|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Obraz zawierający godło, symbol, logo, krąg  Opis wygenerowany automatycznie | **Wydział** | Ekonomiczny | |
| **Kierunek** | Finanse i rachunkowość | |
| **Poziom studiów** | pierwszego stopnia | |
| **Forma studiów** | stacjonarna/niestacjonarna | |
| **Profil studiów** | praktyczny | |
| **Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)** | | |  |

**KARTA ZAJĘĆ**

**1. Informacje ogólne**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa zajęć | Praktyki zawodowe |
| Punkty ECTS | 20 |
| Rodzaj zajęć | obieralny |
| Moduł/specjalizacja | Moduł D. Karty przedmiotu Dyplomowanie i praktyka  Kadry i płace |
| Język, w którym prowadzone są zajęcia | polski |
| Rok studiów | III |
| Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia | dr Andrzej Kuciński |

**2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Liczba godzin**  **stacjonarne/niestacjonarne** | **Rok studiów/semestr** | **Punkty ECTS** (zgodnie z programem studiów) |
| **praktyka** | **480** | **III/5** | **20** |

**3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć**

|  |
| --- |
| Wiedza i umiejętności z zakresu rachunkowości i finansów. |

**4. Cele kształcenia**

|  |
| --- |
| C1 - Zapoznanie studenta z przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, dokumentacją związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz obsługą systemów płacowo-kadrowych.  C2 - Zdobycie praktycznych umiejętności związanych z prowadzoną ewidencją kadrową pracowników, naliczania wynagrodzeń, prowadzenia rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz stosowania przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.  C3 - Kształtowania postaw przedsiębiorczych oraz pełnienie różnych ról zawodowych. |

**5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Symbol efektu uczenia się** | **Opis efektu uczenia się** | **Odniesienie do efektu kierunkowego** |
| **WIEDZA** | | | |
| W\_01 | Student ma wiedzę na temat prawnych aspektów funkcjonowania przedsiębiorstwa, jego formy organizacyjnej oraz zasad zatrudniania oraz systemów wynagradzania pracowników. | K\_W01, K\_W02  K\_W03, K\_W04  K\_W05, K\_W10  K\_W13 |
| W\_02 | Student ma wiedzę na temat rozwiązań w zakresie opodatkowania świadczeń pracowniczych oraz obszarów ryzyka wynikających z tytułu różnych form zatrudniania pracowników w organizacji. | K\_W02, K\_W05  K\_W10 |
| W\_03 | Student ma wiedzę dotyczącą dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz systemów informatycznych wspomagających prowadzenie spraw kadrowo-płacowych. | K\_W02, K\_W03  K\_W04, K\_W05  K\_W06, K\_W10  K\_W11 |
| **UMIEJĘTNOŚCI** | | | |
| U\_01 | Student posiada umiejętności wykonania prostych analiz aktów prawnych w zakresie zasad naliczania obciążeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, a także przeprowadzenie podstawowych operacji naliczeń. | K\_U01, K\_U02  K\_U03, K\_U07  K\_U08, K\_U09  K\_U10, K\_U11 |
| U\_02 | Student potrafi sporządzić dokumentację związaną z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników, prowadzić rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym, obsługiwać programy kadrowo-płacowe, naliczać wynagrodzenia i świadczenia pracownicze, biorąc pod uwagę różne formy zatrudnienia i systemy wynagradzania oraz interpretować dane kadrowo-płacowe. | K\_U01, K\_U02  K\_U03, K\_U07  K\_U08, K\_U09  K\_U10, K\_U11 |
| U\_03 | Student potrafi korzystać z urządzeń biurowych oraz programów komputerowych usprawniających pracę w przedsiębiorstwie. | K\_U01, K\_U02  K\_U03, K\_U06  K\_U07, K\_U10 |
| U\_04 | Student potrafi pracować samodzielnie i jest otwarty na pracę zespołową. | K\_U15, K\_U16 |
| **KOMPETENCJE SPOŁECZNE** | | | |
| K\_01 | Student potrafi działać w sposób kreatywny i przedsiębiorczy. | K\_K03, K\_K04 |
| K\_02 | Student potrafi funkcjonować w zespole pracowniczym pełniąc w nim różną rolę. | K\_K01 |

