

Wyższa Szkoła Humanistyczna  
im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie  
Wydział Nauk Społecznych  
ul. Królowej Jadwigi 10  
64-100 Leszno  
Tel. (65) 529-47-77 , (65) 529-92-62, (65) 529-31-78

---

## **PLAN I RAMOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**na kierunku: PEDAGOGIKA**

**studia I stopnia**

**specjalność: DORADZTWO ZAWODOWE I PERSONALNE**

**rok naboru 2018/2019**

### **I. UWAGI OGÓLNE**

Organizację i przebieg praktyk studenckich reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 roku w sprawie standardów kształcenia przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela, stosownie do upoważnienia zawartego w art. 9c ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.).

### **WYMIAR I CZAS TRWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ:**

Wymiar: **150 godzin**      Termin realizacji: **3 rok studiów**      Zaliczenie: **6 semestr**

### **II. ZADANIA OGÓLNE PRAKTYKANTA:**

#### **1. Zdobycie wiedzy na temat sposobów i charakteru pracy placówki.**

**W tym celu student powinien:**

- przeanalizować wraz z opiekunem dokumenty stanowiące prawną podstawę działania placówki (ustawy, zarządzenia, rozporządzenia);
- zapoznać się ze statutem placówki;
- zapoznać się z jej strukturą organizacyjną, również (o ile jest to możliwe i wskazane ze względu na cel praktyki) poprzez branie udziału w pracach komórek organizacyjnych oraz

opracowanie schematu organizacyjnego placówki wraz z opisem zadań i uprawnień przypisanych do poszczególnych stanowisk;

- zapoznać się z formami pracy stosowanymi w placówce;
- zapoznać się z dokumentacją opracowywaną w placówce.

## **2. Zdobywanie, ulepszanie i rozwijanie umiejętności praktycznych poprzez**

- opracowywanie planów zajęć;
- obserwacje;
- współprowadzenie zajęć, wywiadów, rozmów;
- samodzielne prowadzenie zajęć;
- bezpośredni kontakt z osobami będącymi klientami placówki;
- udział w działaniach podejmowanych przez pracowników na rzecz klientów;
- prowadzenie pod kontrolą opiekuna ze strony placówki standardowej dokumentacji .

## **3. Opracowanie portfolio – teczki praktyki, zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr**

### **III. DOKUMENTACJA PRAKTYKI**

1. Codzienna aktywność w czasie trwania praktyki dokumentowana jest przez studenta w formie **dziennika praktyk**. Znajdują się w nim informacje dotyczące:

- czynności, jakie będą realizowane w czasie trwania praktyki;
- czasu spędzonego w placówce w danym dniu;
- zadań realizowanych w placówce w danym dniu;
- zdobytych umiejętności;
- własnych spostrzeżeń dotyczących pobytu w placówce.

2. Portfolio – teczka praktyki składa się w dwóch części:

- **część A** zawiera dane dotyczące placówki związane z podstawami prawnymi jej działania, organami nadzorującymi, charakterystyką klientów, zadaniami i metodami pracy.
- **część B** stanowią zgromadzone przez Studenta dokumenty będące w obiegu w danej placówce i wykorzystywane do różnych form pracy (wzory dokumentów, narzędzia diagnostyczne, materiały wykonane przez pracowników lub klientów, formularze przyjęcia, regulaminy, karty pracy, arkusze obserwacyjne, prace wykonane przez klientów instytucji).

#### **IV. ZALICZENIE PRAKTYKI**

Warunki uzyskania pozytywnej oceny praktyki:

- otrzymanie pozytywnej opinii i oceny ze strony opiekuna praktyk w instytucji, firmie;
- wykonanie portfolio;
- otrzymanie pozytywnej oceny ze strony merytorycznego opiekuna praktyk na uczelni na podstawie oceny wystawionej przez opiekuna praktyk z instytucji oraz oceny z wykonanego portfolio.

