

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:	Przygotowanie do wykonywania czynności techniczno-zawodowych w trakcie praktyk						
Rodzaj modułu:	Obowiązkowy						
Język wykładowy:	Język polski						
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:					
Semestr:	2	warsztaty	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	1	10/6	-	-	-	-	-
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne:	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: Wychowanie wśród studentów umiejętności organizowania stanowiska pracy z wykorzystaniem podstaw z zakresu ergonomii.

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	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 interdyscyplinarny), tworzyć organizacje, stosuje metody i techniki zarządzania organizacjami oraz rozwiązuje konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach	K1Z_U08	odповідь 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	odповідь 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	odповідь 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	odповідь 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 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 S/N
WT1 WT2 WT3 WT4	Przygotowanie do wykonywania czynności techniczno-zawodowych w trakcie praktyk 1. Pojęcie organizacji i techniki pracy biurowej. 2. Redagowanie korespondencji biurowej; 3. Korzystanie z komputera i jego narzędzi; 4. Archiwizacja i dokumentowanie pracy.		3/2 2,5/1,5 2,5/1,5 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 MODUŁU

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

1. średnia ocen formujących

Ocena podsumowująca:

- średnia ocen formujących

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	10/6
Udział w wykładach	
Udział w innych formach zajęć (**) warsztaty	10/6
Inne (jakie?)	
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	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.)	
Łączna liczba godzin	25
Punkty ECTS za moduł	1
VIII. ZALECANA LITERATURA	
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.) <u>Organizacja pracy biurowej , Warszawa 2013.</u> 2. B. Rączkowski, BHP w praktyce, Gdańsk 2016.	