



Akademia Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
ul. Szczęśliwicka 40
02-353 Warszawa

KARTA PRAKTYKANTA/KI APS

Imię i nazwisko nr albumu:

Kierunek studiów: **Pedagogika (st. II stopnia)**

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

Rok studiów: **I**

Rok akademicki:.....

Nazwa i wymiar praktyki: **Praktyka specjalistyczna zawodowa (śródroczna) w zakresie pośrednictwa pracy w urzędach pracy lub firmach pośrednictwa pracy lub działach kadr prowadzących działalność pośrednictwa pracy (40 godz.)**

Kod przedmiotu: **PE-2P-PZL1a**

1. PEŁNA NAZWA I ADRES PLACÓWKI:

.....
.....

.....
PIECZĘĆ FIRMOWA PLACÓWKI

.....
PODPIS DYREKTORA/KIEROWNIKA PLACÓWKI

2. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ W MIEJSCU PRAKTYKI

Lp.	Data realizacji ¹	Realizacja zadań w odniesieniu do programu praktyk oraz inne zadania, istotne dla danego kierunku/specjalności	Liczba godzin
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

¹ Student wpisuje dokładne daty realizacji zadania.

7.			
8.			
RAZEM			

3. POTWIERDZENIE I OCENA EFEKTÓW OSIĄGNIĘTYCH W CZASIE PRAKTYKI

Lp.	WYKAZ OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW	Ocena ² (pkt. 1÷5)
1.	PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE - WIEDZA	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ma pogłębioną wiedzę o rodzajach więzi społecznych zachodzących w procesie pośrednictwa pracy (osoba poszukująca pracy-urzędnik) i o rządzących nimi prawidłowościach istotnych z punktu widzenia procesów edukacyjnych wspomagających działania na rzecz ponownego wejścia na rynek pracy osoby poszukujące pracy. - Ma uszczegółowioną wiedzę dotyczącą prowadzenia w procesie pośrednictwa pracy działalności pedagogicznej w odniesieniu do osób poszukujących pracy. - Zna założenia organizacyjne, systemy działania, uprawnienia i zadania placówki w zakresie pośrednictwa pracy. - Zna podstawowe przepisy prawne zewnętrzne i wewnętrzne oraz dokumentację placówki w zakresie działalności pośrednictwa pracy. - Ma pogłębioną wiedzę o rodzajach więzi społecznych zachodzących w procesie pośrednictwa pracy (osoba poszukująca pracy-urzędnik) i o rządzących nimi prawidłowościach istotnych z punktu widzenia procesów edukacyjnych wspomagających działania na rzecz ponownego wejścia na rynek pracy osoby poszukujące pracy. 	
2.	PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE - UMIEJĘTNOŚCI	
	<ul style="list-style-type: none"> - Potrafi rozpoznać i ocenić potrzeby zatrudnieniowe na rynku pracy w różnych zawodach. - Potrafi prawidłowo i sprawnie dokonywać zapisu z obserwacji pracy pośredników pracy oraz analizować i oceniać efekty tej pracy. - Potrafi rozwiązywać problemy dotyczące doboru pracowników według wymaganych kwalifikacji zawodowych w związku z pośrednictwem pracy. - Potrafi opracować ramowe programy i harmonogramy dla pozyskiwania i zatrudniania pracowników według zawartych umów z firmami zlecającymi pośrednictwo pracy. - Potrafi posługiwać się technicznym wyposażeniem informatycznym – operacyjnym na stanowisku pośrednika pracy z wykorzystaniem programów komputerowych. 	
3.	KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego w obszarze kompetencji społecznych oraz postaw kształtowanych podczas praktycznego przygotowania do pracy zawodowej. - Jest przekonany o konieczności i doniosłości zachowania się w sposób profesjonalny i przestrzegania zasad etyki zawodowej podczas zadań z zakresu pośrednictwa pracy. - Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą w miejscu praktyki. - Poszukuje optymalnych rozwiązań i możliwości korygowania nieprawidłowych działań pedagogicznych obserwowanych w procesie pośrednictwa pracy. - Odznacza się odpowiedzialnością za własne przygotowanie do pracy, podejmowane decyzje i prowadzone działania oraz ich skutki, czuje się odpowiedzialny wobec ludzi, dla których dobra stara się działać w miejscu praktyki. 	

² 1 pkt. oznacza brak osiągnięcia efektów, a 5 pkt. oznacza bardzo dobre osiągnięcie efektów.