**6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć** (zgodnie z programem studiów):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treści praktyki** | **Liczba godzin na studiach** | |
| **stacjonarnych** | **niestacjonarnych** |
| P1 | Zapoznanie z podstawową wiedzą o przedsiębiorstwie, prawnymi aspektami funkcjonowania przedsiębiorstwa, statutem, misją, strategią rozwoju, strukturą własnościową, przedmiotem i zakresem działalności. Poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa oraz zasad jego funkcjonowania, specyfiki środowiska zawodowego, polityką zatrudniania w jednostce. | 480 | 480 |
| P2 | Zapoznanie z zasadami organizacji pracy i podziałem kompetencji, procedurami, procesami planowania i kontroli w przedsiębiorstwie. Zapoznanie z obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie. |
| P3 | Zapoznanie z zasadami zakładania i prowadzenia akt osobowych pracowników, prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania dokumentacji związanej z urlopami, zwolnieniami lekarskimi i innymi nieobecnościami w pracy. Prowadzenie ewidencji stażu pracy. |
| P4 | Zapoznanie z naliczaniem wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych. Obliczanie wynagrodzeń zasadniczych, obliczanie dodatków do wynagrodzeń, obliczanie premii i nagród, obliczanie wynagrodzeń za pracę w godzinach nadliczbowych, obliczanie świadczeń urlopowych, obliczanie świadczeń chorobowych, obliczanie innych świadczeń pracowniczych, np. świadczeń macierzyńskich. |
| P5 | Zapoznanie z zasadami sporządzania dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników oraz prowadzenia rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym. |
| P6 | Zapoznanie się z obsługa programów kadrowo-płacowych, w tym z zasadami wprowadzania danych do systemu kadrowo-płacowego, sposobem generowania raportów kadrowo-płacowych, czy wykonywaniem operacji związanych z naliczaniem wynagrodzeń i świadczeniami pracowniczymi. Stosowanie przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. |
| P7 | Zapoznanie z systemem obiegu i przetwarzania informacji. |
| P8 | Rozwijanie umiejętności pracy w zespole oraz indywidualnej, przestrzeganie zasad oraz wykazywanie się wysoką etyką pracy. |
|  | **Razem liczba godzin ćwiczeń** | 480 | 480 |

**7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne (wybór z listy)** | **Środki dydaktyczne** |
| Praktyka | - | - |

**8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta**

**8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Ocena formująca (F)**  **–** wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)** | **Ocena podsumowująca (P) –** podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)** |
| Praktyka | F6 Arkusz przebiegu praktyki | P6 Dokumentacja praktyki |

**8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x”)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Symbol efektu** | Praktyka | |
| F6 | P6 |
| W\_01 | **X** | **X** |
| W\_02 | **X** | **X** |
| W\_03 | **X** | **X** |
| U\_01 | **X** | **X** |
| U\_02 | **X** | **X** |
| U\_03 | **X** | **X** |
| U\_04 | **X** | **X** |
| K\_01 | **X** | **X** |
| K\_02 | **X** | **X** |

# 9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

|  |
| --- |
| **Praktyka jest zaliczana na podstawie dokumentacji z przebiegu praktyki zawodowej po jej zrealizowaniu. Obowiązuje zaliczenie bez oceny.** |

10. Forma zaliczenia zajęć

|  |
| --- |
| Zaliczenie bez oceny |

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Forma aktywności studenta** | **Liczba godzin** | |
| **na studiach stacjonarnych** | **na studiach niestacjonarnych** |
| **Godziny kontaktowe studenta (w ramach zajęć):** | | | |
| liczba godzin pracy studenta z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia | **480** | **480** |
| **Praca własna studenta (indywidualna praca studenta związana z zajęciami):** | | | |
| Przygotowanie wymaganej dokumentacji | 20 | 20 |
| **suma godzin:** | **500** | **500** |
| **liczba pkt ECTS przypisana do zajęć:** (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta) | **20** | **20** |

12. Literatura zajęć

|  |
| --- |
| **Literatura obowiązkowa:**  1.  2. |
| **Literatura zalecana / fakultatywna:**  1.  2. |

13. Informacje dodatkowe

|  |  |
| --- | --- |
| imię i nazwisko sporządzającego | dr Andrzej Kuciński |
| data sporządzenia / aktualizacji | 10.06.2024 |
| dane kontaktowe (e-mail) | akucinski@ajp.edu.pl |
| podpis |  |