



WYŻSZA SZKOŁA HUMANITAS
CENTRUM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I SZKOLEŃ
ul. Kilińskiego 43, 41-200 Sosnowiec

ZGŁOSZENIE PRAKTYKI*

studia podyplomowe

Doradztwo Zawodowe

Nazwisko i imię oraz numer albumu Słuchacza ww. studiów podyplomowych
Pieczętka Uczelni	Pieczętka szkoły/ placówki

***należy złożyć przed rozpoczęciem praktyk u Opiekuna Praktyk**

PLAN PRAKTYKI

CEL OGÓLNY

Celem praktyk jest:

- 1) poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach, w branżach merytorycznie związanych z kierunkiem studiów Doradztwo Zawodowe
- 2) wykształcenie umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej na studiach (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką),
- 3) poznanie praktycznych zagadnień związanych z pracą na stanowisku zgodnych z wybraną specjalnością,
- 4) poznanie własnych możliwości na rynku pracy,

CELE SZCZEGÓLWE

Celem praktyk jest w szczególności:

1. przygotowanie studenta do pracy w różnego typu instytucjach, które mają obowiązek realizacji zadań z zakresu poradnictwa edukacyjno-zawodowego,
2. zapoznanie ze specyfiką organizacji działalności instytucji rynku pracy lub innych placówek, w których realizowane jest doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy.

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI PRAKTYKI

1. W czasie trwania praktyki słuchacz studiów podyplomowych jest zobowiązany do podporządkowania się Dyrekcji (Kierownictwu) instytucji.
2. Bezpośrednim przełożonym słuchacza w czasie praktyki jest specjalista – osoba posiadające kwalifikacje z zakresu poradnictwa zawodowego.
3. Słuchacze przestrzegają przepisów dyscypliny pracy, BHP i tajemnicy służbowej.
4. Słuchacze studiów podyplomowych Doradztwo zawodowe powinni odbyć **90 godzin zegarowych** praktyk w wybranej przez siebie placówce: *instytucje rynku pracy lub inne placówki, w których realizowane jest doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy, w tym również szkoły w których prowadzone są zajęcia w zakresie doradztwa zawodowego i pośrednictwa pracy (dla osób z przygotowaniem pedagogicznym).*
5.
 - a. 40 godzin – samodzielnej aktywności,
 - b. 25 godzin współdziałania z opiekunem praktyk,
 - c. 25 godzin - obserwacji czynności zawodowych realizowanych przez opiekuna praktyk, innych pracowników w instytucji,
 - wywiady, rozmowy, konsultacje z dyrekcją, kierownictwem instytucji,
 - konsultacje w zakresie pracy z dokumentacją,
 - analiza i interpretacja zaobserwowanych lub doświadczanych sytuacji i zdarzeń zawodowych.
6. W ostatnim dniu praktyki słuchacz powinien otrzymać od opiekuna praktyki opinię z odbytej praktyki oraz ocenę całej praktyki podpisaną przez Dyrektora (Kierownictwo) placówki .
7. **Po zakończeniu praktyki student winien złożyć komplet dokumentów opisujących praktykę w Centrum Praktyk Wyższej Szkoły Humanitas (pokój 011) najpóźniej na 2 tygodnie przed końcem zajęć.**
8. Wpisu zaliczenia praktyki dokonuje Opiekun praktyki ze strony Uczelni.
9. Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej pisemnej oceny i opinii od merytorycznego Opiekuna Praktyk z ramienia placówki i złożenie prawidłowo przygotowanego kompletu dokumentów z praktyki:
 - zgłoszenie praktyki (składane przed rozpoczęciem praktyki),
 - sprawozdanie z przebiegu praktyki ,
 - dzienniczek praktyki (zsyte według kolejności tygodniowe karty czasu praktyki),
 - podsumowanie praktyki,
 - ogólna ocena praktykanta,

- protokół zaliczenia praktyki,
- 3 sprawozdania z obserwacji czynności zawodowych pracowników instytucji,
- 3 przykładowe protokoły z działalności własnej.

INSTRUKCJA REALIZACJI PRAKTYK

Praktyka zawodowa w instytucjach rynku pracy lub innych placówkach, w których realizowane jest doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy, w tym również szkołach, w których prowadzone są zajęcia w zakresie doradztwa zawodowego i pośrednictwa pracy (dla osób z przygotowaniem pedagogicznym), realizowana jest w trzech formach – obserwacja, współdziałanie z opiekunem oraz samodzielna aktywność i dotyczy następujących obszarów:

I. Zapoznanie się z funkcjonowaniem placówki, w której świadczone są usługi z zakresu doradztwa zawodowego i pośrednictwa pracy.

Poznanie bazy dydaktycznej instytucji. Zapoznanie z dokumentacją.

