



SYLABUS PRAKTYKI

NAZWA I KOD PRAKTYKI:

Praktyka specjalistyczna zawodowa w zakresie zatrudnienia i zarządzania zasobami ludzkimi (10-4P-PZL2)

KIERUNEK STUDIÓW : Pedagogika

SPECJALNOŚĆ: Pedagogika pracy i zarządzanie zasobami ludzkimi

POZIOM STUDIÓW: II

ROK STUDIÓW: II

WYMIAR PRAKTYKI: 60 godzin

FORMA PRAKTYKI: śródroczna

**PLACÓWKA REALIZACJI PRAKTYKI : (typ , placówki , rodzaj zajęć , etap edukacyjny):
Działy lub sekcje zatrudnienia w zakładach pracy**

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

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

1. OGÓLNE CELE PRAKTYKI:

- 1) Kształcenie kompetencji zawodowych studentów w zakresie działalności komórek organizacyjnych Działów, Sekcji i Samodzielnych stanowisk pracy w zakresie zatrudniania i obsługi kadrowej i zarządzania zasobami ludzkimi od dnia ich zatrudnienia do pracy do dnia zwolnienia z pracy.
- 2) Praktyczne poznanie przez studentów, rodzaju i zakresu działalności zakładów pracy , a w tym i komórek organizacyjnych zatrudnienia w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w zakładach pracy.

2. ZAKŁADANE EFEKTY KSZTAŁCENIA

| 1 | Kod efektu | PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE - WIEDZA |
|---|------------|--|
| | PE2-W02 | <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. |
| | PE2-W08 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |

| | | |
|----------|------------|--|
| | PE2-W08 | <p>pracy.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ma uporządkowaną wiedzę o systemach i programach elektronicznych kompletacji dokumentacji i przetwarzania informacji dla potrzeb efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi. |
| 2 | Kod efektu | PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE - UMIEJĘTNOŚCI |
| | PE2-U03 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ potrafi przeprowadzić merytoryczną rozmowę ,dokonać obserwacji i sporządzić charakterystykę osoby zatrudnianej na określone stanowisko pracy w zakładzie pracy. |
| | PE2- U08 | <ul style="list-style-type: none"> • potrafi wykorzystać podstawowa terminologię oraz przepisy prawne związane z zatrudnianiem , przebiegiem pracy i zwalnianiem pracowników . |
| | PE2- U12 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | Kod efektu | KOMPETENCJE SPOŁECZNE |
| | PE2- K01 | <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. |
| | PE1-K03 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ docenia znaczenie moralnego postępowania w odniesieniu do własnej i cudzej pracy zgodnie z podstawowymi zasadami etyki zachowań w społeczeństwie. |

3. ZADANIA PRAKTYKI

| TREŚCI ZADAŃ PRAKTYKI | Liczba godzin |
|--|----------------------|
| 1. Zapoznanie się z strukturą organizacyjną placówki (Działu , Sekcji lub Samodzielnego stanowiska pracy) zatrudnienia i kadr oraz podstawową działalnością tej komórki. | 8 |
| 2. Poznanie rodzaju i zakresu pracy oraz zasad i metod w działalności komórki zatrudnienia i kadr , w tym współpracy z innymi komórkami danego zakładu pracy. | 10 |
| 3. Poznanie podstawowej dokumentacji zatrudniania pracowników, w tym instrukcji , regulaminów pracy , systemów i programów komputerowych oraz wydruków istotnej dokumentacji z obszaru zatrudniania , przebiegu pracy , nagradzania , awansów i kar administracyjnych pracowników | 14 |
| 4. Poznanie różnych form działania i kontaktów komórki zatrudnienia | 12 |

| | |
|---|-----------|
| i kadr z zatrudnionymi pracownikami oraz organizacjami w zakładzie pracy | |
| 5. Poznanie rodzaju , zakresu , systemu współpracy komórki zatrudnienia z urzędami w kraju oraz w Unii Europejskiej odnośnie potrzeb i dokumentacji w zatrudnianiu pracowników. | 10 |
| 6. Uczestnictwo w różnych formach działalności komórki zatrudnienia i kadr ukierunkowanej na tematykę zatrudnienia, nadzór wykorzystania kadr oraz zarządzania zasobami ludzkimi. | 6 |

4. REALIZACJA PRAKTYKI

4.1 Metody pracy : pokaz z objaśnieniem

4.2. Obowiązki :

Do obowiązków studenta w miejscu praktyki należy :

- godne reprezentowanie uczelni i postępowanie wg regulaminów placówki, w której realizowana jest praktyka
- 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.

1. 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 dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych **nie później niż do 25 września.**

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:

- 1. Sylabus praktyki*
- 2. Kartę praktykanta APS*
- 3. Inne dokumenty - Rejestr zrealizowanych zadań praktyki studenckiej*

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 | 60 |
| E - learning | - |
| Przygotowanie do zajęć | 30 |
| Przygotowanie do egzaminu | - |
| Przygotowanie referatu , eseju , prezentacji | - |
| Inne formy (przygotowanie dokumentacji) | - |
| Sumaryczna liczba punktów ECTS | 4 |

Dane kontaktowe:

Wydział Nauk Pedagogicznych APS
Sekcja ds. Praktyk

Mgr Mieczysława Krawczyńska
Mgr Jolanta Prasek

tel. 22 589 36 31