.

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

PROGRAM PRAKTYKI (SYLABUS)

NAZWA i KOD PRAKTYKI: Praktyka specjalistyczna zawodowa (śródroczna) w zakresie zatrudnienia i zarządzania zasobami ludzkimi w działach lub sekcjach zatrudnienia w zakładach pracy (PE-2P-PZL2)

KIERUNEK STUDIÓW: Pedagogika

SPECJALNOŚĆ: Pedagogika pracy i zarządzanie zasobami ludzkimi

POZIOM STUDIÓW: II

ROK STUDIÓW: II

WYMIAR PRAKTYKI: 60 godzin

FORMA PRAKTYKI: śródroczna

MIEJSCE REALIZACJI PRAKTYKI (typ placówki)**: 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 metodycznymi określonej specjalności.

1. OGÓLNE CELE PRAKTYKI:

1) Kształtowanie 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 UCZENIA SIĘ/ KSZTAŁCENIA

	Kod efektu	PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE – WIEDZA
1.	PE2_W09	- 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.
	PE2_W09	- 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.	**Kod efektu**	**PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE – UMIEJĘTNOŚCI**
	PE2_U02	- Potrafi rozpoznać i ocenić potrzeby zatrudnieniowe w przedsiębiorstwie oraz dokonać selekcji kandydatów na stanowisko pracy.
	PE2_U07	- 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.
	PE2_U05	- Potrafi wykorzystać podstawową terminologię oraz przepisy prawne związane z zatrudnianiem, przebiegiem pracy i zwalnianiem pracowników do przygotowania dokumentów pracownika przyjmowanego lub zwalnianego.
	PE2_U06	- Potrafi posługiwać się technicznym wyposażeniem informatyczno–operacyjnym na stanowisku pracownika działu zatrudnienia w celu realizacji zadań związanych z przyjmowaniem lub zwalnianiem pracownika.
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 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.
	PE2_K05	- 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.

3. ZADANIA PRAKTYKI:

ZADANIA PRAKTYKI	LICZBA GODZIN
1. Zapoznanie się ze 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 i kadr z zatrudnionymi pracownikami oraz organizacjami w zakładzie pracy	**12**
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, próba pracy, obserwacja

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:**

- Rejestr zrealizowanych zadań praktyki studenckiej,
- Kartę oceny przebiegu praktyki
- Opinia praktykanta/ki o przebiegu praktyki

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

.

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	**60**
E-learning	-
Przygotowanie się do zajęć	**28**
Przygotowanie się do egzaminu	-
Przygotowanie referatu, eseju, prezentacji	-
Inne formy (przygotowanie dokumentacji praktyki)	**2**
Sumaryczna liczba punktów ECTS	**3**

Dane kontaktowe:

Sekcja ds. Praktyk APS
Mgr Jolanta Prasek
Mgr Edyta Gniado
tel. 22 589 36 31