

<b>Nazwa zajęć:</b> Przygotowanie do praktyki zawodowej				Preparation for the traineeship	
<b>Kierunek:</b> Administracja				<b>Obowiązuje od roku ak.</b> 2020/2021	
<b>Poziom:</b> I st. licencjacki		<b>Profil:</b> praktyczny		<b>Grupa zajęć:</b> Ogólnouczelniane	
<b>Semestr:</b> I	<b>Forma zaliczenia:</b> Z - zaliczenie na ocenę	<b>Punkty ECTS:</b> 1		<b>Zajęcia do wyboru:</b> Nie	<b>Język zajęć:</b> polski

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych:

<b>Konwersatorium</b> 15 / 8			<b>Suma godzin:</b> 15 / 8
---------------------------------	--	--	-------------------------------

**Specjalność:**

**Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:**

mgr Katarzyna Sowa

**Opis zajęć:**

Głównym celem przedmiotu jest przekazanie wiedzy o aktualnych trendach na rynku pracy, nowoczesnych metodach poszukiwania pracy, rodzajach i sposobach redagowania dokumentów aplikacyjnych, zasadach skutecznej komunikacji oraz sposobach wykorzystania narzędzi IT w procesach rekrutacyjnych. Studenci zostaną przygotowani do rozmowy kwalifikacyjnej oraz zostaną zapoznani z regułami savoir-vivre w miejscu pracy. Oprócz teorii przeprowadzone zostaną ćwiczenia praktyczne, których celem będzie przygotowanie niezbędnych dokumentów aplikacyjnych w procesie poszukiwania pracy, jak również nabycie umiejętności w zakresie wyeksponowania swoich mocnych stron przed pracodawcą.

**Cele dydaktyczne:**

Zapoznanie z podstawowymi zasadami obyczajowymi, obowiązującymi w życiu codziennym i pracy zawodowej oraz wskazanie praktycznego ich zastosowania. Zapoznanie z sytuacją na rynku pracy oraz przygotowanie się do aktywnego poszukiwania pracy. Przygotowanie do właściwego funkcjonowania w roli pracownika i ułatwienie startu zawodowego. Przygotowanie do wypełniania dokumentacji związaniem z odbywaniem praktyk.

Poznanie sytuacji na rynku pracy. Poznanie zasad właściwego pełnienia roli zawodowej oraz funkcjonowania w środowisku pracy. Poznanie zasad formalnych związanych z odbywaniem praktyk.

Kształtowanie umiejętności autoprezentacji oraz tworzenia dokumentów aplikacyjnych. Kształtowanie umiejętności przestrzegania norm, zwyczajów, uznanych wartości i sposobów komunikowania się w zakładzie pracy.

Wyszkolenie kompetencji w zakresie prowadzenia diagnoz dotyczących własnego potencjału rynkowego i społecznego. Wyposażenie w wiedzę na temat formalnej i nieformalnej organizacji zakładu pracy oraz wykształcenie kompetencji w zakresie pełnienia nowych funkcji społecznych. Posiada zdolność prawidłowego komunikowania się z otoczeniem. Wykształcenie kompetencji w zakresie odbywania praktyk zawodowych.

**Metody dydaktyczne:**

MP1	wykład informacyjny
MP2	pogadanka
MC1	ćwiczenie praktyczne
MS1	burza mózgów
MS2	metoda sytuacyjna
ME1	film

**Metody oceniania:**

MO1	test kontrolny
-----	----------------

**Konwersatorium**

K1	Adaptacja społeczno-zawodowa. Proces przystosowania pracownika do stanowiska i środowiska pracy. Przystosowanie się do nowych funkcji społecznych (pracownika, współtowarzysza pracy, podwładnego). Korzyści wynikające z właściwie przeprowadzonego procesu adaptacji oraz skutki braku procesu adaptacji. Umiejętności interpersonalne wykorzystywane w relacjach w procesie rekrutacji. Rodzaje kompetencji: umiejętności miękkie i twarde. Sposoby komunikowania się, normy, zwyczaje, uznane wartości. Cechy dobrego pracownika. Czynniki warunkujące utrzymanie pracy. Znajomość zasad savoir-vivre. Znajomość obyczajów i form towarzyskich, umiejętność zachowania się pomiędzy ludźmi, znajomość zasad i dobrych manier. Zasady dobrego zachowania na płaszczyźnie zawodowej z przestrzeganiem: punktualności, witaniem się, przedstawianiem siebie i innych osób, prowadzeniem rozmów, zajmowaniem miejsc w pomieszczeniach, tytułowaniem, poznanych zasad hierarchii osób. Dress Code: reguły stroju biurowego, zasady doboru ubrania w sytuacjach służbowych, w pracy, na rozmowie kwalifikacyjnej, na praktyce.
K2	Sytuacja na lokalnym rynku pracy: Rynek pracy – definicje. Czynniki gospodarcze i inne uwarunkowania społeczne wpływające na zróżnicowanie rynku pracy. Barometr zawodów, zawody przyszłości. Zasady i ćwiczenia w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych. Profil idealnego kandydata do pracy. Kompetencje zawodowe, bilans własnych kompetencji. Aktywne metody poszukiwania pracy, narzędzia adaptacji pracowniczej. Korzyści wynikające z planowania rozwoju zawodowego. Trudne pytania i odpowiedzi w sytuacji pracodawca - kandydat do pracy.
K3	Przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją praktyki.

