

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE						
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH						
Kierunek studiów:	ZARZĄDZANIE					
Poziom studiów:	studia pierwszego stopnia					
Profil studiów:	praktyczny					
Forma studiów:	stacjonarne/niestacjonarne					
Nazwa modułu:	Praktyka zawodowa					
Rodzaj modułu:	Obowiązkowy					
Język wykładowy:	Język polski*					
Rok studiów:	3	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	5	Wykład	Ćwiczenia	Warsztat	Projekt	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS ogółem:	11	-	-	-	-	240/240
Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną					
Wymagania wstępne:	Zaliczona praktyka z IV semestru na kierunku Zarządzanie.					
II. CELE KSZTAŁCENIA						
Cele kształcenia:						
<p>Cel 1: Zapoznanie z organizacją działu zasobów ludzkich i z jego miejscem w strukturze organizacyjnej.</p> <p>Cel 2: Zapoznanie z podstawową dokumentacją działu i jej obiegiem.</p> <p>Cel 3: Poznanie zadań realizowanych przez dział Human Resources (HR).</p> <p>Cel 4: Poznanie programów informatycznych stosowanych w dziale personalnym.</p> <p>Cel 5: 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	
wiedzy:						
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.	
umiejętności:						
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.
kompetencji społecznych:			
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.
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 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	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			
<ol style="list-style-type: none"> Metody kształcenia: praktyka zawodowa Narzędzia (środki) dydaktyczne: praktyka zawodowa 			
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU			
<ol style="list-style-type: none"> Sposób zaliczenia: <ul style="list-style-type: none"> zaliczenie z oceną Formy zaliczenia: <ul style="list-style-type: none"> obserwacja i ocena pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyki. zaliczenie na ocenę sprawozdania z realizacji praktyki zawodowej. Podstawowe kryteria 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
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	-
Udział w wykładach	-
Udział w innych formach zajęć (**)	-
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	240/240
Przygotowanie do wykładu	-
Przygotowanie do innych form zajęć (praktyka zawodowa)	240/240
Przygotowanie do egzaminu	-
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć (**)	-
Łączna liczba godzin	240/240
Punkty ECTS za moduł	11
VIII. ZALECANA LITERATURA	
Literatura podstawowa: 1. Materiały wewnętrzne zakładu pracy.	
Literatura uzupełniająca:	