#### **INSTYTUCJE, W KTÓRYCH STUDENCI MOGĄ REALIZOWAĆ PRAKTYKI ZAWODOWE WRAZ Z PRZYKŁADOWYMI ZADANIAMI SZCZEGÓŁOWYMI:**

**1. Instytucje Doradztwa Zawodowego (Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży, Ochotnicze Hufce Pracy, Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Biura Pracy i Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży, Biura zawodowej promocji studentów i absolwentów - Biura Karier, Stowarzyszenia i Fundacje realizujące działania w zakresie doradztwa):**

- zapoznanie się prawnymi podstawami pracy instytucji (statut, plan rozwoju, roczny plan pracy instytucji);
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji;
- zapoznanie się z najczęstszymi problemami klientów;
- zapoznanie się z procedurą przyjmowania i obsługi klientów;
- zapoznanie się z podstawowymi narzędziami diagnostycznymi (diagnozy pedagogicznej oraz z zakresu doradztwa zawodowego);
- zapoznanie się ze specyfiką badań diagnostycznych (diagnoza w zakresie doradztwa zawodowego, np. określenie predyspozycji zawodowych, zainteresowań);
- zapoznanie się i / lub opracowanie opisu stanowiska pracy;
- uczestnictwo w badaniach diagnostycznych (obserwacja badania, omówienie problemu, omówienie wyników badań);
- próba opracowania przez studenta samodzielnej diagnozy podanego przez specjalistę przypadku (rzeczywistego lub opracowanego przez opiekuna z instytucji);
- zapoznanie się z opracowanymi poradami i opiniami wydawanymi przez instytucję;
- samodzielne przygotowanie konspektu przykładowej opinii, porady;

- wyszukiwanie informacji i przygotowanie bazy danych dla instytucji w zakresie doradztwa zawodowego i edukacji;
- zapoznanie się z obsługą testów w programach komputerowych (jeśli są takie dostępne);
- przeprowadzenie pod nadzorem specjalisty samodzielnych zajęć, warsztatów, rozmów oraz przygotowanie konspektu tych zajęć (jeśli specyfika pracy instytucji na to pozwala);
- odwiedzanie na zlecenie opiekuna - specjalisty placówek współpracujących z instytucją w zakresie doradztwa zawodowego;
- pomoc w realizacji lub uczestnictwo w projektach bądź planach rozwoju edukacyjnego lub zawodowego (jeśli takie występują);
- udział w pracy terapeutycznej / doradczej z klientami instytucji;
- zapoznanie się z realizowanymi aktualnie projektami w zakresie doradztwa zawodowego i personalnego;

## **2. Wojewódzkie i Powiatowe Urzędy Pracy:**

- zapoznanie się prawnymi podstawami pracy urzędu (ustawa, standardy usług rynku pracy, plan rozwoju, roczny plan pracy instytucji);
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną urzędu;
- zapoznanie się z najczęstszymi problemami klientów;
- zapoznanie się z sygnałami świadczącymi o potrzebie doradztwa;
- zapoznanie się z procedurą przyjmowania i obsługiwanie klientów (wypełnienie karty rejestracyjnej, karta usług doradczych, pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, klub pracy);
- zapoznanie się z podstawowymi narzędziami diagnostycznymi (diagnozy z zakresu doradztwa zawodowego);
- zapoznanie się ze specyfiką badań diagnostycznych (diagnoza w zakresie doradztwa zawodowego, np. określenie predyspozycji zawodowych);
- próba opracowania przez studenta samodzielnej diagnozy podanego przez specjalistę przypadku (rzeczywistego lub opracowanego przez opiekuna z instytucji);
- zapoznanie się z opracowanymi poradami i opiniami wydawanymi przez instytucję;
- samodzielne przygotowanie konspektu przykładowej opinii, porady (np. tworzenie indywidualnego planu działania);
- samodzielne przeprowadzenie rozmowy doradczej z klientami (pod nadzorem opiekuna – jeśli jest to możliwe);
- uczestnictwo i prowadzenie wraz z doradcą zajęć z zakresu aktywizacji zawodowej;

- pomoc studenta w pisaniu dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej osobom bezrobotnym;
- wyszukiwanie informacji i przygotowanie bazy danych dla instytucji w zakresie doradztwa zawodowego i edukacji;
- zapoznanie się z obsługą testów w programach komputerowych (jeśli są takie dostępne);
- zapoznanie się z projektowaniem i realizacją systemów pomocowych świadczonych przez instytucję;
- inne zadania wyznaczone przez opiekuna praktyka a właściwe dla specyfiki działania urzędu.

