

## KARTA MODUŁU

### I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

#### COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH

<b>Kierunek studiów:</b>	<b>ZARZĄDZANIE</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>	Obowiązkowy					
<b>Język wykładowy:</b>	Język polski*					
<b>Rok studiów:</b>	3	<b>Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:</b>				
<b>Semestr:</b>	5	Praktyka zawodowa	Ćwiczenia	Warsztat	Projekt	Seminarium
<b>Liczba punktów ECTS ogółem:</b>	11	240/240	-	-	-	-
<b>Forma zaliczenia:</b>	Praktyka					
<b>Wymagania wstępne:</b>	Zaliczona praktyka z IV semestru na kierunku Zarządzanie.					

### II. CELE KSZTAŁCENIA

#### Cele kształcenia:

- Cel 1:** Zapoznanie z organizacją działu zasobów ludzkich i z jego miejscem w strukturze organizacyjnej.  
**Cel 2:** Zapoznanie z podstawową dokumentacją działu i jej obiegiem.  
**Cel 3:** Poznanie zadań realizowanych przez dział Human Resources (HR).  
**Cel 4:** Poznanie programów informatycznych stosowanych w dziale personalnym.  
**Cel 5:** Dostosowanie się do obowiązującej w zakładzie pracy kultury organizacyjnej.

### III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW

Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:	Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji
<b>wiedzy:</b>			
W01	Ma wiedzę na temat miejsca działu personalnego (HR) w strukturze organizacyjnej, a także roli i kompetencji jego pracowników.	K1Z_W02	Obserwacja pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk. Analiza zapisów w sprawozdaniu z praktyki przez opiekuna w Uczelni.
W02	Posiada wiedzę na temat systemów: doboru pracowników, motywowania, oceniania i szkolenia.	K1Z_W01 K1Z_W02	Obserwacja pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk. Analiza zapisów w sprawozdaniu z praktyki przez opiekuna w Uczelni.
<b>Umiejętności:</b>			
U01	Umie zidentyfikować podstawowe dokumenty organizacyjne i procedury obowiązujące w dziale HR.	K1Z_U01 K1Z_U02 K1Z_U04	Obserwacja pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk. Analiza zapisów w sprawozdaniu z praktyki przez

			opiekuna w Uczelni.
U02	Potrafi wykonywać zadania przypisane do działu personalnego.	K1Z_U02 K1Z_U03 K1Z_U04	Obserwacja pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk. Analiza zapisów w sprawozdaniu z praktyki przez opiekuna w Uczelni.
U03	Umie korzystać z podstawowych funkcji programów komputerowych wspomagających pracę działu.	K1Z_U02 K1Z_U04	Obserwacja pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk. Analiza zapisów w sprawozdaniu z praktyki przez opiekuna w Uczelni.
<b>Kompetencji społecznych:</b>			
K01	Wykazuje się samodzielnością na stanowisku pracy, wysoką motywacją i punktualnością.	K1Z_K01 K1Z_K02 K1Z_K03 K1Z_K04	Obserwacja pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk. Analiza zapisów w sprawozdaniu z praktyki przez opiekuna w Uczelni.
K02	Dbą o pozytywną autoprezentację, w tym o obowiązującą w zakładzie pracy etykietę ubioru.	K1Z_K01 K1Z_K02 K1Z_K03 K1Z_K04	Obserwacja pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk. Analiza zapisów w sprawozdaniu z praktyki przez opiekuna w Uczelni.
K03	Szanuje normy i wartości obowiązujące w zakładzie pracy, zachowując przy tym właściwe relacje w kontaktach z przełożonym, klientami i współpracownikami. Przestrzega zasad savoir-vivre.	K1Z_K01 K1Z_K02 K1Z_K03 K1Z_K04	Obserwacja pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk. Analiza zapisów w sprawozdaniu z praktyki przez opiekuna w Uczelni.
<b>IV. TREŚCI PROGRAMOWE</b>			
<b>Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)</b>			
**			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N	
pz1	Zapoznanie studenta ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa, ze szczególnym uwzględnieniem w niej miejsca działu personalnego. Zapoznanie z wewnętrzną strukturą i organizacją działu HR wraz z zadaniami przypisanymi do poszczególnych stanowisk pracy.	4/4	
pz2	Zapoznanie z urządzeniami wspomagającymi pracę administracyjną oraz z wykorzystywanymi systemami informacyjnymi i informatycznymi.	40/40	
pz3	Umożliwienie studentowi zapoznania się z dokumentacją – zasadami jej tworzenia, aktualizowania, przechowywania oraz procedurami.	40/40	
pz4	Umożliwienie studentowi obserwacji i aktywnego udziału w pracach realizowanych przez pracowników działu.	156/156	
<b>V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE</b>			
<p><b>1. Metody kształcenia:</b> praktyka zawodowa</p> <p><b>2. Narzędzia (środki) dydaktyczne:</b> praktyka zawodowa</p>			

## VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

### Forma zaliczenia modułu.

#### Kryteria oceny formującej\*\*\*:

1. Obserwacja i ocena pracy studenta (efektów uczenia się) przez zakładowego opiekuna praktyk.

#### Kryteria oceny podsumowującej\*\*\*

1. Zaliczenie na ocenę dokumentów z praktyki przez uczelnianego opiekuna praktyk.
2. Obserwacja i ocena pracy studenta (efektów uczenia się) przez zakładowego opiekuna praktyk.

#### Ocena podsumowująca\*\*\*:

1. Obserwacja i ocena pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyki. Następnie zaliczenie na ocenę *Karty uzyskania efektów uczenia się przypisanych do praktyki zawodowej*, która zawiera oceny poszczególnych efektów uczenia się z obszaru wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz
2. zaliczenie na ocenę *sprawozdania* z realizacji praktyki zawodowej. Sprawozdanie zalicza opiekun praktyk w Uczelni. Uczelniany opiekun praktyk przedstawia powyższe kryteria oceniania studentom na spotkaniu informacyjnym. Zasady zaliczenia są zgodne z Regulaminem Studiów i Regulaminem praktyk zawodowych Uczelni.

## VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
<b><i>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</i></b>	
Udział w wykładach	---
Udział w innych formach zajęć (**) praktyka zawodowa	240/240
Inne (jakie?)	---
<b><i>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</i></b>	
Przygotowanie do wykładu	---
Przygotowanie do innych form zajęć (**)	---
Przygotowanie do egzaminu	---
Przygotowanie do zaliczenia innych zajęć (**)	---
Inne (np. gromadzenie materiałów do projektu, kwerenda internetowa, opracowanie prezentacji multimedialnej itp.)	---
<b><i>Łączna liczba godzin</i></b>	240/240
<b><i>Punkty ECTS za moduł</i></b>	11

## VIII. ZALECANA LITERATURA

### Literatura podstawowa:

### Literatura uzupełniająca:

\*należy odpowiednio wypełnić

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

\*\*\* proszę wpisać odpowiednie kryteria oceny formującej i podsumowującej