



## SYLABUS PRAKTYKI

NAZWA i KOD PRAKTYKI: - **Praktyka wprowadzająca (ciągła) z zakresu BHP w służbach BHP w zakładach pracy (10-1P-EDB2b)**

KIERUNEK STUDIÓW: **Pedagogika**

SPECJALNOŚĆ: **Edukacja dorosłych i BHP**

POZIOM STUDIÓW: **I**

ROK STUDIÓW: **II**

WYMIAR PRAKTYKI: **10 godzin**

FORMA PRAKTYKI: **ciągła**

MIEJSCE REALIZACJI PRAKTYKI (typ placówki, rodzaj zajęć, etap edukacyjny):

**Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakładach pracy lub Zakłady Doradztwa i Nadzoru Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.**

---

Praktyki studenckie są integralną częścią studiów, zgodnie z planami, programami kształcenia, podlegają zaliczeniu i są bezpośrednio powiązane z przedmiotami metodycznymi określonej specjalności.

Wymiar realizacyjny praktyk jest zgodny ze standardami kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów na specjalnościach nauczycielskich.

### 1. OGÓLNE CELE PRAKTYKI:

1. Kształcenie zawodowych kompetencji studentów w zakresie praktycznego przygotowania ich do zawodu nauczyciela edukatora dorosłych oraz zawodu Inspektora ds. BHP z uprawnieniami nauczyciela kształcenia ustawicznego dorosłych, w tym z dziedziny bhp.

2. Praktyczna weryfikacja wiedzy zdobytej podczas studiów w ramach przedmiotów kształcenia podstawowego i kierunkowego oraz nabycie umiejętności przez nauczyciela - edukatora dorosłych i również z dziedziny BHP oraz równocześnie inspektora ds. BHP.

### 2. ZAKŁADANE EFEKTY KSZTAŁCENIA

1.	Kod efektu	<b>PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE - WEDZA</b>
	<b>PE1-W14</b>	▪ zna podstawowe ustawy i rozporządzenia państwowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii dotyczące stanowisk pracy biurowej i dla stanowisk robotniczych w zakładach pracy.
	<b>PE1-W15</b>	▪ zna miejsce Służby BHP w strukturze organizacyjnej zakładu pracy oraz strukturę organizacyjną i obligatoryjne zadania służby BHP
	<b>PE1-W23</b>	▪ zna podstawowe zagadnienia związane planowaniem szkoleń z bhp, budową programów i realizacją szkolenia: wstępnego (ogólnego i stanowiskowego) oraz szkolenia okresowego i specjalnego pracowników zakładów pracy.
2.	Kod	<b>PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE – UMIEJĘTNOŚCI</b>

	efektu	
	PE1-U01	<ul style="list-style-type: none"> <li>potrafi pozyskać podstawowe uchwały i rozporządzenia państwowe z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii dla stanowisk pracy i posługiwać się tymi dokumentami w działalności służby bhp.</li> </ul>
	PE1-U15	<ul style="list-style-type: none"> <li>potrafi umiejscowić organizacyjnie służbę BHP w strukturze organizacji zakładów produkcyjno – usługowych, zapewniając tej służbie możliwość skutecznego działania szczególnie w zakresie kontroli i realizacji wniosków pokontrolnych z przeglądów komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakładach pracy.</li> </ul>
	PE1-U17	<ul style="list-style-type: none"> <li>potrafi opracować zestaw tematów treści szkolenia dla programu szkolenia „wstępnego – ogólnego” z bhp, dla wybranej grupy pracowników na stanowiskach robotniczych w firmie usług publicznych, np. w magazynach, transporcie, handlu, medycynie itp.</li> </ul>
3.	Kod efektu	<b>KOMPETENCJE SPOLECZNE</b>
	PE1- K01	<ul style="list-style-type: none"> <li>ma świadomość znaczenia nauki i praktyki z zakresu bhp dla kształtowania postaw społecznych, odnośnie warunków pracy młodzieży i osób dorosłych</li> </ul>
	PE1-K02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identyfikuje się z rolą i zadaniami pracownika służby bhp w działalności kontrolno -doradczej na terenie zakłady pracy, odnośnie bezpieczeństwa i komfortu pracy na różnych stanowiskach pracy</li> </ul>

