

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2020/2021

INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa przedmiotu kształcenia	PRAKTYKA ZAWODOWA					
2. Nazwa jednostki	Wydział Nauk Ekonomicznych Zakład Ekonomii					
3. Grupa treści kształcenia	-					
4. Typ przedmiotu	Obowiązkowy					
5. Poziom studiów	Studia drugiego stopnia					
6. Liczba punktów ECTS	18					
7. Poziom przedmiotu	Średnio-zaawansowany					
8. Rok studiów, semestr	I rok, semestr II – letni					
9. Liczba godzin w semestrze	Wyk.	Ćw.	L*	Prj.	Pbn.	Zp.
						Pr.
						480
10. Język wykładowy:	polski					
11. Wykładowca (wykładowcy)	Magdalena Pawlik, mgr – opiekun uczelniany					

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

12. Wymagania wstępne	
1) Podstawowa wiedza z zakresu ekonomii	
13. Cele przedmiotu	
C1 Poznanie warunków i specyfiki funkcjonowania zakładu pracy (ze szczególnym uwzględnieniem aspektów ekonomicznych).	
C2 Doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników, wykonywania zadań zleconych przez przełożonego.	
C3 Kształtowanie umiejętności samodzielnego i krytycznego myślenia.	
C4 Poznanie oczekiwań pracodawców względem przyszłych pracowników w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, w tym postaw etycznych.	
14. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
Student, który zaliczył przedmiot:	odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
WIEDZA	
EU01 Ma wieloaspektową wiedzę o funkcjonowaniu zakładu pracy w którym odbywa praktykę, w tym o stosowanych procedurach, metodach organizacji pracy, kontroli realizacji zadań.	K_W20/K_WP01
UMIEJĘTNOŚCI	
EU02 Potrafi realizować zlecone zadania analityczne (badawcze) z zakresu ekonomiczno-finansowych zagadnień funkcjonowania zakładu pracy.	K_U19/K_UP01
EU03 Sprawnie analizuje dane pochodzące z różnych działów zakładu pracy, zwłaszcza z finansowo-księgowych, oraz formułuje na ich podstawie wnioski.	K_U19/K_UP01
EU04 Potrafi komunikować się z osobami z różnych działów i środowisk społeczno-zawodowych w miejscu odbywania praktyki z użyciem specjalistycznej terminologii.	K_U19/K_UP01

EU05 Potrafi aktywnie uczestniczyć w procesach decyzyjnych oraz w tworzeniu i realizacji złożonych przedsięwzięć, zwłaszcza dotyczących sfery ekonomicznej, w środowisku pracy i poza nim.	K_U19/K_UP01
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
EU06 Podejmuje działania mające na celu prawidłowe formułowanie problemów i realizację typowych zadań przy wykorzystaniu nowoczesnych metod i narzędzi mających zastosowanie w działalności zakładu pracy.	K_K03/K_KP01
15. Treści programowe	
Forma zajęć – praktyki zawodowe	
1. Zapoznanie z zakresem działalności danego podmiotu i jego otoczeniem. 2. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną, zasadami działania poszczególnych komórek i ich wzajemnymi powiązaniami. 3. Zapoznanie z regulaminem wewnętrznym jednostki organizacyjnej, przepisami o dyscyplinie pracy, bhp i ppoż, instrukcją obiegu dokumentów. 4. Zapoznanie z odpowiednim dostępnym i stosowanym w danej jednostce specjalistycznym oprogramowaniem. 5. Czynny udział w pracach (w zależności od działu, w którym student odbywa praktykę zawodową), w czasie których należy zapoznać się praktycznie z wybranymi zagadnieniami: - w dziale ekonomicznym: dokumentacja i jej obieg, stosowane przez jednostkę metody analizy sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstwa i analizy obciążeń podatkowych przedsiębiorstwa, planowanie w przedsiębiorstwie, oprogramowanie komputerowe stosowane przez komórki pionu ekonomicznego; - w dziale księgowości: dokumentacja zasad rachunkowości, obieg dokumentów księgowych, rozliczenia i rozrachunki, zasady wyceny składników majątku, systemów ewidencji księgowej (zasady, metody i techniki, oprogramowanie finansowo-księgowe wykorzystywane w danej jednostce), inwentaryzacja, funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, sprawozdawczość; - w dziale kadr i płac: dokumentacja pracownicza i sposoby jej zabezpieczania i przechowywania, dokumentacja, naliczanie, rozliczanie i ewidencja wynagrodzeń, systemy komputerowe i oprogramowanie kadrowo-płacowe; - w dziale marketingu, zadania i działania marketingowe, stosunki jednostki z otoczeniem (public relations), oprogramowanie wspomagające realizację działań reklamowych. 6. Zapoznanie z wymaganiami przyszłych pracodawców, poznanie własnych możliwości na rynku pracy, nawiązywanie kontaktów zawodowych.	
16. Narzędzia/metody dydaktyczne	
1. Stosowane przez zakładowego opiekuna praktyk w danym zakładzie pracy, w zależności od jego specyfiki. Zalecaną metodą jest metoda praktyczna oraz metoda problemowa.	
17. Sposoby oceny (F – formująca; P – podsumowująca)	
F1. Dziennik i sprawozdanie z realizacji praktyk	
P1. Karta weryfikacji efektów kształcenia	
18. Obciążenia pracą studenta	
forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Realizacja praktyk	480
SUMA	480
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	18
19. Literatura podstawowa i uzupełniająca	
Literatura podstawowa:	
1) Regulamin Praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.	
2) Program praktyki zawodowej dla studentów kierunku Ekonomia (studia II stopnia) Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.	

- 3) Literatura związana z zasadami funkcjonowania zakładu pracy, w którym student odbywa praktykę (zgodnie z zaleceniami zakładowego opiekuna praktyk).

20. Formy oceny – szczegóły

Kluczowym dokumentem w procedurze wystawiania oceny końcowej jest Karta weryfikacji efektów kształcenia. Dodatkowo przy ocenie brany jest pod uwagę uzupełniony Dziennik praktyk oraz przygotowane Sprawozdanie z realizacji praktyk.

21. Inne przydatne informacje o przedmiocie

1. Informacja, gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp.
2. Informacje na temat miejsca odbywania zajęć
3. Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina)
4. Informacja na temat konsultacji (godziny+miejsce)

* L – laboratorium (w przypadku zajęć z języka obcego oznacza lektorat)

** – Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia **oraz konsultacje**