### **3. Dział personalny / dział zarządzania zasobami ludzkimi / dział kadrowy w organizacji prywatnej lub publicznej:**

- zapoznanie się prawnymi i branżowymi podstawami pracy w firmie (np. wprowadzenie w podstawowe zagadnienia Kodeksu Pracy i procedur obowiązujących w organizacji);
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa;
- zapoznanie się z najczęstszymi problemami pracy w dziale personalnym / przeciętny dzień pracy w dziale zarządzania zasobami ludzkimi;
- uczestnictwo w szkoleniu BHP, zapoznawanie się w aktami pracowniczymi, sporządzanie wzorów dokumentów lub umów (zgodnie z zapotrzebowaniem i pod nadzorem opiekuna);
- zapoznanie się z obsługą programów komputerowych przeznaczonych do zarządzania zasobami ludzkimi w danej firmie (np. wprowadzanie danych, przygotowywanie wniosków, wprowadzania i rozliczanie czasu pracy, rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników, itp.);
- zapoznanie się i współprowadzenie dokumentacji pracowniczej (np. archiwizowanie i kompletowanie dokumentów kadrowych, sporządzanie dokumentacji związanej z obsługą Agencji Pracy Tymczasowej);
- asystowanie i współuczestniczenie przy rekrutacji i selekcji pracowników (np. zapraszanie na rozmowy kwalifikacyjne, wydawanie niezbędnych dokumentów dla nowozatrudnionych pracowników, asystowanie przy rozmowie kwalifikacyjnej, wypełnienie niezbędnych dokumentów, współtworzenie ogłoszeń o pracę, opracowanie źródeł pozyskiwania nowych pracowników, tworzenie profilu idealnego/realnego kandydata do pracy);
- zapoznanie się i / lub opracowanie opisu stanowiska pracy;
- zapoznanie się z rodzajami umów o pracę oraz systemem urlopów pracowniczych;

- zapoznanie się z funkcjonującymi w firmie systemami personalnymi (system szkoleniowy, motywacyjny, oceniania pracowników, zarządzania talentami, zarządzania karierą, adaptacji zatrudnionych pracowników, kadrowo – płacowy: tymi, które w danej firmie występują);
- inne prace administracyjno – biurowe wyznaczone przez opiekuna praktyk a właściwe dla specyfiki działania działu personalnego firmy.

#### **4. Agencje Doradztwa Personalnego / Agencje Pracy Tymczasowej:**

- zapoznanie się prawnymi i branżowymi podstawami pracy w agencji (np. wprowadzenie w podstawowe zagadnienia Kodeksu Pracy i procedur obowiązujących w agencji);
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną ADP / APT;
- zapoznanie się z najczęstszymi problemami pracy agencji / przeciętny dzień pracy (np. charakterystyka stanowiska pracy, zakres obowiązków specjalisty; współpraca z pracodawcami, przegląd aktualnych ofert pracy i wymagań stawianych potencjalnym kandydatom);
- zapoznanie się z obsługą programów komputerowych przeznaczonych do zarządzania pracą i zasobami ludzkimi w danej agencji (np. wprowadzanie danych, przygotowywanie wniosków, rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników, itp.);
- zapoznanie się i współprowadzenie dokumentacji prowadzonej przez agencję (np. archiwizowanie i kompletowanie dokumentów – umowy i świadectwa pracy, sporządzanie dokumentacji związanej z obsługą agencji, uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym tworzenia i prowadzenia teczek osobowych, badanie satysfakcji klientów/pracowników z poziomu obsługi przez agencję);
- asystowanie i współuczestniczenie przy rekrutacji i selekcji pracowników (np. analiza kart zgłoszeniowych i pomoc przy ich wypełnianiu, zapraszanie na rozmowy kwalifikacyjne, wydawanie niezbędnych dokumentów dla pracowników, asystowanie przy rozmowie kwalifikacyjnej, wypełnienie niezbędnych dokumentów, współtworzenie ogłoszeń o pracę, opracowanie źródeł pozyskiwania nowych pracowników, tworzenie profilu idealnego / realnego kandydata do pracy, kontakt telefoniczny i mailowy z klientami i kandydatami do pracy, samodzielna obsługa klienta);
- zapoznanie się z rodzajami umów o pracę;
- wyszukiwanie informacji i przygotowanie bazy danych dla agencji w zakresie doradztwa zawodowego i edukacji;
- odwiedzanie na zlecenie opiekuna – specjalisty, instytucji współpracujących z agencją w zakresie doradztwa zawodowego;

- inne prace administracyjno – biurowe wyznaczone przez opiekuna praktyk a właściwe dla specyfiki działania agencji doradztwa personalnego.

