



KARTA PRAKTYKANTA APS

Imię i nazwisko nr albumu

Kierunek studiów: **Pedagogika**

Specjalność: **Pedagogika pracy i zarządzanie zasobami ludzkimi**

Rok studiów **II**

Rok akademicki :

Nazwa i wymiar praktyki: **Praktyka specjalistyczna zawodowa w zakresie zatrudnienia i zarządzania zasobami ludzkimi**

Kod przedmiotu: **10-4P-PZL2**

1. Pełna nazwa i adres placówki praktyki oraz wewnętrznej komórki organizacyjnej realizacji praktyki

.....
.....

.....
PIECZĘĆ FIRMOWA PLACÓWKI

.....
PODPIS DYREKTORA PLACÓWKI

2. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ w miejscu praktyki

Lp.	Data realizacji	Realizacja zadań w odniesieniu do programu praktyk oraz inne zadania, istotne dla danej specjalności	Ilość godzin
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
RAZEM			60

3 POTWIERDZENIE I OCENA OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W CZASIE PRAKTYKI

Lp.	WYKAZ OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW	Ocena pkt (1÷5)
1.	PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE - WIEDZA	
	<ul style="list-style-type: none"> • na pogłębioną i rozszerzoną wiedzę o organizacji zakładu pracy , w tym o miejscu komórek zatrudnienia i kadr w tej strukturze oraz o ich udziale w polityce zarządzania zasobami ludzkimi w zakładzie pracy. • ma uporządkowaną wiedzę w zakresie rodzajów , nazw , budowy i przeznaczenia podstawowej dokumentacji pracowniczej tworzonej , którą tworzą i gromadzą komórki organizacyjne zatrudnienia i kadr w zakładzie pracy. • ma uporządkowaną wiedzę o systemach i programach elektronicznych kompletacji dokumentacji i przetwarzania informacji dla potrzeb efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi. 	
2.	PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE - UMIEJĘTNOŚCI	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ potrafi przeprowadzić merytoryczną rozmowę ,dokonać obserwacji i sporządzić charakterystykę osoby zatrudnianej na określone stanowisko pracy w zakładzie pracy. • potrafi wykorzystać podstawowa terminologię oraz przepisy prawne związane z zatrudnianiem , przebiegiem pracy i zwalnianiem pracowników . • posiada podstawowe umiejętności w rozpoznawaniu i stosowaniu i wykorzystywaniu w praktyce odpowiednie systemy i programy elektroniczne kompletacji danych o zatrudnionych pracownikach oraz przetwarzaniu tych danych dla potrzeb efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi. 	
3.	KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności oraz rozumie i docenia potrzebę rozwoju osobistego w ramach dalszego kształcenia zawodowego w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w zakładzie pracy i w ogóle. ▪ docenia znaczenie moralnego postępowania w odniesieniu do własnej i cudzej pracy zgodnie z podstawowymi zasadami etyki zachowań w społeczeństwie. 	

4. Dodatkowe uwagi : Opiekuna podczas praktyki w miejscu praktyki.

.....

.....

.....

.....

Zaliczenie praktyki:

.....
(podpis opiekuna praktyk w palcówce wraz z pieczętką)

.....
(podpis uczelnianego opiekuna praktyk)