



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

specjalność: DORADZTWO ZAWODOWE I PERSONALNE

STUDIA I STOPNIA

na profilu praktycznym

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: **26 tygodni (130 dni)**

Termin realizacji: **3 rok studiów** Zaliczenie: **5 semestr**

II. ZADANIA OGÓLNE PRAKTYKANTA:

1. Zdobyć wiedzę 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 (załącznik nr 1),
- **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 klienta;
- 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 obsługi 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 z 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
.....

Spis treści:

Część A. Karta informacyjna instytucji

Część B.

Załącznik nr 1.

Załącznik nr 2.

Załącznik nr 3.

WSH Leszno

Część A.

Karta informacyjna instytucji			
Nr	Nazwa instytucji		Uwagi
1.	Adres instytucji		
2.	Ministerstwo sprawujące nadzór nad instytucją		
3.	Podstawy prawne funkcjonowania instytucji (należy wpisać akty prawne w oparciu o które działa placówka)		
4.	Klienci instytucji i charakterystyka ich problemów		
5.	Cele i zadania placówki		
6.	Metody pracy instytucji		

7.	Instytucje, z którymi współpracuje placówka		
----	--	--	--

Część B.

stanowią zgromadzone przez Studenta dokumenty będące w obiegu w danej placówce (wzory dokumentów, narzędzia diagnostyczne, materiały wykonane przez pracowników lub klientów, formularze przyjęcia, regulaminy, karty pracy, arkusze obserwacyjne, prace wykonane przez klientów instytucji, materiały dydaktyczne, promocyjne i informacyjne, itd.)

Dokumenty powinny zostać przygotowane w postaci ponumerowanych i opisanych załączników, przedstawionych w formie spisu treści.

WSH Leszno