

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE						
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH						
Kierunek studiów:	FINANSE I ZARZĄDZANIE W PRZEDSIĘBIORSTWIE					
Poziom studiów:	studia drugiego 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:	1	Warsztat	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:						
<p>Cel1: przekazanie studentom podstawowej wiedzy z zakresu dobrego zachowania Cel2: zapoznanie studentów z wymogami i zasadami prowadzenia dokumentacji praktyk</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	Student zdobywa podstawową wiedzę o zachowaniu na terenie każdego zakładu pracy. Wie jak prowadzić dziennik praktyk, jak odbywać praktykę osiągając zakładane efekty uczenia się				K2FZ_W01	Kolokwium zaliczeniowe
umiejętności:						
U01	Umie rozwiązać proste zadania projektowe wprowadzające do właściwego zrealizowania praktyk				K2FZ_U01 K2FZ_U02	Kolokwium zaliczeniowe
kompetencji społecznych:						
-	-				-	-
IV. TREŚCI PROGRAMOWE						
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)						
Warsztaty						
Kod	Tematyka zajęć				Liczba godzin S/N	
wt1	Zasady dobrego zachowania: prowadzenie korespondencji mailowej, zwroty grzecznościowe, zachowanie się w towarzystwie przełożonych i osób różnej płci.				2/2	
wt2	Pisanie korespondencji służbowej i towarzyskiej. Struktura dokumentu firmowego, pisanie podań. Tajemnica służbowa, ochrona własności intelektualnej i praw autorskich.				2/2	

wt3	Osiąganie zakładanych efektów uczenia się w trakcie praktyki.	2/1
wt4	Dokumentacja praktyki i jej prowadzenie; umowy, ubezpieczenia, etc	2/2
wt5	Rozwiązywanie problemów mogących wystąpić podczas praktyk.	1/1
wt6	Niewłaściwe podejścia pracodawców i sposoby radzenia sobie z takimi przypadkami.	2/1
wt7	Mobbing i stres w czasie praktyki.	2/1
wt8	Rola opiekunów praktyk: zakładowego i wydziałowego	1/1
wt9	Kolokwium zaliczające	1/1

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- Metody kształcenia:** dyskusja, krótkie zadania problemowe
- Narzędzia (środki) dydaktyczne:** Tablica multimedialna, dostęp do Internetu, dostęp do plików multimedialnych

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

- Sposób zaliczenia :**
 - Zaliczenie na ocenę
- Formy zaliczenia:**
 - obserwacja realizacji zadań podczas zajęć, obserwacja aktywności podczas zajęć
 - kolokwium
- 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 (S/N)
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	15/12
Udział w wykładach	-
Udział w innych formach zajęć - warsztaty (**)	15/12
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	10/13
Przygotowanie do wykładu	-
Przygotowanie do innych form zajęć (**) warsztaty	6/9
Przygotowanie do egzaminu	-
Przygotowanie do zaliczenia innych zajęć (**) warsztaty	4/4
Łączna liczba godzin	25
Punkty ECTS za moduł	1

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

- Zasoby Internetu
- Bonneau Elizabeth: Wielka księga dobrych manier – wyd. RM 2020

Literatura uzupełniająca:

- Dokumentacja praktyk na stronach uczelni

*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)