

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:		PRAKTYKA ZAWODOWA					
Język wykładowy:		Język polski					
Rok studiów:	3	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:					
Semestr:	5	Wykład	Ćwiczenia	Warsztat	Projekt	Seminarium	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS ogółem:	11	-	-	-	-	-	320
Forma zaliczenia:		Zoc					
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. Cel 2: Zapoznanie z podstawową dokumentacją działu i jej obiegiem. Cel 3: Poznanie zadań realizowanych przez dział Human Resources (HR). Cel 4: Poznanie programów informatycznych stosowanych w dziale personalnym. Cel 5: 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
wiedzy:							
W01	Ma wiedzę na temat miejsca działu personalnego (HR) w strukturze organizacyjnej, a także roli i kompetencji jego pracowników.						K1Z_W02
W02	Posiada wiedzę na temat systemów: doboru pracowników, motywowania, oceniania i szkolenia.						K1Z_W01 K1Z_W02
umiejętności:							
U01	Umie zidentyfikować podstawowe dokumenty organizacyjne i procedury obowiązujące w dziale HR.						K1Z_U01 K1Z_U02 K1Z_U04
U02	Potrafi wykonywać zadania przypisane do działu personalnego.						K1Z_U02 K1Z_U03 K1Z_U04 K1Z_U14
U03	Umie korzystać z podstawowych funkcji programów komputerowych wspomagających pracę działu.						K1Z_U02 K1Z_U04
kompetencji społecznych:							
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							
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.	10/10
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.	230/230
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
<p>1. Metody kształcenia praktyka zawodowa</p> <p>2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: praktyka zawodowa</p>		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		
<p>1. Formy zaliczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaliczenie z oceną <p>2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obserwacja i ocena pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyki. • zaliczenie na ocenę sprawozdania z realizacji praktyki zawodowej. <p>3. Podstawowe kryteria 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
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)		-
Udział w wykładach		-
Udział w innych formach zajęć (**)		-
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		320/320
Przygotowanie do wykładu		-
Przygotowanie do innych form zajęć (praktyka zawodowa)		320/320
Przygotowanie do egzaminu		-
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć (**)		-
Łączna liczba godzin		320
Punkty ECTS za moduł		11
VIII. ZALECANA LITERATURA		
<p>Literatura podstawowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Materiały wewnętrzne zakładu pracy. 		
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentacja praktyk na stronach Uczelni. 		

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)