kryterium procentowe i opisowe

| <b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>   | <b>NA OCENĘ<br/>3,0</b>   | <b>NA OCENĘ<br/>3,5</b> | <b>NA OCENĘ<br/>4,0</b> | <b>NA OCENĘ<br/>4,5</b> | <b>NA OCENĘ<br/>5,0</b> |
|---|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| P_U01, P_U02,<br>P_U03, P_U04,<br>P_U05, P_K01,<br>P_K02, P_K03,<br>P_K04 | Oceny osiągniętych efektów uczenia się dokonuje się poprzez wypełnienie arkusza oceny studenta-praktykanta zgodnie z zał. 4 lub 4a do Regulaminu Studenckich Praktyk Zawodowych na kierunku finanse i rachunkowość o profilu praktycznym w Uczelni Państwowej im. Szymona Szymonowica w Zamościu. |                         |                         |                         |                         |

#### 15. WARUNKI UZYSKANIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU:

**Osiągnięcie założonych efektów uczenia się i pozytywny wynik zaliczenia praktyk** (prawidłowo wypełniony dziennik praktyk zawierający opis przebiegu praktyk i zakres wykonywanych obowiązków potwierdzonych przez zakładowego opiekuna praktyk, poświadczenie odbycia praktyk ze strony zakładowego opiekuna praktyk, ocena zakładowego opiekuna praktyk (zał. 4) lub ocena uczelnianego opiekuna praktyk (4a).

| <b>16.</b> | <b>TREŚCI PROGRAMOWE</b> |   |  |
|------------|--------------------------|---|--|
|            | <b>Treść zajęć</b>       | <b>Forma zajęć<sup>5</sup><br/>(liczba godz.)</b> | <b>Symbol przedmiotowych efektów uczenia się</b> |

<sup>3</sup> Ocenianie ciągłe (bieżące przygotowanie do zajęć), śródsesemtralne zaliczenie pisemne, śródsesemtralne zaliczenie ustne, końcowe zaliczenia pisemne, końcowe zaliczenia ustne, egzamin pisemny, egzamin ustny, praca semestralna, ocena umiejętności ruchowych, praca dyplomowa, projekt, kontrola obecności

<sup>4</sup> Formująca, podsumowująca.

<sup>5</sup> Wykłady, zajęcia praktyczne, laboratoria, samodzielne prowadzenie zajęć przez studenta.

| Zajęcia praktyczne |   |     |   |
|--------------------|---|-----|---|
| 1.                 | Zapoznanie z Regulaminem Studenckich Praktyk Zawodowych na kierunku finanse i rachunkowość w Uczelni Państwowej w Zamościu.   | 960 | P_U01, P_U02,<br>P_U03, P_U04,<br>P_U05, P_K01,<br>P_K02, P_K03,<br>P_K04 |
| 2.                 | Zasady odbywania praktyk określonych przez Uczelnię Państwową w Zamościu i Organizatora praktyk.  |     |   |
| 3.                 | Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii w miejscu odbywania praktyk.  |     |   |
| 4.                 | Identyfikacja skutków oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej.  |     |   |
| 5.                 | Ochrona danych osobowych i przechowywanie dokumentacji w podmiocie.   |     |   |
| 6.                 | Zapoznaje się z zasadami utrzymywania czystości i porządku (polityka czystego biurka).  |     |   |
| 7.                 | Zapoznanie się ze środowiskiem zawodowym (obserwacja i naśladowanie zachowań pracowników).  |     |   |
| 8.                 | Planowanie czasu pracy oraz skuteczna komunikacja we współdziałaniu z zespołem pracowników.   |     |   |
| 9.                 | Doskonalenie pracy w zespole. Wykazywanie się kreatywnością podczas wykonywania powierzonych zadań.   |     |   |
| 10.                | Specyfika działalności i struktura organizacyjna zakładu pracy.   |     |   |
| 11.                | Finansowe i prawne podstawy funkcjonowania podmiotu, w szczególności prowadzenie rachunkowości i obsługa podatkowa.   |     |   |
| 12.                | Obsługa urządzeń biurowych.   |     |   |
| 13.                | Rodzaje oferowanych produktów i usług.  |     |   |
| 14.                | Problematyka zarządzania personelem (proces naboru pracowników, wymagane kwalifikacje i kompetencje, system motywacyjny, kontrolowanie).  |     |   |
| 15.                | Zapoznanie ze stanowiskami pracy w obszarze finansów i rachunkowości - zasady i przepisy prawne regulujące zakres pracy, przepisy o zachowaniu tajemnicy służbowej. Zapoznanie z procedurami decyzyjnymi. |     |   |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 16. | Zapoznanie z techniką prowadzenia dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnym oraz praktycznym jej prowadzeniu.  |  |  |
| 17. | Zapoznanie się z zasadami i metodami prowadzenia rachunkowości.  |  |  |
| 18. | Ewidencjonowanie operacji gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych zgodnie z polityką rachunkowości podmiotu.  |  |  |
| 19. | Systemy finansowo-księgowe i stosowane narzędzia informatyczne oraz praktyczne ich wykorzystanie do przygotowania raportów księgowych i podatkowych oraz analiz finansowych. |  |  |
| 20. | Zewnętrzny i wewnętrzny obieg informacji i dokumentów.   |  |  |
| 21. | Relacje podmiotu z otoczeniem i obsługa interesariuszy.  |  |  |
| 22. | Uczestnictwo w realizacji zadań zleconych związanych z funkcjonowaniem organizacji umożliwiających wykorzystanie wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów.              |  |  |
| 23. | Przygotowanie dokumentacji do zaliczenia praktyki.   |  |  |

