



MAŁOPOLSKA WYŻSZA SZKOŁA EKONOMICZNA W TARNOWIE

KARTA PROGRAMOWA

Moduł kształcenia	Praktyka (I)	
Nazwa modułu kształcenia w języku angielskim	Practice	
Kierunek studiów	Finanse i Rachunkowość	
Profil kształcenia	praktyczny	
Forma kształcenia	studia niestacjonarne	
Poziom przedmiotu (podstawowy/specjalnościowy/ogólnouczelniany)	specjalnościowy	
Status przedmiotu (obowiązkowy/do wyboru)	obowiązkowy	
Poziom modułu kształcenia	I stopień	
Język wykładowy	polski/angielski	
Semestr realizacji modułu	I - II	
Liczba punktów ECTS	4/4	
Liczba godzin	Forma modułu: wykład	Forma modułu: ćwiczenia
		4 tyg./4 tyg.
Jednostka realizująca moduł	Katedra Finansów i Rachunkowości	
Moduły poprzedzające		

Syntetyczna charakterystyka modułu

Moduł Praktyka ma na celu przygotować studentów do pracy zawodowej poprzez zapoznanie ich z praktycznymi aspektami realizacji procesu pracy w danej organizacji i na określonym stanowisku lub stanowiskach. Praktykę studenci mogą odbywać w przedsiębiorstwach, bankach, biurach rachunkowych, biurach doradztwa podatkowego, urzędach skarbowych, innych instytucjach finansowych świadczących usługi klientom indywidualnym i instytucjonalnym oraz w innych jednostkach w których występują funkcje finansowo-księgowe. Student może odbyć praktykę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej wyłącznie na podstawie umowy zawartej z MWSE, zgodnej z planem praktyk dla studentów kierunku. Praktyka może być realizowana przez studenta również w ramach programu ERASMUS+.

Szczegółowe zasady realizacji praktyki zawarte są w Regulaminie odbywania praktyk na kierunku Finanse i rachunkowość – studia I stopnia o profilu praktycznym.

Cele modułu

- Zapoznanie się z procesem zarządzania, funkcjonowania podmiotu w którym realizowana jest praktyka,
- Nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktyce z zakresu finansów i rachunkowości, analizy podstawowych zjawisk gospodarczych i sytuacji ekonomiczno – finansowej jednostek gospodarczych,
- Nabycie umiejętności pozyskiwania materiałów źródłowych z zakresu finansów i rachunkowości, rozumienia i poddawania ich analizie,
- Posługiwanie się językiem specjalistycznym z zakresu finansów i rachunkowości,
- Zapoznanie się z aspektami psychosocjologicznymi i etycznymi, związanymi z dyscypliną pracy, odpowiedzialnością za powierzone zadania, kształtowaniem relacji interpersonalnych oraz zachowań organizacyjnych,
- Poznanie oczekiwań rynku pracy oraz poszerzenie własnych pozycji na rynku pracy,
- Nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w momencie przygotowania pracy dyplomowej oraz poszukiwania pracy.

Opis efektów uczenia się modułu		
Symbol efektu dla modułu	Osiągnięte efekty uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
Wiedza:		
W_01	Zna strukturę organizacyjną zakładu pracy, regulacje prawne w nim obowiązujące, także zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, mechanizmy funkcjonowania w organizacji i jej otoczeniu	FiR_W01+++ FiR_W02+++ FiR_W03+++ FiR_W04++ FiR_W05+++ FiR_W07+++
W_02	Zna wybrane metody i techniki analizowania zjawisk finansowych, w tym metody pozyskiwania danych i informacji niezbędne do poprawnego wykonywania pracy na danym stanowisku	FiR_W09++ FiR_W10+++ FiR_W12++ FiR_W14++
Umiejętności:		
U_01	Potrafi w sposób prawidłowy komunikować się na tematy z zakresu finansów i rachunkowości wykorzystując specjalistyczną terminologię z tego zakresu,	FiR_U01+++ FiR_U02+++ FiR_U03+++ FiR_U12+++ FiR_U14+++
U_02	Potrafi pozyskiwać oraz analizować informacje finansowo – księgowe niezbędne do realizacji powierzonych zadań,	
Kompetencje społeczne:		

