

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH

Kierunek studiów:	Administracja						
Poziom studiów:	Pierwszego stopnia						
Profil studiów:	praktyczny						
Forma studiów:	stacjonarne/niestacjonarne						
Nazwa modułu:	Praktyka zawodowa						
Rodzaj modułu:	obowiązkowy						
Język wykładowy:	Język polski*						
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:					
Semestr:	2	praktyka	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	10	240/240	-	-	-	-	-
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne:	Ukończony 1 i 2 semestr pierwszego roku studiów						

II. CELE KSZTAŁCENIA

Cele kształcenia:

Cel 1: praktyczne przygotowanie studenta do pracy zgodnie z opisem efektów kształcenia, jakie student winien osiągnąć, a w szczególności praktyczne przygotowanie studenta do samodzielnego pełnienia roli zawodowej
Cel 2: nabycie umiejętności i zachowań potrzebnych w środowisku pracy, w tym m.in.: pracy w zespole, należytego stosunku do pracy i współpracowników,
Cel 3: wykształcenie wśród studentów gotowości do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych określając priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania

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 ma zaawansowaną wiedzę o człowieku i o zastosowaniu praktycznym tej wiedzy w tworzeniu właściwych warunków pracy i zna fizjologię funkcjonowania organizmu człowieka w warunkach obciążenia pracą.	K1A_W14	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena końcowa, weryfikacja efektów kształcenia - ocena końcowa opiekuna uczelnianego
umiejętności:			
U01	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do organizowania pracy powodującej minimalne obciążenie organizmu oraz zapobiega negatywnym następstwom, jak również korzysta z narzędzi badawczych opisujących stopień uciążliwości pracy oraz poziom ryzyka zawodowego.	K1A_U01	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena końcowa, weryfikacja efektów kształcenia - ocena końcowa opiekuna uczelnianego
U02	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy i życiu osobistym.	K1A_U02	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena

			końcowa, weryfikacja efektów kształcenia - ocena końcowa opiekuna uczelnianego
U03	Student potrafi samodzielnie sporządzać wymaganą dokumentację, monitoruje środowisko i rozwiązuje samodzielnie problemy, jakie mogą pojawić się w procesie administrowania.	K1A_U15	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena końcowa, weryfikacja efektów kształcenia - ocena końcowa opiekuna uczelnianego
U04	Student potrafi samodzielnie stosować uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce.	K1A_U17	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena końcowa, weryfikacja efektów kształcenia - ocena końcowa opiekuna uczelnianego

kompetencji społecznych:

K01	Student jest gotów by współdziałać i pracować w określonej organizacji, przyjmując w niej różne role, a nadto, by w tym zakresie zasięgać opinii ekspertów i wykorzystać opinię w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem zadania.	K1A_K03	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena końcowa, weryfikacja efektów kształcenia - ocena końcowa opiekuna uczelnianego
-----	--	---------	---

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
PR	Student powinien: -zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę oraz przepisami regulującymi działanie instytucji -zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, gdzie odbywana jest praktyka, -zapoznać się z polityką zatrudniania w instytucji, zapoznać się zasadami obiegu dokumentacji, -uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, gdzie odbywana jest praktyka, -wykonywać inne zadania techniczno-organizacyjne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów. -zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę, -zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku z przedmiotem działania instytucji, -poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności oraz podstawy jej funkcjonowania, —przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka, -uczestniczyć w merytorycznych czynnościach podejmowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka, -wykonywać inne zadania merytoryczne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów -zasięgać opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem zadania	240

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Metody kształcenia: wykonywanie przez studentów czynności przewidzianych w treściach programowych zajęć praktycznych **2. Narzędzia (środki) dydaktyczne:** : akty prawa powszechnie obowiązującego, akty prawa wewnętrznego, wzory dokumentów, Internet

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

Forma zaliczenia modułu.

Kryteria oceny formującej:

Po praktyce Opiekun praktyk z Uczelni sprawdza złożony komplet dokumentów, kartę przebiegu praktyki zawodowej oraz sprawozdanie obejmujące następujące elementy:

CHARAKTERYSTYKA MIEJSCA ODBYWANIA PRAKTYKI obejmujący i wykazujący wnikliwą wiedzę z zakresu struktury organizacyjnej instytucji, w której była realizowana praktyka z opisem poszczególnych komórek (wydziałów) instytucji - 2 strony A4,

SZCZEGÓŁOWY OPIS I ANALIZA WYKONYWANYCH PRAC - 2 strony A4,

SAMOOCENA OSIĄGNIĘTYCH KOMPETENCJI W ODNIESIENIU DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ - minimum 1 strona A4

WŁASNE SPOSTRZEŻENIA, UWAGI I PROPOZYCJE USPRAWNIEŃ - wg uznania

Opiekun praktyk weryfikuje uzyskanie przez studenta zakładanych efektów uczenia się i wystawia ocenę końcową z praktyki zawodowej.

Student nie otrzymuje zaliczenia praktyki zawodowej w wymaganym semestrze w sytuacji, gdy:

- a. nie otrzymał pozytywnej oceny z przebiegu praktyki zawodowej wystawionej przez zakład pracy,
- b. w określonym terminie nie dostarczył wszystkich dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyki zawodowej,
- c. został odwołany na wniosek zakładu pracy z praktyki zawodowej z powodu złamania regulaminu pracy, zachowań niezgodnych z przepisami BHP lub naruszania przez niego dyscypliny pracy,
- d. zrezygnował z odbycia praktyki zawodowej bez powiadomienia Uczelni.

Student, który nie zaliczył praktyki zawodowej może ubiegać się o jej powtórzenie na zasadach określonych w Regulaminie studiów. Decyzję o terminie jej odbycia ustala Dziekan.

Kryteria oceny podsumowującej:

- średnia ocen formujących

Ocena podsumowująca:

- średnia ocen formujących

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	240
Udział w wykładach	
Udział w innych formach zajęć (**)	
Inne (jakie?) Odbywanie praktyki zawodowej	240
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	10
Przygotowanie do wykładu	
Przygotowanie do innych form zajęć (**)	
Przygotowanie do egzaminu	
Przygotowanie do zaliczenia innych zajęć (**) Przygotowanie do praktyki	4
Inne Przygotowanie dokumentacji do zaliczenia praktyki po jej zakończeniu	6
Łączna liczba godzin	250
Punkty ECTS za moduł	10

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

- 1 .Regulamin praktyk zawodowych Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w Legnicy
- 2 .Program praktyk zawodowych dla kierunku Administracja, cykl kształcenia 2023/2026

Literatura uzupełniająca:

1. Akty prawa powszechnie obowiązującego oraz akty prawa wewnętrznego regulujące działalność instytucji, w której realizowana jest praktyka.