

KARTA PRZEDMIOTU

1.	NAZWA PRZEDMIOTU: Praktyki zawodowe
2.	KIERUNEK: Finanse i rachunkowość
3.	POZIOM STUDIÓW: II stopnia (stacjonarne i niestacjonarne)
4.	ROK/ SEMESTR STUDIÓW: I/2; II/3
5.	LICZBA PUNKTÓW ECTS: 16
6.	TYP PRZEDMIOTU¹: obowiązkowy
7.	JĘZYK WYKŁADOWY: polski
8.	LICZBA GODZIN i FORMA REALIZACJI PRZEDMIOTU²: 480 ZP – praca własna studia stacjonarne (SS); 480 ZP – praca własna studia niestacjonarne (SN)
9.	WYMAGANIA WSTĘPNE: motywacja do pogłębiania doświadczenia zawodowego, pogłębiania swej wiedzy i umiejętności.

10.	ZAŁOŻENIA I CELE PRZEDMIOTU: <ul style="list-style-type: none"> – zapoznanie studenta z przedmiotem działalności przedsiębiorstwa (instytucji), formalno-prawnymi aspektami jego funkcjonowania, a także strukturą organizacyjną, dokumentacją oraz obiegiem informacji i dokumentów. – praktyczne wykorzystania wiedzy i umiejętności zdobytych w toku studiów, w szczególności rozpoznawania i diagnozowania problemów związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa (instytucji) oraz doboru i wykorzystania odpowiednich technik i metod w procesie podejmowania decyzji oraz realizacji zadań, – doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania, – uświadomienie potrzeby uczenia się przez całe życie oraz kształtowanie właściwych postaw zawodowych.
-----	--

11.	PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się (symbol)
	WIEDZA: zna i rozumie	

¹ Obowiązkowy, fakultatywny.

² Wykłady, zajęcia praktyczne, laboratoria, konwersatoria.

P_W01	zasady i mechanizmy funkcjonowania poszczególnych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w tym stosowane procedury, metody organizacji pracy oraz kontroli	K_W10
P_W02	normy prawne związane z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa (instytucji)	K_W11
P_W03	praktyczne zastosowanie współczesnych narzędzi zarządzania oraz metody wykorzystywane do gromadzenia, analizy i interpretacji informacji	K_W04, K_W06
	UMIEJĘTNOŚCI: potrafi	
P_U01	identyfikować złożone problemy z zakresu finansów i rachunkowości oraz formułować skuteczne sposoby ich rozwiązywania i dokonywać ich wdrożenia	K_U02, K_U06
P_U02	zastosować wiedzę teoretyczną zdobytą w czasie studiów w sytuacjach praktycznych, wykonując zlecone zadania analityczne z zakresu zagadnień związanych z funkcjonowaniem organizacji, dokonuje krytycznej oceny przydatności posiadanej wiedzy, planuje kierunki dalszego rozwoju	K_U03, K_U05, K_U13
P_U03	pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych źródeł oraz formułować na ich podstawie wnioski i podejmować decyzje współpracując w zespole, potrafi dokonywać prezentacji zjawisk oraz procesów biznesowych	K_U12, K_U13
P_U04	komunikować się z otoczeniem i porozumiewać się w środowisku zawodowym używając specjalistycznej terminologii	K_U10
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE: jest gotów do	
P_K01	identyfikowania korzyści społecznych wynikających ze znajomości specyfiki finansów i rachunkowości	K_K04
P_K02	krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz kreatywnego korzystania z wiedzy ekspertów	K_K01, K_K03
P_K03	działania w sposób etyczny, społecznie odpowiedzialny oraz w poczuciu dbałości o tradycje zawodu przy wykonywaniu zadań wynikających ze specyfiki czynności zawodowych	K_K05, K_K07

13. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Forma oceny: kryterium procentowe.

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 Akademii Zamojskiej.				

14. 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).

15.	TREŚCI PROGRAMOWE		
	Treść zajęć	Forma zajęć³ (liczba godz.) SS/SN	Symbol przedmiotowych efektów uczenia się
Zajęcia praktyczne			
1.	Prawne aspekty funkcjonowania przedsiębiorstwa (instytucji). Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa (instytucji) oraz zasady jego funkcjonowania, specyfika środowiska zawodowego.	480 ZP / 480 ZP	P_W01, P_W02
2.	Cechy sektora gospodarczego, do którego należy przedsiębiorstwo (instytucja).		P_W01, P_K01
3.	Zasady organizacji pracy i podziału kompetencji, procedury, procesy planowania i kontroli w przedsiębiorstwie (instytucji). Zapoznanie z zakładowym regulaminem pracy, przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy służbowej, przepisami BHP i przeciwpożarowymi. Poznanie zasad obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz hierarchii stanowisk i poleceń.		P_W01, P_U01, P_K01
4.	Rozwijanie umiejętności analizy, syntezy, krytycznej oceny. Udział w realizacji zleconych zadań. Praktyczne zastosowanie wiedzy zdobytej w trakcie studiów.		P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K01
5.	Nabywanie kompetencji w zakresie organizacji i planowania pracy własnej, efektywnego zarządzania sobą w czasie.		P_W01, P_K01
6.	Wykonywanie zadań praktycznych na określonych stanowiskach pracy z wykorzystaniem narzędzi i technik komputerowych.		P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01
7.	Rozwijanie umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych podczas wykonywania zadań w zespole. Przestrzeganie zasad oraz wykazywanie się wysoką etyką i odpowiedzialnością.		P_W01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K03

16.	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
------------	--

17.	LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA⁴: <p>LITERATURA PODSTAWOWA:</p> <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). <p>LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:</p>
------------	---

³ Wykłady, zajęcia praktyczne, laboratoria, samodzielne prowadzenie zajęć przez studenta.

⁴ Dostępna w czytelni, bibliotece, Internecie.

	3. Dokumenty o tajemnicy służbowej i inne dokumenty zakładowe (zakład odbywania praktyki).
--	--

18.	OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA			
	Forma aktywności	Rodzaj zajęć	Liczba godzin na zrealizowanie aktywności w semestrze	
			Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
	Wykłady	Zajęcia wymagające udziału Prowadzącego		
	zajęcie praktyczne			
	Ćwiczenia			
	Laboratoria			
			
			
	<i>Łączna liczba godzin zajęć realizowanych z udziałem prowadzącego</i>			
	przygotowanie się do zajęć	Praca własna studenta		
	przygotowanie się do zaliczeń/kolokwium			
	przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia końcowego			
	Realizacja przedmiotu – praca własna studenta		480	480
	<i>Łączna liczba godzin pracy własnej studenta</i>		480	480
	<i>Razem godzin</i> <i>(zajęcia z udziałem prowadzącego + praca własna studenta)</i>		480	480
	Liczba punktów ECTS		16	16

19.	PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL, INSTYTUT, NR POKOJU KONSULTACJI) Zgodnie z przedstawioną we wniosku do Ministerstwa Edukacji i Nauki planowaną obsadą zajęć dla studiów II stopnia na kierunku finanse i rachunkowość.
-----	--