

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2023/2024 FORMA STUDIÓW: NIESTACJONARNA						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Nazwa przedmiotu: PRAKTYKA ZAWODOWA						
2. Nazwa kierunku: Ekonomia						
3. Poziom kształcenia: studia drugiego stopnia						
4. Liczba punktów ECTS: 18						
5. Liczba godzin w semestrze						
semestr	w	ćw	lab/lek	prj/zp	pws	prk
II - letni						480
6. Język wykładowy: polski						
7. Wykładowca:						
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE						
8. Wymagania wstępne						
1. Podstawowa wiedza z zakresu ekonomii						
9. 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						
10. 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	
UMIEJĘTNOŚCI						
EU02	Potrafi realizować zlecone zadania analityczne (badawcze) z zakresu ekonomiczno-finansowych zagadnień funkcjonowania zakładu pracy				K_U19	
EU03	Sprawnie analizuje dane pochodzące z różnych działów zakładu pracy, zwłaszcza z finansowo-księgowych, oraz formułuje na ich podstawie wnioski				K_U19	

EU04	Potrafi komunikować się z osobami z różnych działów i środowisk społeczno-zawodowych w miejscu odbywania praktyki z użyciem specjalistycznej terminologii	K_U19
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
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
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
EU07	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozwijania dorobku i podtrzymywania etosu zawodu oraz przestrzegania zasad i rozwijania etyki zawodowej	K_K02
<b>11. Treści programowe</b>		
<b>Forma zajęć</b>		
Praktyka zawodowa <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapoznanie z zakresem działalności danego podmiotu i jego otoczeniem</li> <li>2. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną, zasadami działania poszczególnych komórek i ich wzajemnymi powiązaniami</li> <li>3. Zapoznanie z regulaminem wewnętrznym jednostki organizacyjnej, przepisami o dyscyplinie pracy, bhp i ppoż, instrukcją obiegu dokumentów</li> <li>4. Zapoznanie z odpowiednim dostępnym i stosowanym w danej jednostce specjalistycznym oprogramowaniem</li> <li>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:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- w dziale marketingu, zadania i działania marketingowe, stosunki jednostki z otoczeniem (public relations), oprogramowanie wspomagające realizację działań reklamowych.</li> </ul> </li> <li>6. Zapoznanie z wymaganiami przyszłych pracodawców, poznanie własnych możliwości na rynku pracy, nawiązanie kontaktów zawodowych</li> </ol>		
<b>12. Narzędzia/metody dydaktyczne</b>		
1. Stosowane przez zakładowego opiekuna praktyk w danym zakładzie pracy, w zależności od jego specyfiki, zalecaną metodą jest metoda praktyczna oraz metoda problemowa		
<b>13. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe )</b>		
1. Dziennik i sprawozdanie z realizacji praktyk		
2. Karta weryfikacji efektów uczenia się		
<b>14. Obciążenie pracą studenta</b>		
Forma aktywności		liczba godzin
1. Realizacja praktyki zawodowej		480
2. Nakład pracy studenta		20
suma		500

liczba punktów ECTS	18
<b>15. Literatura</b>	
Literatura podstawowa:	
1. Regulamin Praktyk Uczelni w Białej Podlaskiej.	
2. Program praktyki zawodowej dla studentów kierunku Ekonomia (studia drugiego stopnia).	
Literatura uzupełniająca:	
1. Literatura związana z zasadami funkcjonowania zakładu pracy, w którym student odbywa praktykę (zgodnie z zaleceniami zakładowego opiekuna praktyk).	
<b>16. Formy oceny – szczegóły</b>	
<i>Kluczowym dokumentem w procedurze wystawiania oceny końcowej jest Karta weryfikacji efektów uczenia się. Dodatkowo przy ocenie brany jest pod uwagę uzupełniony Dziennik praktyk oraz przygotowane Sprawozdanie z realizacji praktyk.</i>	
<b>17. Inne przydatne informacje o przedmiocie</b>	
1. Bezpośrednich informacji o problematyce zajęć i treściach programowych udziela Prowadzący w trakcie spotkania organizacyjnego i podczas konsultacji.	
2. Zajęcia odbywać się będą w miejscu realizacji praktyk.	
3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem.	
4. Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem.	