**Literatura podstawowa**

- 1 A. Żarczyńska-Dobiesz, Adaptacja nowego pracownika do pracy w przedsiębiorstwie, Wolters Kluwer, 2008

**Literatura uzupełniająca**

- 1 C. Kinsey Goman, Komunikacja pozawerbalna. Znaczenie mowy ciała w miejscu pracy, StudioEMKA, 2012
- 2 B. Jemka, Dobór zewnętrzny i wewnętrzny pracowników. Teoria i praktyka, 2001
- 3 S.P. Morreale, B.H. Spitzberg, J.K. Barge, Komunikacja między ludźmi: motywacja, wiedza i umiejętności, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2007
- 4 W.S. Wocław, Etykieta w biznesie, czyli jak ułatwić sobie życie w pracy, Bosz, 2018
- 5 L. Jabłonowska, G. Myśliwiec, Współczesna etykieta. Standardy zachowań, elegancji, rozmowy, gestów i konsumpcji, SGH, 2002

**Źródła dodatkowe**

- 1 Materiały z przedmiotu Przygotowanie do praktyki zawodowej znajdujące się na platformie

**Warunki zaliczenia**

Warunkiem zaliczenia jest rozwiązanie testu sprawdzającego i uzyskanie co najmniej 55% poprawnych odpowiedzi oraz przygotowanie CV.

**Przykłady pytań zaliczeniowych**

Czym jest adaptacja społeczno-zawodowa  
Skutki braku procesu adaptacji  
Co oznacza Dress Code  
Czynniki wpływające na popyt na pracę  
Czego należy unikać podczas rozmowy kwalifikacyjnej

Co oznacza termin kompetencje  
Korzyści wynikające z planowania kariery zawodowej

# Obciążenie pracą studenta

Studia stacjonarne/niestacjonarne

Forma pracy studenta	Konwersatorium				Suma	
Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela	15 g	8 g			15 g	8 g
Zapoznanie się z literaturą przedmiotu	4 g	7 g			4 g	7 g
Przygotowanie się do zajęć	2 g	3 g			2 g	3 g
Przygotowanie się do kolokwium						
Realizacja zadanych ćwiczeń i zadań	2 g	3 g			2 g	3 g
Przygotowanie sprawozdania z ćwiczeń						
Przygotowanie projektu / pracy						
Przygotowanie się i udział w egzaminie	2 g	4 g			2 g	4 g
	25 g	25 g			25 g	25 g

Efekty uczenia się	KEK	Treści kształcenia	Metody dydaktyczne	M. oceniania
zna normy etyczne kształtujące właściwą postawę w pracy zawodowej; zna i rozumie problemy etyczne oraz konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach	K_W05	K1-K3	MP1, MP2, MC1, MS1, MS2, ME1	MO1
zna zasady i wzory społecznych zachowań funkcjonujące na rynku pracy, identyfikuje podstawowe zasady i normy obyczajowe, obowiązujące w miejscu pracy	U_W08	K1-K3	MP1, MP2, MC1, MS1, MS2, ME1	MO1
pozyskuje i porządkuje właściwe materiały, dane i informacje niezbędne do przygotowania się do odbycia praktyk i podjęcia pracy zawodowej	K_U03	K1-K3	MP1, MP2, MC1, MS1, MS2, ME1	MO1
poprawnie wykonuje czynności wymagane na poszczególnych stanowiskach; potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	K_U08	K1-K3	MP1, MP2, MC1, MS1, MS2, ME1	MO1
dostrzega potrzebę samokształcenia i podnoszenia własnych kompetencji	K_U10	K1-K3	MP1, MP2, MC1, MS1, MS2, ME1	MO1
wykorzystując wiedzę ogólną i specjalistyczną aktywnie przystosowuje się do dynamicznie zmieniającego się rynku pracy	U_U11	K1-K3	MP1, MP2, MC1, MS1, MS2, ME1	MO1
w działaniach podejmowanych na płaszczyźnie zawodowej przestrzega zasad współżycia społecznego	K_K06	K1-K3	MP1, MP2, MC1, MS1, MS2, ME1	MO1
wykorzystuje źródła elektroniczne i nowoczesne środki przekazu w procesie adaptacji społeczno-zawodowej	U_K07	K1-K3	MP1, MP2, MC1, MS1, MS2, ME1	MO1