

**Program praktyki zawodowej
realizowanej w ramach podyplomowych studiów
Doradztwo Zawodowe i Personalne
w Uczelni Jana Wyżykowskiego
w roku akademickim 2018/2019**

I. WYMIAR I CZAS TRWANIA PRAKTYKI

Wymiar: 60 godzin

Termin realizacji: II-III semestr studiów

II. ZADANIA OGÓLNE PRAKTYKANTA:

1. Zdobywanie 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;
- hospitacje;
- 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. Prowadzenie dokumentacji praktyki.

III. DOKUMENTACJA PRAKTYKI

1. Codzienna aktywność w czasie trwania praktyki dokumentowana jest przez słuchacza 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. Dziennik praktyk, w którym słuchacz odnotowuje wszystkie zajęcia i ewentualne uwagi o ich realizacji, powinien być potwierdzony podpisem nauczyciela - opiekuna.
3. Świadectwo odbycia praktyki potwierdza Dyrektor instytucji swoim podpisem i pieczętą.

Powyższą dokumentację słuchacz przedkłada koordynatorowi praktyk w uczelni najpóźniej podczas ostatniego zjazdu.

IV. 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;
 - 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;
- 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);
- pomoc w realizacji lub uczestnictwo w projektach bądź planach rozwoju edukacyjnego lub zawodowego (jeśli takie występują);
- udział w pracy 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 klienta (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 (szkoła podstawowa, szkoła średnia), Szkolne Ośrodki Kariery – 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;
- hospitacja rozmowy psychologa / pedagoga z uczniem; hospitacja rozmowy z rodzicami; przeprowadzenie samodzielnej rozmowy z uczniem;
- przygotowanie planu rozmowy z uczniem;
- przygotowanie konspektu i organizacja zajęć doradczych dla wychowanków różnych klas;
- hospitowanie zajęć przeprowadzanych przez specjalistę z zakresu doradztwa zawodowego w klasach szkolnych;
- administrowanie dokumentacją dotyczącą ścieżek edukacyjno – zawodowych uczniów,
- przygotowanie przykładowej teczeki 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.

V. Informacje dodatkowe

Student ma prawo zrealizować praktykę w dwóch dowolnych instytucjach, dzieląc wymagany wymiar godzin w dogodnej dla siebie proporcji.