

## KARTA MODUŁU

### I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

#### PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH

<b>Kierunek studiów:</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>					
<b>Poziom studiów:</b>	studia pierwszego stopnia					
<b>Profil studiów:</b>	praktyczny					
<b>Forma studiów:</b>	stacjonarne/niestacjonarne					
<b>Nazwa modułu:</b>	<b>Praktyka</b>					
<b>Rodzaj modułu:</b>	Obowiązkowy					
<b>Język wykładowy:</b>	Język polski*					
<b>Rok studiów:</b>	III	<b>Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:</b>				
<b>Semestr:</b>	V	Wykład	Ćwiczenia	Warsztat	Projekt	Seminarium
<b>Liczba punktów ECTS ogółem:</b>	10	S/N	S/N	250/250	S/N	S/N
<b>Forma zaliczenia:</b>	Praktyka					
<b>Wymagania wstępne:</b>	Zaliczona praktyka z IV semestru na kierunku Zarządzanie.					

### II. CELE KSZTAŁCENIA

#### Cele kształcenia:

**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.

**Cel5:**Dostosowanie się do obowiązującej w zakładzie pracy kultury organizacyjnej.

### 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
<b>wiedzy:</b>			
W01	Ma wiedzę na temat miejsca działu personalnego (HR) w strukturze organizacyjnej, a także roli i kompetencji jego pracowników.	K1Z_W02, K1Z_U02, K1Z_U03	Obserwacja pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk. Analiza zapisów w dzienniku praktyki przez opiekuna w Uczelni.
W02	Posiada wiedzę na temat systemów: doboru pracowników, motywowania, oceniania i szkolenia.	K1Z_W01, K1Z_W02, K1Z_U01, K1Z_U02, K1Z_U04	Obserwacja pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk. Analiza zapisów w dzienniku praktyki przez opiekuna w Uczelni.
<b>umiejętności:</b>			
U01	Umie zidentyfikować podstawowe dokumenty organizacyjne i procedury obowiązujące w dziale HR.	K1Z_U01, K1Z_U02, K1Z_U04	Obserwacja pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk. Analiza zapisów w dzienniku praktyki przez opiekuna w

			Uczelni.
U02	Potrafi wykonywać zadania przypisane do działu personalnego.	K1Z_U02, K1Z_U04	Obserwacja pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk. Analiza zapisów w dzienniku praktyki przez opiekuna w Uczelni.
U03	Umie korzystać z podstawowych funkcji programów komputerowych wspomagających pracę działu.	K1Z_U02, K1Z_U04	Obserwacja pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk. Analiza zapisów w dzienniku praktyki przez opiekuna w Uczelni.
<b>kompetencji społecznych:</b>			
K01	Wykazuje się samodzielnością na stanowisku pracy, wysoką motywacją i punktualnością.	K1Z_U14, K1Z_K01, K1Z_K02, K1Z_K03, K1Z_K04	Obserwacja pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk. Analiza zapisów w dzienniku praktyki przez opiekuna w Uczelni.
K02	Dbą o pozytywną autoprezentację, w tym o obowiązującą w zakładzie pracy etykietę ubioru.	K1Z_U14, K1Z_K01, K1Z_K02, K1Z_K03, K1Z_K04	Obserwacja pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk. Analiza zapisów w dzienniku praktyki przez opiekuna w Uczelni.
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_U14, K1Z_K01, K1Z_K02, K1Z_K03, K1Z_K04	Obserwacja pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk. Analiza zapisów w dzienniku praktyki przez opiekuna w Uczelni.
<b>IV. TREŚCI PROGRAMOWE</b>			
<b>Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)</b>			
**			
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.	4/4	
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.	166/166	
<b>V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE</b>			
<b>1. Metody kształcenia:</b> praktyka zawodowa <b>2. Narzędzia (środki) dydaktyczne:</b> praktyka zawodowa			

## VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

### Forma zaliczenia modułu.

#### Kryteria oceny formującej\*\*\*:

1. Obserwacja i ocena pracy studenta (efektów uczenia się) przez zakładowego opiekuna praktyk.

#### Kryteria oceny podsumowującej\*\*\*

1. Zaliczenie na ocenę dokumentów z praktyki przez uczelnianego opiekuna praktyk.
2. Obserwacja i ocena pracy studenta (efektów uczenia się) przez zakładowego opiekuna praktyk.

#### Ocena podsumowująca\*\*\*:

1. zaliczenie na ocenę pozytywną *Karty przebiegu praktyki*, która zawiera oceny poszczególnych efektów uczenia się. Kartę przebiegu praktyki zalicza zakładowy opiekun pracy oraz
2. weryfikacja osiągniętych przez studenta efektów uczenia się, na podstawie złożonego przez niego *dziennika praktyki zawodowej i karty przebiegu praktyki*; ocenę wystawia uczelniany opiekun praktyk.

Uczelniany opiekun praktyk przedstawia powyższe kryteria oceniania studentom na spotkaniu informacyjnym. Zasady zaliczenia są zgodne z Regulaminem Studiów i Regulaminem praktyk zawodowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

## VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
<b><i>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</i></b>	
Udział w wykładach	---
Udział w innych formach zajęć (**) praktyka zawodowa	250/250
Inne (jakie?)	---
<b><i>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</i></b>	
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.)	---
<b><i>Łączna liczba godzin</i></b>	250/250
<b><i>Punkty ECTS za moduł</i></b>	10

## VIII. ZALECANA LITERATURA

### Literatura podstawowa:

### Literatura uzupełniająca:

\*należy odpowiednio wypełnić

\*\*należy wpisać formę/formy przypisane do modułu określone w programie studiów (wykład, ćwiczenia, seminarium, konwersatorium, lektorat, laboratorium, warsztat, projekt, zajęcia praktyczne, zajęcia terenowe, zajęcia wychowania fizycznego, praktyka zawodowa, inne)

\*\*\* proszę wpisać odpowiednie kryteria oceny formującej i podsumowującej