Symbol efektu (1)	Skala – 0 pkt brak zaliczenia	Skala – 1 pkt do 2 pkt brak zaliczenia	Skala – 3 pkt do 4 pkt zaliczenie	Skala – 5 pkt zaliczenie	Metody weryfikacji efektów (2)
W_01	Nie zna struktury organizacyjnej zakładu pracy, regulacji prawnych w nim obowiązujących, także zasad ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, mechanizmów funkcjonowania w organizacji i jej otoczeniu	Słabo zna strukturę organizacyjną zakładu pracy, regulacje prawne w nim obowiązujące, także zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, mechanizmy funkcjonowania w organizacji i jej otoczeniu	Dość dobrze zna strukturę organizacyjną zakładu pracy, regulacje prawne w nim obowiązujące, także zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego mechanizmy funkcjonowania w organizacji i jej otoczeniu	Bardzo dobrze zna strukturę organizacyjną zakładu pracy, regulacje prawne w nim obowiązujące, także zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, mechanizmy funkcjonowania w organizacji i jej otoczeniu	DzP, RSzP
W_02	Nie zna metod i techniki analizowania zjawisk finansowych, w tym metod pozyskiwania danych i informacji niezbędnych do poprawnego wykonywania pracy na danym stanowisku	Słabo zna metody i techniki analizowania zjawisk finansowych, w tym metody pozyskiwania danych i informacji niezbędne do poprawnego wykonywania pracy na danym stanowisku	Dobrze zna metody i techniki analizowania zjawisk finansowych, w tym metody pozyskiwania danych i informacji niezbędne do poprawnego wykonywania pracy na danym stanowisku	Bardzo dobrze zna metody i techniki analizowania zjawisk finansowych, w tym metody pozyskiwania danych i informacji niezbędne do poprawnego wykonywania pracy na danym stanowisku	DzP, RSzP
U_01	Nie potrafi w sposób prawidłowy komunikować się na tematy z zakresu finansów i rachunkowości wykorzystując specjalistyczną terminologię z tego zakresu	Słabo komunikuje się na tematy z zakresu finansów i rachunkowości wykorzystując specjalistyczną terminologię z tego zakresu	Poprawnie komunikuje się na tematy z zakresu finansów i rachunkowości wykorzystując specjalistyczną terminologię z tego zakresu	Bardzo dobrze komunikuje się na tematy z zakresu finansów i rachunkowości wykorzystując specjalistyczną terminologię z tego zakresu	DzP, RSzP
U_02	Nie potrafi pozyskiwać oraz analizować informacje finansowo – księgowe niezbędne do realizacji powierzonych zadań	Słabo potrafi pozyskiwać oraz analizować informacje finansowo – księgowe niezbędne do realizacji powierzonych zadań	Dobrze potrafi pozyskiwać oraz analizować informacje finansowo – księgowe niezbędne do realizacji powierzonych zadań	Bardzo dobrze potrafi pozyskiwać oraz analizować informacje finansowo – księgowe niezbędne do realizacji powierzonych zadań	DzP, RSzP

(1) wpisać symbol efektu uczenia się

(2) wpisać np.: EU – egzamin ustny; EP – egzamin pisemny; T – test; P – prezentacja; PR – projekt; ES – esej; RE – referat, itp. DzP – Dzienniczek Praktyk, RSzP – Raport Studenta z praktyki

Treści kształcenia modułu	
Forma modułu: wykład	Forma modułu: praktyka
	<ol style="list-style-type: none"> Zapoznanie się z dokumentacją organizacyjną organizatora praktyk: aktami prawnymi, statutem, regulaminami, planami pracy, sposobami prowadzenia dokumentacji; Zapoznanie się z metodami i narzędziami przetwarzania informacji organizacyjnych, w tym schematem obiegu dokumentów, systemem informatycznym, jego strukturą oraz oprogramowaniem specjalistycznym, Zapoznanie się z makro- i mikrootoczeniem jednostki, oferowanymi produktami oraz jej pozycją na rynku; Wykonywanie zleconych zadań w komórkach organizacyjnych organizatora praktyki, Prowadzenie dokumentacji praktyki zawodowej, Ewentualnie gromadzenie informacji i danych do badań realizowanych na potrzeby redakcji pracy dyplomowej. <p><i>Szczegółowy plan praktyki jest zawarty w indywidualnym</i></p>

programie praktyki.

Literatura podstawowa	Dokumenty i regulaminy organizacji, w której student realizuje praktykę.
Literatura uzupełniająca	Statystyki dotyczące rynku pracy, np. barometr zawodów opracowywany przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Metody dydaktyczne

- profesjonalny instruktaż,
- coaching/ mentoring/ konsultacje z przełożonym
- zadania zlecone
- zastępstwa i rotacja na stanowiskach pracy
- udział w pracach projektowych
- grupowe formy pracy

Nakład czasu pracy studenta w przeliczeniu na godziny i punkty ECTS

Elementy składające się na pracę studenta	Ilość godzin	Ilość punktów ECTS
Udział w wykładach	-	
Udział w ćwiczeniach	-	
Samodzielne studiowanie tematyki wykładów	-	
Samodzielne przygotowanie się do ćwiczeń	-	
Przygotowanie się do egzaminu	-	
Przygotowanie się do zaliczenia	-	
Przygotowanie eseju	-	
Przygotowanie prezentacji	-	
Przygotowanie referatu	-	
Przygotowanie projektu	-	
Inne: analiza dokumentów organizacji, realizacja przydzielonych zadań, kontakt z wykładowcami w ramach dyżuru, kontakt z koordynatorem praktyki.	160/160	
Suma	160/160	4/4