### 3. ZADANIA PRAKTYKI

ZADANIA PRAKTYKI	Liczba godz. 10
1. Poznanie się z organizacją, zadaniami i procesami pracy w miejscu praktyki.	2
2. Poznanie się z podstawowymi ustawami i rozporządzeniami dotyczącymi bhp i ergonomii dla stanowisk pracy administracyjno - biurowe i pracy na stanowiskach fizycznych.	3
3. Poznanie się z charakterystyką zakładów pracy, które nadzoruje placówka miejsca praktyki.	2
4. Opracowanie ( <i>teoretyczne</i> ) zestawu tematów treści szkolenia dla programu szkolenia „wstępnego - ogólnego” z bhp i ppoż. , dla wybranej grupy pracowników na stanowiskach robotniczych w firmie usług publicznych. np. w magazynach, transporcie, handlu, medycynie itd.	3

## 4. REALIZACJA PRAKTYKI

**4.1. Metody pracy:** obserwacja i rozpoznanie oraz utrwalenie teoretycznego i praktycznego zakresu obowiązków i uprawnień w pracy pracownika służby BHP (inspektora da BHP) w zakładzie pracy.

### 4.2. Obowiązki:

**Do obowiązków studenta w miejscu praktyki należy:**

- godne reprezentowanie uczelni i postępowanie wg regulaminów placówki, w której realizowana jest praktyka oraz wykonywanie zadań praktyki
- prowadzenie dokumentacji tj. samodzielne wpisanie w Karcie praktykanta miejsca praktyk, wypełnienie rubryk harmonogramu (przeniesienie zadań wyszczególnionych w powyższej tabeli (Zadania praktyki), oraz dbałość o kompletność dokumentacji przewidzianej programem oraz uzyskanie potwierdzeń wykonywanych czynności (stosowne podpisy i pieczęcie w miejscu odbywanej praktyki wskazane w dokumentacji).

**Opiekun zakładowy sprawując swoją rolę:**

- zapoznaje się z celami i zadaniami praktyki oraz zakładanymi efektami
- sprawuje opiekę i nadzór merytoryczno-metodyczny praktyki
- potwierdza w Karcie praktykanta realizację zadań praktyki oraz ocenia poziom nabycia przez studenta zakładanych efektów praktyki (w skali 1- 5 pkt.)
- potwierdza podpisami na przedłożonych przez studenta dokumentach odbycie praktyki.

## 5. OCENA I ZALICZENIE PRAKTYKI

**5.1.** Podstawą zaliczenia praktyki jest wypełnienie obowiązków wynikających z programu oraz udokumentowanie przebiegu praktyki. Zakładowy opiekun praktyk, potwierdza odbycie przez studenta praktyki i ocenia ją.

W opinii o przebiegu praktyki powinny być wskazane osiągnięcia studenta oraz jego braki i trudności ujawniane w trakcie zajęć.

**5.2 .** Zaliczenia dokonuje opiekun praktyk z ramienia uczelni po uprzednim ustaleniu terminu:  
**- nie później niż do 25 września danego roku akademickiego.**

Opiekun praktyk z ramienia uczelni jest zobowiązany do weryfikacji osiągniętych efektów praktyki na drodze analizy dokumentacji i indywidualnej rozmowy ze studentem.

**5.3.** Student zobowiązany jest przedłożyć opiekunowi praktyk z ramienia uczelni dokumentację potwierdzającą realizację praktyki.

**Dokumentacja praktyk obejmuje:**

- a) sylabus praktyki
- b) kartę praktykanta APS
- c) rejestr zrealizowanych zadań (załącznik)
- d) charakterystykę miejsca praktyki

**5.4.** Zaliczenie praktyki dokonywane jest po indywidualnej rozmowie, w której student powinien potwierdzić odpowiednie nabycie efektów kształcenia zakładanych dla praktyki zawodowej. Opiekun praktyk z ramienia uczelni jest zobowiązany do weryfikacji osiągniętych efektów praktyki na drodze analizy dokumentacji i indywidualnej rozmowy ze studentem.

## 6. NAKŁAD PRACY STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe	10
E-learning	-
Przygotowanie się do zajęć	10
Przygotowanie się do egzaminu	-
Przygotowanie referatu, eseju, prezentacji	
Inne formy (przygotowanie dokumentacji praktyki)	5
Sumaryczna liczba punktów ECTS	<b>1</b>

### **Dane kontaktowe:**

Wydział Nauk Pedagogicznych APS  
Sekcja ds. Praktyk

Mgr Mieczysława Krawczyńska  
Mgr Jolanta Prasek

Tel. 22 589 36 31