



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

PROGRAM PRAKTYKI (SYLABUS)

NAZWA i KOD PRAKTYKI: Praktyka specjalistyczna (śródroczna) w zakresie pośrednictwa pracy w urzędach pracy lub firmach pośrednictwa pracy lub działach kadr prowadzących działalność pośrednictwa pracy (PE-2P-PZL1)

KIERUNEK STUDIÓW: Pedagogika

SPECJALNOŚĆ: Pedagogika pracy i zarządzanie zasobami ludzkimi

POZIOM STUDIÓW: II

ROK STUDIÓW: I

WYMIAR PRAKTYKI: 40 godzin

FORMA PRAKTYKI: śródroczna

MIEJSCE REALIZACJI PRAKTYKI (typ placówki): **urzędy pracy lub firmy pośrednictwa pracy lub działy kadr zakładów pracy prowadzących działalność pośrednictwa pracy**

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

1. OGÓLNE CELE PRAKTYKI:

Praktyka zawodowa obejmuje praktyczne poznanie organizacji i działalności instytucji i stanowisk pracy pośrednika pracy poprzez obserwację przez studenta realizacji zadań w placówce praktyki oraz praktyczne uczestnictwo studentów w realizacji różnych działań i prac w placówce pod nadzorem kompetentnych pracowników danej placówki.

Celem praktyki jest zdobycie przez studenta wiedzy o środowisku pracy pośrednika pracy oraz kształcenie praktyczne kompetencji zawodowych w zakresie funkcjonowania instytucji pośrednictwa pracy (urzędy pracy) i działalności zatrudnionych w nich pośredników lub działalności pośredników pracy zatrudnionych w firmach świadczących usługi pośrednictwa pracy.

2. ZAKŁADANE EFEKTY UCZENIA SIĘ/ KSZTAŁCENIA

Kod efektu	PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE – WIEDZA
1.	
PE2_W05	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.
PE2_W09	Ma uszczegółowioną wiedzę dotyczącą prowadzenia w procesie pośrednictwa pracy działalności pedagogicznej w odniesieniu do osób poszukujących pracy.

	PE2_W11	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.
2.	Kod efektu	PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE – UMIEJĘTNOŚCI
	PE2_U02	Potrafi rozpoznać i ocenić potrzeby zatrudnieniowe na rynku pracy w różnych zawodach.
	PE2_U04	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.
	PE2_U05	Potrafi opracować ramowe programy i harmonogramy dla pozyskiwania i zatrudniania pracowników według zawartych umów z firmami zlecającymi pośrednictwo pracy.
	PE2_U06	Potrafi posługiwać się technicznym wyposażeniem informatyczno–operacyjnym na stanowisku pośrednika pracy z wykorzystaniem pro-gramów komputerowych.
3.	Kod efektu	KOMPETENCJE SPOŁECZNE
	PE2_K01	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.
	PE2_K03	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.
	PE2_K05	Odnacza 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.

3. ZADANIA PRAKTYKI:

ZADANIA PRAKTYKI	LICZBA GODZIN
1. Zapoznanie się z strukturą organizacyjną, podziałem obowiązków, zadań i uprawnień głównych komórek organizacyjnych w placówce odbywanej praktyki	5
2. Zapoznanie się z dostępnymi aktami prawnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi dotyczącymi funkcjonowania placówki odbywanej praktyki w działalności związanej z pośrednictwem pracy	5
3. Poznanie zakresu obowiązków, zadań i uprawnień przypisanych dla stanowiska pośrednika pracy oraz dokumentacji z zakresu pośrednictwa pracy w placówce odbywanej praktyki	5
4. Poznanie elektronicznych programów, systemów i dokumentacji informatycznej oraz technicznego wyposażenia stanowiska pracy w zawodzie pośrednika pracy	5
5. Poznanie rodzaju, form i zakresu współpracy placówki odbywanej praktyki z instytucjami i firmami zewnętrznymi (również z UE), dotyczących pośrednictwa pracy i zatrudnienia pracowników	5
6. Udział studenta w realizacji różnych zadań w zawodzie pośrednika pracy wykonywanych pod nadzorem kompetentnego pracownika w placówce odbywanej praktyki	8
7. Wykonanie samodzielnie zadania zleconego przez zakładowego opiekuna	2

praktyki, dotyczącego analizy przypadku i zaproponowania rozwiązań	
8. Inne zajęcia, istotne w działalności pośrednika pracy realizowane w placówce odbywanej praktyki	5

4. REALIZACJA PRAKTYKI

4.1. Metody pracy: obserwacja uczestnicząca, analiza dokumentów, metody praktyczne, dyskusja

4.2. Obowiązki:

Do obowiązków studenta w miejscu praktyki należy:

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

Opiekun praktyk w placówce (zakładzie pracy) sprawując swoją rolę:

- zapoznaje się z celami i zadaniami praktyki oraz zakładanymi efektami
- sprawuje opiekę i nadzór merytoryczno-metodyczny praktyki
- potwierdza w Karcie praktykanta APS 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. Opiekun praktyk w placówce (zakładzie pracy), 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 30 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) Program praktyki (Sylabus)
- b) Kartę praktykanta APS
- c) Pozostałą dokumentację przebiegu praktyk:
 - Karta oceny przebiegu praktyk
 - Praca pisemna zadana przez opiekuna praktyk - realizacja punktu 7

* Zgodnie z terminami podanymi w systemie USOS dla poszczególnych protokołów praktyk.

lub

- Rejestr zrealizowanych zadań.

5.4 Zaliczenie praktyki dokonywane jest po indywidualnej rozmowie, w której student powinien potwierdzić odpowiednie nabycie efektów 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	40
E-learning	-
Przygotowanie się do zajęć	5
Przygotowanie się do egzaminu	-
Przygotowanie referatu, eseju, prezentacji	5
Inne formy (przygotowanie dokumentacji praktyki)	10
Sumaryczna liczba punktów ECTS	2 ECTS (1 ECTS= 25-30 godzin)

Dane kontaktowe:

Sekcja ds. Praktyk APS
Lic. Krystyna Rozmysłowicz
Mgr Jolanta Prasek
tel. 22 589 36 31