

| | | | |
|--|---|---------------------------------|--|
| Nazwa zajęć: Przygotowanie do praktyki zawodowej | | Preparation for the traineeship | |
| Kierunek: Pedagogika | | | Obowiązuje od roku ak. 2019/2020 |
| Poziom: I st. licencjacki | Profil: praktyczny | | Grupa zajęć: Ogólnouczelniiane |
| Semestr: I | Forma zaliczenia: Z - zaliczenie na ocenę | Punkty ECTS: 1 | Zajęcia do wyboru: Nie |
| | | | Język zajęć: polski |

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych:

| | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------|
| Konwersatorium 15 / 8 | | Suma godzin: 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 związaną 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.

Wykształcenie 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:

| | |
|--------------------------|--------------------|
| Metody oceniania: | |
| MP1 wykład informacyjny | MO1 test kontrolny |
| MP2 pogadanka | |
| MC1 ćwiczenie praktyczne | |
| MS1 burza mózgów | |
| MS2 metoda sytuacyjna | |
| ME1 film | |

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 zasady i wzory społecznych zachowań funkcjonujące na rynku pracy, identyfikuje podstawowe zasady i normy obyczajowe, obowiązujące w miejscu pracy | U_W10 | 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_U02 | K1-K3 | MP1, MP2, MC1, MS1, MS2, ME1 | MO1 |
| wykorzystując wiedzę ogólną i specjalistyczną aktywnie przystosowuje się do dynamicznie zmieniającego się rynku pracy | U_U12 | K1-K3 | MP1, MP2, MC1, MS1, MS2, ME1 | MO1 |
| dostrzega potrzebę samokształcenia i podnoszenia własnych kompetencji | K_K01 | K1-K3 | MP1, MP2, MC1, MS1, MS2, ME1 | MO1 |
| prawidłowo komunikuje się z otoczeniem | K_K06 | K1-K3 | MP1, MP2, MC1, MS1, MS2, ME1 | MO1 |
| w działaniach podejmowanych na płaszczyźnie zawodowej przestrzega zasad współżycia społecznego | K_K07 | K1-K3 | MP1, MP2, MC1, MS1, MS2, ME1 | MO1 |
| wykorzystuje źródła elektroniczne i nowoczesne środki przekazu w procesie adaptacji społeczno-zawodowej | U_K09 | K1-K3 | MP1, MP2, MC1, MS1, MS2, ME1 | MO1 |