

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH

Kierunek studiów:	Informatyka					
Poziom studiów:	studia pierwszego stopnia					
Profil studiów:	praktyczny					
Forma studiów:	stacjonarne/niestacjonarne					
Nazwa modułu:	Wprowadzenie do praktyki zawodowej					
Rodzaj modułu:	Obowiązkowy					
Język wykładowy:	Język polski*					
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	2	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium
Liczba punktów ECTS ogółem:	1	-	15/12	-	-	-
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę					
Wymagania wstępne:	Podstawowa wiedza na poziomie szkoły średniej					

II. CELE KSZTAŁCENIA

Cele kształcenia:

- Cel1:** przekazanie studentom podstawowej wiedzy z zakresu dobrego zachowania
Cel2: zapoznanie studentów z wymogami i zasadami prowadzenia dokumentacji praktyk

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
wiedzy:			
W01	Student zdobywa podstawową wiedzę o zachowaniu na terenie każdego zakładu pracy. Wie jak prowadzić dziennik praktyk, jak odbywać praktykę osiągając zakładane efekty uczenia się	K1I_W07 K1I_W15	Kolokwium zaliczeniowe
umiejętności:			
U01	Umie rozwiązać proste zadania projektowe wprowadzające do właściwego zrealizowania praktyk	K1I_U01 K1I_U11 K1I_U17 K1I_U18	
kompetencji społecznych:			
K01	Student rozumie potrzebę odpowiedzialności za pracę zespołową, rozumie rolę studenta kierunku inżynierskiego	K1I_K01 K1I_K05	-

IV. TREŚCI PROGRAMOWE

Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)

Wykłady:

Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin 15/12
w1	Zasady dobrego zachowania: prowadzenie korespondencji mailowej, zwroty grzecznościowe, zachowanie się w towarzystwie przełożonych i osób różnej płci.	1/1
w2	Pisanie korespondencji służbowej i towarzyskiej. Struktura dokumentu firmowego, pisanie podań. Tajemnica służbowa, ochrona własności intelektualnej i praw autorskich. Prowadzenie dziennika	2/4

	praktyk.	
w3	Osiąganie zakładanych efektów uczenia się w trakcie praktyki.	1/1
w4	Dokumentacja praktyki i jej prowadzenie; umowy, ubezpieczenia, etc	2/1
w5	Rozwiązywanie problemów mogących wystąpić podczas praktyk.	2/1
w6	Niewłaściwe podejścia pracodawców i sposoby radzenia sobie z takimi przypadkami.	2/1
w7	Mobbing i stres w czasie praktyki.	2/1
w8	Rola opiekunów praktyki: zakładowego i wydziałowego	2/1
w9	Kolokwium zaliczające	1/1

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Metody kształcenia:

Wykład informacyjny, konwersatoryjny, krótkie zadania problemowe

2. Narzędzia (środki) dydaktyczne:

Tablica multimedialna, dostęp do Internetu, dostęp do plików multimedialnych na potrzeby wykładów

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

Sposób zaliczenia:

zaliczenie na ocenę

Forma zaliczenia

Pisemna praca zaliczająca, rozmowy indywidualne

Podstawowe kryteria oceny:

1. Pisemna praca zaliczająca – refleksje studenta:

50-59% - ocena dostateczna,

60-69% - ocena dostateczna plus,

70-79% - ocena dobra,

80-89% - ocena dobra plus,

powyżej 90% - ocena bardzo dobra.

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta (S/N)
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	15/12
Udział w wykładach	-
Udział w innych formach zajęć - (ćwiczenia)	15/12
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	10/13
Przygotowanie do wykładu	-
Przygotowanie do innych form zajęć (ćwiczenia)	10/13
Przygotowanie do egzaminu	-
Przygotowanie do zaliczenia innych zajęć (**)	-
Łączna liczba godzin	25
Punkty ECTS za modul	1

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

1. Zasoby Internetu

2. Bonneau Elizabeth: Wielka księga dobrych manier – wyd. RM 2020

Literatura uzupełniająca:

1. Dokumentacja praktyk na stronach uczelni