

## KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE						
<b>COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH</b>						
<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	Wykład	Ćwiczenia	Warsztat	Projekt	Praktyka zawodowa
<b>Liczba punktów ECTS ogółem:</b>	11	-	-	-	-	240/240
<b>Forma zaliczenia:</b>	Zaliczenie z oceną					
<b>Wymagania wstępne:</b>	Zaliczona praktyka z IV semestru na kierunku Zarządzanie.					
II. CELE KSZTAŁCENIA						
<b>Cele kształcenia:</b>						
<p><b>Cel 1:</b> Poznanie otoczenia biznesowego przedsiębiorstwa.  <b>Cel 2:</b> Zapoznanie się ze stosowanymi metodami i koncepcjami zarządzania w przedsiębiorstwie.  <b>Cel 3:</b> Poznanie kryteriów oceny sprawności działań w praktyce funkcjonowania danej organizacji.  <b>Cel 4:</b> Zapoznanie z oprogramowaniem i urządzeniami technicznymi stosowanymi w zakładzie pracy.  <b>Cel 5:</b> Poznanie zadań realizowanych przez dział (działy), w którym student odbywa praktykę.  <b>Cel 6:</b> Dostosowanie się do obowiązującej w zakładzie pracy kultury organizacyjnej.</p>						
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 pozycji rynkowej przedsiębiorstwa.	K1Z_W01 K1Z_W02	Obserwacja pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk. Analiza zapisów w sprawozdaniu z praktyki przez opiekuna w Uczelni.			
W02	Zna metody i koncepcje zarządzania stosowane w przedsiębiorstwie.	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	Potrafi zdefiniować najważniejsze obszary problemów w organizacji, a także źródła przychodów i źródła kosztów.	K1Z_U02 K1Z_U03	Obserwacja pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk. Analiza zapisów w sprawozdaniu z praktyki przez opiekuna w Uczelni.			
U02	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.
U03	Potrafi wykonywać zadania przypisane do działu, w którym odbywa praktykę.	K1Z_U01 K1Z_U02 K1Z_U04 K1Z_U14	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>			
<b>Praktyka zawodowa</b>			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N	
pz1	Zapoznanie studenta ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa, ze szczególnym uwzględnieniem w niej miejsca działu, w którym odbywana jest praktyka. Zapoznanie z wewnętrzną strukturą i organizacją tego działu 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	Obserwacja a następnie aktywny udział studenta w wykonywaniu zadań i obowiązków przypisanych do stanowiska (stanowisk) w komórce organizacyjnej, w której odbywana jest praktyka.	196/196	
<b>V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Metody kształcenia:</b> praktyka zawodowa</li> <li><b>Narzędzia (środki) dydaktyczne:</b> praktyka zawodowa</li> </ol>			
<b>VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Sposób zaliczenia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>zaliczenie z oceną</li> </ul> </li> <li><b>Formy zaliczenia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>obserwacja i ocena pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyki.</li> <li>zaliczenie na ocenę sprawozdania z realizacji praktyki zawodowej.</li> </ul> </li> <li><b>Podstawowe kryteria</b> oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się.</li> </ol>			
<b>VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>			
<b>Kategoria</b>		<b>Obciążenie studenta</b>	

<b>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</b>	-
Udział w wykładach	-
Udział w innych formach zajęć (**)	-
<b>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</b>	<b>240/240</b>
Przygotowanie do wykładu	-
Przygotowanie do innych form zajęć (praktyka zawodowa)	240/240
Przygotowanie do egzaminu	-
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć (**)	-
<b>Łączna liczba godzin</b>	<b>240/240</b>
<b>Punkty ECTS za moduł</b>	<b>11</b>

VIII. ZALECANA LITERATURA

**Literatura podstawowa:**

1. Materiały wewnętrzne zakładu pracy.

**Literatura uzupełniająca:**