

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY 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 ZAWODOWA	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	10	250	-	-	-	-	-
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne:	Ukończony semestr 1						

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,

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	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	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena końcowa ,weryfikacja efektów kształcenia – ocena końcowa opiekuna uczelnianego
umiejętności:			
U01	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	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena końcowa ,weryfikacja efektów kształcenia – ocena końcowa opiekuna uczelnianego
U02	potrafi samodzielnie stosować uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce	K1Z_U17	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z

			instytucji, ocena końcowa ,weryfikacja efektów kształcenia – ocena końcowa opiekuna uczelnianego
kompetencji społecznych:			
K01	jest gotów by współdziałać i pracuje w określonej organizacji przyjmując w niej różne role a nadto by w tym zakresie zasięgać opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem zadania	K1Z_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 rozstrzygnąć 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	250	
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			

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 USPRAWNIEN – 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:

- nie otrzymał pozytywnej oceny z przebiegu praktyki zawodowej wystawionej przez zakład pracy,
- w określonym terminie nie dostarczył wszystkich dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyki zawodowej,
- 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,
- 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.

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?) Udział w praktyce zawodowej	240
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	10
Przygotowanie do wykładu	
Przygotowanie do innych form zajęć (**)	
Przygotowanie do egzaminu	
Przygotowanie do zaliczenia innych zajęć (**)	
Inne (np. gromadzenie materiałów do projektu, kwerenda internetowa, opracowanie prezentacji multimedialnej itp.) Przygotowanie dokumentacji po praktyce	10
Łączna liczba godzin	250
Punkty ECTS za moduł	10

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

- Regulamin praktyk zawodowych PWSZ im. Witelona w Legnicy
- Program praktyk zawodowych dla kierunku Administracja, cykl kształcenia 2020/2023

Literatura uzupełniająca:

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