## **5. Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne**

- zapoznanie się prawnymi podstawami pracy placówki (statut poradni, plan rozwoju placówki, roczny plan pracy poradni)
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną placówki;
- zapoznanie się z najczęstszymi problemami klientów;
- zapoznanie się z procedurą przyjmowania dzieci i młodzieży do poradni;
- zapoznanie się z podstawowymi narzędziami diagnostycznymi (diagnozy pedagogicznej oraz z zakresu doradztwa zawodowego);
- zapoznanie się ze specyfiką badań diagnostycznych (diagnoza w zakresie doradztwa zawodowego, np. określenie predyspozycji zawodowych);
- uczestnictwo w badaniach diagnostycznych (obserwacja badania, omówienie problemu, omówienie wyników badań);
- próba opracowania przez studenta samodzielnej diagnozy podanego przez specjalistę przypadku (rzeczywistego lub opracowanego przez opiekuna z instytucji);
- zapoznanie się z opiniami wydawanymi przez poradnię;
- samodzielne przygotowanie konspektu przykładowej opinii;
- wyszukiwanie informacji i przygotowanie bazy danych dla poradni w zakresie doradztwa zawodowego i edukacji;
- zapoznanie się z obsługą testów w programach komputerowych (jeśli są takie dostępne);
- przeprowadzenie pod nadzorem specjalisty samodzielnych zajęć w szkole współpracującej z poradnią z zakresu doradztwa zawodowego (przygotowanie konspektu zajęć);
- odwiedzanie na zlecenie opiekuna - specjalisty placówek współpracujących z poradnią w zakresie doradztwa zawodowego;
- pomoc w realizacji lub uczestnictwo w projektach bądź planach rozwoju edukacyjnego lub zawodowego (jeśli takowe występują);
- udział w pracy terapeutycznej/doradczej z dziećmi – podopiecznymi poradni.

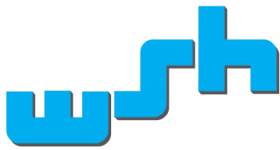
## **6. Szkoły (podstawowa, szkoła średnia), pedagog szkolny, psycholog szkolny, szkolny doradca zawodowy**

- zapoznanie się aktami prawnymi regulującymi funkcjonowanie placówki;

- zapoznanie się z koniecznymi przepisami prawa oświatowego (Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 r., Karta Nauczyciela);
- poznanie struktury organizacyjnej placówki;
- poznanie podstawowych dokumentów dotyczących wychowanków;
- pomoc przy gromadzeniu materiałów koniecznych do dokonania analizy indywidualnego przypadku (analiza akt osobowych, przegląd materiałów zgromadzonych przez specjalistę (pedagog, psycholog) z zakresu doradztwa zawodowego);
- zapoznanie się z narzędziami diagnostycznymi (pedagogicznymi oraz z zakresu doradztwa zawodowego);
- udział w radzie pedagogicznej;
- skonstruowanie dla wybranego ucznia lub klasy programu orientacji zawodowej, planu procesu pomocy doradczej, warsztatu z zakresu predyspozycji zawodowych lub poznawania nowoczesnego rynku pracy;
- samodzielne przygotowanie informacji zawodowej / edukacyjnej dotyczącej wybranej grupy zawodów np. zawody medyczne, budowlane;
- obserwacja rozmowy psychologa / pedagoga z uczniem;
- obserwacja rozmowy z rodzicami;
- przeprowadzenie samodzielnej rozmowy z uczniem;
- przygotowanie planu rozmowy z uczniem;
- przygotowanie konspektu i organizacja zajęć doradczych dla wychowanków różnych klas;
- obserwowanie zajęć przeprowadzanych przez specjalistę z zakresu doradztwa zawodowego w klasach szkolnych;
- administrowanie dokumentacją dotyczącą ścieżek edukacyjno – zawodowych uczniów, przygotowanie przykładowej teczki kariery ucznia przez praktykanta – studenta;
- udział w zajęciach z zakresu orientacji zawodowej, kulturalno-oświatowych, socjoterapeutycznych, itp.;
- zapoznanie się z projektami, programami lub planami rozwoju realizowanymi przez szkołę oraz współuczestniczenie w nich (jeśli jest to możliwe);
- zapoznanie się z placówkami współpracującymi ze szkołą w zakresie wychowania, opieki oraz tworzenia systemu doradztwa zawodowego.



Załącznik nr 1.



Wyższa Szkoła Humanistyczna  
im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie  
64-100 Leszno, ul. Królowej Jadwigi 10, ul. Krótka 5  
(65) 529- 47 -77, (65) 529 -92 -62, (65) 529 -31 -78

---

# PORTFOLIO PRAKTYKI

Imię i nazwisko .....

Numer albumu .....

Rok studiów .....

Kierunek .....

Specjalność .....

.....