

KARTA PRZEDMIOTU

1.	NAZWA PRZEDMIOTU: Praktyki zawodowe
2.	KIERUNEK: Finanse i rachunkowość
3.	POZIOM STUDIÓW: I stopnia
4.	ROK/ SEMESTR STUDIÓW: I/2; II/3,4; III/5
5.	LICZBA PUNKTÓW ECTS: 32 (8+4+16+4)
6.	LICZBA GODZIN: 960 (240+120+480 + 120)
7.	TYP PRZEDMIOTU¹: obowiązkowy
8.	JĘZYK WYKŁADOWY: polski
9.	FORMA REALIZACJI PRZEDMIOTU²: zajęcia praktyczne
10.	WYMAGANIA WSTĘPNE: Motywacja do zdobywania doświadczenia zawodowego, pogłębiania swej wiedzy i umiejętności

11.	ZAŁOŻENIA I CELE PRZEDMIOTU: <ul style="list-style-type: none"> – pogłębienie i poszerzenie praktycznego zastosowania wiedzy i umiejętności nabytych w czasie studiów, – pogłębienie umiejętności studenta w zakresie wybranej specjalności, – zapoznanie się z zawodem, który student chciałby wykonywać po zakończeniu studiów, – możliwość zaprezentowania się studenta przed ewentualnym przyszłym pracodawcą, – rozwijanie świadomości własnej wiedzy i umiejętności, – rozumienie potrzeby nieustannego uczenia się i rozwoju kompetencji osobistych, świadomego i planowego uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności, – rozwijanie świadomości znaczenia przestrzegania norm prawnych dla powodzenia przygotowywanych i realizowanych projektów lub zadań, – kształcenie zdolności do wykorzystywania uzyskanej wiedzy teoretycznej i umiejętności z zakresu finansów i rachunkowości do realizacji działań przedsiębiorczych, – 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, – pozyskiwanie materiałów empirycznych do prac licencjackich.
-----	--

¹ Obowiązkowy, fakultatywny.

² Wykłady, zajęcia praktyczne, laboratoria, konwersatoria.

12.	PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się (symbol)
	UMIEJĘTNOŚCI: potrafi	
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 a także o nich dyskutować	K_U04, K_U07, KU13
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, K_U13
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
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE: jest gotów do	
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

13.	METODY OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
------------	---

	Symbol przedmiotowego efektu uczenia się	Metody (sposoby) oceny³	Typ oceny⁴	Forma dokumentacji
	P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K02, P_K03, P_K04	Ocenianie ciągłe Ocenianie końcowe	formująca podsumowująca	dziennik praktyk, arkusz oceny praktykanta, protokół ocen

14. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Kryterium procentowe i opisowe

EFEKTY UCZENIA SIĘ	NA OCENĘ 3,0	NA OCENĘ 3,5	NA OCENĘ 4,0	NA OCENĘ 4,5	NA OCENĘ 5,0
P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K02, P_K03, 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).

16.	TREŚCI PROGRAMOWE		
	Treść zajęć	Forma zajęć⁵ (liczba godz.)	Symbol przedmiotowych efektów uczenia się

³ 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

⁴ Formująca, podsumowująca.

⁵ 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, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K02, P_K03, 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.	METODY DYDAKTYCZNE: <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruktaż przed praktyką na stanowisku pracy 2. Praca praktykanta w zespole (dyskusja) 3. Praca samodzielna praktykanta
-----	--

18.	LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA⁶: <ol style="list-style-type: none"> 1. Zakładowe przepisy przeciwpożarowe oraz bezpieczeństwa i higieny pracy (zakład odbywania praktyki). 2. Zakres obowiązków i przepisy na powierzonym stanowisku pracy (zakład odbywania praktyki). LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA⁷:
-----	---

⁶ Dostępna w zakładzie pracy

⁷ Dostępna w zakładzie pracy

	3. Dokumenty o tajemnicy służbowej i inne dokumenty zakładowe (zakład odbywania praktyki).
	4. Ustawa o rachunkowości .

19. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA			
	Forma aktywności	Rodzaj zajęć	Liczba godzin na zrealizowanie aktywności w
	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/kolokwium		
	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
	Razem godzin (zajęcia z udziałem prowadzącego + samokształcenie)		960
	Liczba punktów ECTS		32

20.	PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL, INSTYTUT, NR POKOJU KONSULTACJI) dr Katarzyna Szmidt, katarzyna.szmidt@upz.edu.pl , Instytut Społeczno-Ekonomiczny, p. 205 (ul. Zamoyskiego 64). dr Elżbieta Dziura, elzbieta.dziura@upz.edu.pl , Instytut Społeczno- Ekonomiczny, p. 205 (ul. Zamoyskiego 64).
-----	---