

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE								
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH								
Kierunek studiów:		Administracja						
Profil studiów:		praktyczny						
Forma studiów:		stacjonarne / niestacjonarne						
Nazwa przedmiotu:		Przygotowanie do wykonywania czynności techniczno-zawodowych w trakcie praktyk						
Język wykładowy:		polski						
Poziom studiów (I lub II stopień)	I	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:						
Rok studiów:	I							
Semestr:	II	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Laboratorium	Warsztaty	Zajęcia praktyczne	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS:	2	-	-	-	-	10/6	-	-
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:		Brak						
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
Cel 1: Przygotowanie studenta do praktyki zawodowej, gotowości do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, umiejętności określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania . Cel 2: Wykształcenie wśród studentów umiejętności organizowania stanowiska pracy z wykorzystaniem podstaw z zakresu ergonomii.								
III. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW								
Efekt	Student, który zaliczył przedmiot w zakresie:				Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji		
wiedzy								
W01	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				K1Z_W15	przygotowanie eseju, referatu, projektu lub prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta		
umiejętności:								
U01	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				K1Z_U01	odpowiedź ustna na podstawie analizy literatury przedmiotu, ocena prowadzenia merytorycznej dyskusji, ocena realizacji		

			zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń
U02	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	K1Z_U02	odpowiedź ustna na podstawie analizy literatury przedmiotu, ocena prowadzenia merytorycznej dyskusji, ocena realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń
U03	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym), tworzyć organizacje, stosuje metody i techniki zarządzania organizacjami oraz rozwiązuje konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach	K1Z_U08	odpowiedź ustna na podstawie analizy literatury przedmiotu, ocena prowadzenia merytorycznej dyskusji, ocena realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń
U04	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, by przy użyciu uaktualnionej wiedzy wykonać proste badania statystyczne w formie graficznej czy opisowej oraz analizuje wyniki badań statystycznych łącznie w opisie własnych wniosków, w tym przygotowuje i prowadzi badania sondażowe wpływające z praktyki społecznej oraz dokonuje podstawową analizę wydarzeń w Polsce i na świecie	K1Z_U12	odpowiedź ustna na podstawie analizy literatury przedmiotu, ocena prowadzenia merytorycznej dyskusji, ocena realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń
U05	potrafi samodzielnie sporządzać wymaganą dokumentację, monitoruje środowisko i rozwiązuje samodzielnie problemy, jakie mogą pojawić się w procesie administrowania środowiskiem	K1Z_U15	odpowiedź ustna na podstawie analizy literatury przedmiotu, ocena prowadzenia merytorycznej dyskusji, ocena realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń
U06	potrafi samodzielnie stosować uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce	K1Z_U17	odpowiedź ustna na podstawie analizy literatury przedmiotu, ocena prowadzenia merytorycznej dyskusji, ocena realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń
kompetencji społecznych:			
K01	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych określając priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania	K1Z_K08	ocena realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń, ocena zachowań i aktywności w ramach ćwiczeń, ocena

			prowadzenia merytorycznej dyskusji
IV. TREŚCI KSZTAŁCENIA			
Treści kształcenia (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)			
Warsztat:			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin	
WT1	Pojęcie organizacji i techniki pracy biurowej.	3/2	
WT2	Redagowanie korespondencji biurowej;	2,5/1,5	
WT3	Korzystanie z komputera i jego narzędzi;	2,5/1,5	
WT4	Archiwizacja i dokumentowanie pracy.	2,/1	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			
1. Metody kształcenia: wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, opowiadanie, opis, metoda problemowa, sytuacyjna, burza mózgów, metoda projektu, studium przypadku, dyskusja, drama, gry symulacyjne.			
2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, film, fotografie, materiały archiwalne, teksty źródłowe, dokumenty, mapy, Internet, rzutniki multimedialne.			
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU			
Forma zaliczenia modułu.			
Kryteria oceny formującej:			
1. . Pisemny test wiedzy – kryteria oceny:			
91% - 100% - bardzo dobry 81% - 90% - dobry plus 71% - 80% - dobry 61% - 70% - dostateczny plus 51% - 60% - dostateczny 50% i mniej – niedostateczny			
2. Ustny sprawdzian wiedzy – kryteria oceny:			
5,0 (bardzo dobry) – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu;wnikliwe omówienie zagadnienia;brak błędów językowych;brak błędów w kompozycji; 4,5 (dobry plus) – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; pełne omówienie zagadnienia; brak błędów językowych; brak błędów w kompozycji; 4,0 (dobry) – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; pełne omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji; 3,5 (dostateczny plus) – podjęcie próby skomponowania i artykulacji samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o co najmniej częściowym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; całościowe, choć powierzchowne omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji;			

- **3,0 (dostateczny)** – podjęcie próby skomponowania i artykulacji samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o co najmniej częściowym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; częściowe omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji;
- **2,0 (niedostateczny)** – niespełnienie kryteriów właściwych dla oceny: dostateczny (3,0).

3. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

- realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń,
- zaangażowania w pracę grupy,
- zachowań i aktywności w trakcie wykładów i ćwiczeń,
- prowadzenia merytorycznej dyskusji,

potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego

Kryteria oceny podsumowującej

- średnia ocen formujących

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
<i>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</i>	10/6
Udział w wykładach	
Udział w innych formach zajęć (**) warsztaty	10/6
Inne (jakie?)	
<i>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</i>	15/19
Przygotowanie do wykładu	
Przygotowanie do innych form zajęć (**) warsztatów	5/9
Przygotowanie do egzaminu	
Przygotowanie do zaliczenia innych zajęć (**) do praktyki zawodowej	10/10
Inne (np. gromadzenie materiałów do projektu, kwerenda internetowa, opracowanie prezentacji multimedialnej itp.)	
<i>Łączna liczba godzin</i>	25
<i>Punkty ECTS za moduł</i>	1

VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU

Literatura podstawowa:

1. .E.Mitura. (red) Technika biurowa, Warszawa 2007
- 2.. H. Wojtaszek,P. Królak, BHP i higiena pracy : aspekty praktyczno-teoretyczne, Katowice 2016.

Literatura uzupełniająca:

1. ... E. Mitura (red.) Organizacja pracy biurowej , Warszawa 2013.
2. B. Rączkowski, BHP w praktyce, Gdańsk 2016.