|     |  |
|-----|--|
| 17. | <b>METODY DYDAKTYCZNE:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruktaż przed praktyką na stanowisku pracy</li> <li>2. Praca praktykanta w zespole (dyskusja)</li> <li>3. Praca samodzielna praktykanta</li> </ol> |
|-----|--|

|     |  |
|-----|--|
| 18. | <b>LITERATURA PODSTAWOWA<sup>6</sup>:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakładowe przepisy przeciwpożarowe oraz bezpieczeństwa i higieny pracy (zakład odbywania praktyki).</li> <li>2. Zakres obowiązków i przepisy na powierzonym stanowisku pracy (zakład odbywania praktyki).</li> </ol> <b>LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA<sup>7</sup>:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dokumenty o tajemnicy służbowej i inne dokumenty zakładowe (zakład odbywania praktyki).</li> </ol> |
|-----|--|

<sup>6</sup> Dostępna w czytelni, bibliotece, Internecie.

<sup>7</sup> Dostępna w czytelni, bibliotece, Internecie.

|            |   |   |  |
|------------|---|---|--|
| <b>19.</b> | <b>OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA</b>  |   |  |
|            | <b>Forma aktywności</b>   | <b>Rodzaj zajęć</b>                     | <b>Liczba godzin na zrealizowanie aktywności w</b> |
|            | a) Realizacja przedmiotu: wykłady   | Zajęcia wymagające udziału prowadzącego |  |
|            | b) Realizacja przedmiotu: ćwiczenia   |   |  |
|            | c) Realizacja przedmiotu: zajęcia praktyczne  |   |  |
|            | <i>Łączna liczba godzin zajęć realizowanych z udziałem prowadzącego (pkt. a + b + c )</i> |   |  |
|            | d) Przygotowanie się do zajęć   | Samokształcenie                         |  |
|            | e) Przygotowanie się do zaliczeń/kolokwiiów   |   |  |
|            | f) Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia   |   |  |
|            | g) Wykonanie zadań poza uczelnią - zajęcia praktyczne                                     |   | 960  |
|            | <i>Łączna liczba godzin zajęć realizowanych we własnym zakresie (pkt. d + e + f + g)</i>  |   | 960  |
|            | <b>Razem godzin (zajęcia z udziałem prowadzącego + samokształcenie)</b>                   |   | <b>960</b>   |
|            | Liczba punktów ECTS   |   | 32   |

|            |  |
|------------|--|
| <b>20.</b> | <b>PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL, INSTYTUT, NR POKOJU KONSULTACJI)</b><br><br>dr Katarzyna Szmidt, <a href="mailto:szmidt.katarzyna@pwszamosc.pl">szmidt.katarzyna@pwszamosc.pl</a> , Instytut Nauk Ekonomicznych, p. 205 (ul. Zamoyskiego 64).<br>dr Elżbieta Dziura, <a href="mailto:dziura.elzbieta@pwszamosc.pl">dziura.elzbieta@pwszamosc.pl</a> , Instytut Nauk Ekonomicznych, p. 205 (ul. Zamoyskiego 64). |
|------------|--|