

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:	2	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:					
Semestr:	4	praktyka	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	10	240/240	-	-	-	-	-
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne:	Ukończony 1 rok studiów i zaliczenie praktyki semestru drugiego						

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,
Cel 3: wykształcenie wśród studentów gotowości do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych określając priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania

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	Student 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.	K1A_W15	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena końcowa, weryfikacja efektów kształcenia – ocena końcowa opiekuna uczelnianego
umiejętności:			
U01	Student 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.	K1A_U01	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena końcowa, weryfikacja efektów kształcenia – ocena końcowa opiekuna uczelnianego
U02	Student 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.	K1A_U02	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena

			końcowa, weryfikacja efektów kształcenia – ocena końcowa opiekuna uczelnianego
U03	Student potrafi samodzielnie stosować uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce.	K1A_U17	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena końcowa, weryfikacja efektów kształcenia – ocena końcowa opiekuna uczelnianego

kompetencji społecznych:

K01	Student 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.	K1A_K03	Nadzór nad pracą studenta przez opiekuna z instytucji, ocena końcowa, weryfikacja efektów kształcenia – ocena końcowa opiekuna uczelnianego
K02	Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych określając priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	K1A_K08	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	240

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		
Forma zaliczenia modułu. Kryteria oceny formującej: 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 USPRAWNIEŃ –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. Kryteria oceny podsumowującej: - 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)		240
Udział w wykładach		
Udział w innych formach zajęć (**)		
Inne (jakie?) Odbywanie praktyki zawodowej		240
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		10
Przygotowanie do wykładu		
Przygotowanie do innych form zajęć (**)		
Przygotowanie do egzaminu		
Przygotowanie do zaliczenia innych zajęć (**) Przygotowanie do praktyki		4
Inne Przygotowanie dokumentacji do zaliczenia praktyki po jej zakończeniu		6
Łączna liczba godzin		250
Punkty ECTS za moduł		10
VIII. ZALECANA LITERATURA		

Literatura podstawowa:

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

Literatura uzupełniająca:

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