

## KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE						
<b>COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH</b>						
<b>Kierunek studiów:</b>	<b>FINANSE, RACHUNKOWOŚĆ I PODATKI</b>					
<b>Poziom studiów:</b>	studia pierwszego stopnia					
<b>Profil studiów:</b>	praktyczny					
<b>Forma studiów:</b>	stacjonarne/niestacjonarne					
<b>Nazwa modułu:</b>	<b>Praktyka zawodowa</b>					
<b>Rodzaj modułu:</b>	<b>PRAKTYKA ZAWODOWA</b>					
<b>Język wykładowy:</b>	Język polski*					
<b>Rok studiów:</b>	<b>1</b>	<b>Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:</b>				
<b>Semestr:</b>	<b>2</b>	Praktyka	Ćwiczenia	Warsztat	Projekt	Seminarium
<b>Liczba punktów ECTS ogółem:</b>	<b>11</b>	320/320	-	-	-	-
<b>Forma zaliczenia:</b>	<b>Zoc</b>					
<b>Wymagania wstępne:</b>	Zaliczony pierwszy semestr studiów na kierunku Finanse, rachunkowość i podatki					
II. CELE KSZTAŁCENIA						
<b>Cele kształcenia:</b>						
<p><b>Cel 1:</b> Poznanie wewnętrznych powiązań i kanałów informacyjnych w strukturze organizacyjnej podmiotu (jednostki) .</p> <p><b>Cel 2:</b> Zaznajomienie studenta z organizacją podmiotu (jednostki), formą organizacyjno-prawną i strukturą organizacji.</p> <p><b>Cel 3:</b> Poznanie istoty i zasad szeroko rozumianego bezpieczeństwa w organizacji.</p> <p><b>Cel 4:</b> Zapoznanie się z oprogramowaniem i urządzeniami technicznymi stosowanymi w zakładzie pracy.</p> <p><b>Cel 5:</b> Poznanie zadań realizowanych przez dział (działy), w którym odbywana jest praktyka.</p>						
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH						
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:					Odniesienie do efektów kierunkowych
<b>wiedzy:</b>						
W01	Zna organizację zakładu pracy, formę organizacyjno-prawną, profil jego działalności oraz zasady obiegu podstawowych dokumentów organizacyjnych.					K1F_W04 K1F_W05
W02	Zna narzędzia i kanały związane z przepływem informacji w organizacji.					
W03	Zna i rozumie istotę bezpieczeństwa w funkcjonowaniu organizacji.					
<b>umiejętności:</b>						
U01	Potrafi identyfikować organizację podmiotu, jego formę organizacyjno-prawną oraz zachodzące w nim procesy.					K1F_U01 K1F_U05 K1F_U06 K1F_U11 K1F_U12 K1F_U13
U02	Potrafi identyfikować i zapobiegać rzeczywistym zagrożeniom BHP, występującym w organizacjach. Potrafi w obszarze wybranego zadania wskazać konieczność ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy służbowej.					
U03	Potrafi korzystać z urządzeń oraz programów komputerowych usprawniających pracę administracyjno-biurową w zakładzie.					
U04	Potrafi wykonywać wybrane zadania realizowane przez dział (działy). Pomaga przy wykonywaniu wybranych zadań przypisanych do działu (działów).					
<b>kompetencji społecznych:</b>						
K01	Wykazuje się samodzielnością na stanowisku pracy, wysoką motywacją oraz umie pracować w zespole.					K1F_K01 K1F_K03 K1F_K04 K1F_K05
K02	Dba o pozytywną autoprezentację, oraz o wizerunek firmy. Dobrze porozumiewa się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.					
K03	Przestrzega zasad etyki biznesu.					
IV. TREŚCI PROGRAMOWE						

Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)		
Praktyka zawodowa		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N
Pz1	Zapoznanie studenta ze strukturą organizacyjną na poziomie organizacji i poszczególnych jednostek organizacyjnych a także przedmiotem działalności i formą organizacyjno-prawną.	15/15
Pz2	Umożliwienie studentowi obserwacji i identyfikacji wewnętrznych powiązań, narzędzi i kanałów przepływu informacji.	35/35
Pz3	Zapoznanie studenta z zasadami bezpiecznego funkcjonowania organizacji oraz jej pracowników.	15/15
Pz4	Zapoznanie studenta z organizacją pracy administracyjno-biurowej oraz wykorzystywanymi przez jednostkę systemami informatycznymi. Aktywny udział studentów w powyższych pracach.	50/50
Pz5	Umożliwienie obserwacji, a następnie wykonywania wybranych, prostych czynności w ramach działu z wykorzystaniem urządzeń technicznych i programów komputerowych.	125/125
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
<b>1. Metody kształcenia:</b> praktyka zawodowa <b>2. Narzędzia (środki) dydaktyczne:</b> praktyka zawodowa		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		
<b>1. Formy zaliczenia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>zaliczenie z oceną</li> </ul> <b>2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się:</b> Zaliczenie z oceną dokumentów z praktyki przez zakładowego i uczelnianego opiekuna praktyk.		
<b>3. Podstawowe kryteria</b> oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się		
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Kategoria	Obciążenie studenta	
<b>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</b>		
Udział w wykładach	---	
Udział w innych formach zajęć(**) : praktyka	320/320	
<b>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</b>		
Przygotowanie do wykładu	---	
Przygotowanie do innych form zajęć(**): praktyka	---	
Przygotowanie do egzaminu	---	
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć(**) : praktyka	---	
<b>Łączna liczba godzin</b>	320/320	
<b>Punkty ECTS za moduł</b>	11	
VIII. ZALECANA LITERATURA		
<b>Literatura podstawowa:</b>		
<b>Literatura uzupełniająca:</b>		

Na kierunkach studiów, na których obowiązują standardy kształcenia oraz odrębne przepisy określone przez właściwego ministra, karty modułów powinny także uwzględniać powyższe uregulowania

\*należy odpowiednio wypełnić

\*\* należy wpisać formę/formy przypisane do modułu określone w programie studiów (ćwiczenia, seminarium, konwersatorium, lektorat, laboratorium, warsztat, projekt, zajęcia praktyczne, zajęcia terenowe, zajęcia wychowania fizycznego, praktyka zawodowa, inne)

