



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: **II**

Rok akademicki:.....

Nazwa i wymiar praktyki: **Praktyka specjalistyczna zawodowa (śródroczna) w zakresie zatrudnienia i zarządzania zasobami ludzkimi w działach lub sekcjach zatrudnienia w zakładach pracy (60 godz.)**

Kod przedmiotu: **PE-2P-PZL2**

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.			
RAZEM			

¹ Student wpisuje dokładne daty realizacji zadania.

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 uporządkowaną wiedzę w zakresie rodzajów, nazw, budowy i przeznaczenia podstawowej dokumentacji pracowniczej, tworzonej i gromadzonej przez 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. - Ma 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 	
2.	PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE - UMIEJĘTNOŚCI	
	<ul style="list-style-type: none"> - Potrafi rozpoznać i ocenić potrzeby zatrudnieniowe w przedsiębiorstwie oraz dokonać selekcji kandydatów na stanowisko pracy. - Potrafi prawidłowo i sprawnie dokonywać zapisu z obserwacji pracy pracownika działu zatrudnienia oraz analizować i oceniać efekty tej pracy. - Potrafi przeprowadzić merytoryczną rozmowę, dokonać obserwacji i sporządzić charakterystykę osoby zatrudnianej na określone stanowisko w zakładzie pracy. - Potrafi wykorzystać podstawową terminologię oraz przepisy prawne związane z zatrudnianiem, przebiegiem pracy i zwalnianiem pracowników do przygotowania dokumentów pracownika przyjmowanego lub zwalnianego. - Potrafi posługiwać się technicznym wyposażeniem informatyczno-operacyjnym na stanowisku pracownika działu zatrudnienia w celu realizacji zadań związanych z przyjmowaniem lub zwalnianiem pracownika. 	
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 dotyczących zatrudnienia pracowników i zarządzania kompetencjami pracowniczymi. - 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 zarządzania kompetencjami pracowniczymi. - 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.

4. OCENA OPISOWA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PODPIS OPIEKUNA PRAKTYK W PLACÓWCE	PODPIS OPIEKUNA PRAKTYK Z RAMIENIA UCZELNI