

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE								
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH								
Kierunek studiów:		Administracja						
Poziom studiów:		Studia pierwszego stopnia						
Profil studiów:		praktyczny						
Forma studiów:		stacjonarne						
Nazwa modułu:		Wprowadzenie do praktyki zawodowej						
Rodzaj modułu:		moduł kształcenia ogólnego						
Język wykładowy:		Język polski						
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	2	warsztaty	**	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	1	15	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Forma zaliczenia:		Zaliczenie z oceną						
Wymagania wstępne:		Zaliczenie semestru pierwszego						
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
Cel 1: Cele praktyk zawodowych. Organizacja i zasady odbywania praktyk.								
Cel 2: Prawa i obowiązki studenta. Zasady zaliczania praktyki zawodowej.								
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 zaawansowaną wiedzę o człowieku i o zastosowaniu praktycznym tej wiedzy w tworzeniu właściwych warunków pracy, zna fizjologię funkcjonowania organizmu człowieka w warunkach obciążenia pracą.						K1A_W14	
W02	w zaawansowanym stopniu zna fakty i zjawiska zachodzące w obrębie instytucji w której realizuje praktykę.						K1A_W15	
umiejętności:								
U01	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do organizowania pracy, powodującej minimalne obciążenie organizmu oraz zapobiegania negatywnym jego następstwom, jak również korzysta z narzędzi badawczych opisujących stopień uciążliwości pracy oraz poziom ryzyka zawodowego.						K1A_U01	
U02	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy zawodowej i życiu osobistym.						K1A_U02	
U03	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole, współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych oraz rozwiązuje konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacji.						K1A_U08	
U04	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, by przy użyciu uaktualnianej wiedzy wykonać proste badania statystyczne w formie graficznej czy opisowej oraz analizować wyniki badań statystycznych łącznie z opisem własnych wniosków.						K1A_U12	
U05	potrafi samodzielnie sporządzać wymaganą dokumentację.						K1A_U15	

U06	potrafi samodzielnie stosować uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce.	K1A_U17
kompetencji społecznych:		
K01	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych właściwie określa priorytety służące realizacji zadań.	K1A_K08
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
WT1	Przedstawienie treści Karty modułu. Zapoznanie studentów z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi praktyki zawodowej w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w Legnicy	2
WT2	Zapoznanie studenta z zasadami BHP	2
WT3	Administracja w praktyce różnorodne formy aktywności administracji państwa i samorządu , procesy zachodzące w administracji , ocena na wybranych przez studentów przykładach – dyskusja	2
WT4	Zapoznanie z organizacją pracy biurowej i technikami pracy biurowej	2
WT5	Zapoznanie z zasadami ergonomii i fizjologią pracy	2
WT6	Wypełnianie potrzebnej dokumentacji do zaliczenia praktyki zawodowej- Karta przebiegu praktyki, Sprawozdanie z realizacji praktyki	5
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
1. Metody kształcenia: metoda problemowa, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, studium przypadku, kazusy, dyskusja, analiza tekstów źródłowych 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: teksty źródłowe, prezentacje, Internet.		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		
1. Formy zaliczenia • zaliczenie z oceną 2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się: Warsztaty Kryteria oceny- wypowiedź odnośnie znajomości aktów prawnych dotyczących odbywania praktyki, umiejętność wypełniania właściwej dokumentacji potrzebnej do zaliczenia praktyki adekwatnie do treści zakładanych efektów uczenia się w tym semestrze 91%-100%- ocena bardzo dobra; 81%-90%-ocena dobry plus; 71%-80% - dobry; 61%-70%-dostateczny plus; 51%-60% - ocena Kompetencje społeczne - Obserwacja i ocena postaw studenta 3. 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)		15
Udział w wykładach		
Udział w warsztatach		15
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		10
Przygotowanie do wykładu		
Przygotowanie do warsztatów		5

Przygotowanie do egzaminu	
Przygotowanie do zaliczenia warsztatów	5
Łączna liczba godzin	25
Punkty ECTS za moduł	1
VIII. ZALECANA LITERATURA	
Literatura podstawowa: 1.Elżbieta Mitura (red.),Technika biurowa , Difin Warszawa 2007 2.Jan Janiga, Ergonomia i fizjologia pracy, Legnica 2014	
Literatura uzupełniająca: 1.Elżbieta Mitura (red.), Organizacja pracy biurowej Difin Warszawa 2009	