

## 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>	<b>PRAKTYKA ZAWODOWA</b>						
<b>Język wykładowy:</b>	Język polski						
<b>Rok studiów:</b>	<b>3</b>	<b>Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:</b>					
<b>Semestr:</b>	<b>5</b>	Wykład	Ćwiczenia	Warsztat	Projekt	Seminarium	Praktyka zawodowa
<b>Liczba punktów ECTS ogółem:</b>	<b>11</b>	-	-	-	-	-	320
<b>Forma zaliczenia:</b>	<b>Zoc</b>						
<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							
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:						Odniesienie do efektów kierunkowych
<b>wiedzy:</b>							
W01	Ma wiedzę na temat pozycji rynkowej przedsiębiorstwa.						K1Z_W01 K1Z_W02
W02	Zna metody i koncepcje zarządzania stosowane w przedsiębiorstwie.						K1Z_W01 K1Z_W02
<b>umiejętności:</b>							
U01	Potrafi zdefiniować najważniejsze obszary problemów w organizacji, a także źródła przychodów i źródła kosztów.						K1Z_U02 K1Z_U03
U02	Umie korzystać z podstawowych funkcji programów komputerowych wspomagających pracę działu.						K1Z_U02 K1Z_U04
U03	Potrafi wykonywać zadania przypisane do działu, w którym odbywa praktykę.						K1Z_U01 K1Z_U02 K1Z_U04 K1Z_U14
<b>kompetencji społecznych:</b>							
K01	Wykazuje się samodzielnością na stanowisku pracy, wysoką motywacją i punktualnością.						K1Z_K01 K1Z_K02 K1Z_K04
K02	Dba o pozytywną autoprezentację, w tym o obowiązującą w zakładzie pracy etykietę ubioru.						K1Z_K01 K1Z_K02 K1Z_K04
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_K04
IV. TREŚCI PROGRAMOWE							
<b>Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)</b>							

Praktyka zawodowa		
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.	10/10
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.	270/270
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
<p><b>1. Metody kształcenia</b> praktyka zawodowa  <b>2. Narzędzia (środki) dydaktyczne:</b> praktyka zawodowa</p>		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		
<p><b>1. Formy zaliczenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zaliczenie z oceną</li> </ul> <p><b>2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się:</b></p> <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> <p><b>3. Podstawowe kryteria</b> oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się</p>		
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Kategoria		Obciążenie studenta
<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>320/320</b>
Przygotowanie do wykładu		-
Przygotowanie do innych form zajęć (praktyka zawodowa)		320/320
Przygotowanie do egzaminu		-
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć (**)		-
<b>Łączna liczba godzin</b>		<b>320</b>
<b>Punkty ECTS za moduł</b>		<b>11</b>
VIII. ZALECANA LITERATURA		
<p><b>Literatura podstawowa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Materiały wewnętrzne zakładu pracy.</li> </ol>		
<p><b>Literatura uzupełniająca:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumentacja praktyk na stronach Uczelni.</li> </ol>		

Na kierunkach studiów, na których obowiązują standardy kształcenia oraz odrębne przepisy określone przez właściwego ministra, karty modułów powinny także uwzględniać powyższe uregulowania

\*należy odpowiednio wypełnić

\*\* należy wpisać formę/formy przypisane do modułu określone w programie studiów (ćwiczenia, seminarium, konwersatorium, lektorat, laboratorium, warsztat, projekt, zajęcia praktyczne, zajęcia terenowe, zajęcia wychowania fizycznego, praktyka zawodowa, inne)