II. Obserwowanie i asystowanie opiekunowi praktyk w realizowaniu czynności, zwłaszcza: stosowanych form i metod pracy, stosowanych pomocy dydaktycznych (nowoczesne technologie informacyjne) procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego, sposobów aktywizowania.

Omawianie obserwowanych zajęć z osobą prowadzącą z uwzględnieniem realizacji zamierzonych celów oraz zaplanowanych działań.

III. Zaplanowanie, przygotowanie i przeprowadzenie zajęć (rozmowy z klientem) w oparciu o samodzielnie opracowany scenariusz z uwzględnieniem:

- celów, metod, form pracy oraz środków dydaktycznych,
- organizacji zajęć (spotkań),
- wykorzystania środków multimedialnych oraz technologii informacyjnej – rozwijania samodzielnego zdobywania wiedzy,
- diagnozowania poziomu wiedzy i umiejętności społecznych,

Omawianie przeprowadzonych zajęć (rozmów z klientem) edukacyjnych z opiekunem obserwującym te zajęcia.

Dyskusja wokół w/w zagadnień.

IV. Uczestniczenie w procesie tworzenia indywidualnych planów działania dla klientów.

V. Uczestniczenie w wyszukiwaniu i analizie ofert pracy w kraju i zagranicą.

VI. Podsumowanie praktyk – konsultacja z opiekunem.

Przekazanie wniosków z konfrontacji wiedzy teoretycznej z praktyką.

TYGODNIOWA KARTA CZASU PRAKTYKI

Data	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie wykonywanych prac, zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy. Temat, cel , metody oraz krótki opis prowadzonych czynności praktycznych.	Uwagi opiekuna praktyk z placówki. Podpis opiekuna.



WYŻSZA SZKOŁA HUMANITAS
CENTRUM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I SZKOLEŃ
 ul. Kilińskiego 43, 41-200 Sosnowiec

studia podyplomowe

DORADZTWO ZAWODOWE

IMIĘ I NAZWISKO SŁUCHACZA:															
NUMER ALBUMU:															
NAZWA PLACÓWKI, W KTÓREJ ODBYŁA SIĘ PRAKTYKA:															
DATA DZIENNA ROZPOCZĘCIA PRAKTYKI:															
DATA DZIENNA ZAKOŃCZENIA PRAKTYKI:															
IMIĘ I NAZWISKO OPIEKUNA PRAKTYKI:															
Oceniane efekty kształcenia prezentowane w trakcie aktywności praktycznej z zakresu doradztwa zawodowego czyli czy słuchacz:	Ocena stopnia osiągnięcia przez studenta założonych efektów kształcenia (zal/n.zal) oraz podpis opiekuna														
posiada wiedzę dotyczącą:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">teoretycznych podstaw orientacji, poradnictwa oraz doradztwa zawodowego i personalnego, a także pośrednictwa pracy</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">pracy, jej przemian, związków z zawodami i jej uwarunkowań i znaczenia w podejmowanych decyzjach, co do wyboru zawodu, drogi i etapu kształcenia oraz wyboru miejsca pracy i dalszego rozwoju zawodowego</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">metodyki pracy doradców: pracy zawodowego, personalnego i organizacji szkolnego i pozaszkolnego doradztwa zawodowego, jego instytucjach i zakresach działalności.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">charakteru pracy z zakresu doradztwa zawodowego w różnych placówkach systemu szkolnego i pozaszkolnego oraz jej beneficjentów</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">metod stosowanych w procesach orientacji, poradnictwa i doradztwa zawodowego oraz zarządzania zasobami ludzkimi, w tym w niej roli pośrednictwa pracy</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">uwarunkowań procesu komunikacji interpersonalnej i jej znaczenia dla przebiegu porad zawodowych</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">o procesach pracy, jej związkach z zawodami, środowiskiem pracy oraz predyspozycjami osobowościowymi ważnymi w nauce zawodu i pracy, a także pozostałymi uwarunkowaniami środowiskowymi, wraz z rolą rodziny, szkoły i rówieśników</td> <td></td> </tr> </table>	teoretycznych podstaw orientacji, poradnictwa oraz doradztwa zawodowego i personalnego, a także pośrednictwa pracy		pracy, jej przemian, związków z zawodami i jej uwarunkowań i znaczenia w podejmowanych decyzjach, co do wyboru zawodu, drogi i etapu kształcenia oraz wyboru miejsca pracy i dalszego rozwoju zawodowego		metodyki pracy doradców: pracy zawodowego, personalnego i organizacji szkolnego i pozaszkolnego doradztwa zawodowego, jego instytucjach i zakresach działalności.		charakteru pracy z zakresu doradztwa zawodowego w różnych placówkach systemu szkolnego i pozaszkolnego oraz jej beneficjentów		metod stosowanych w procesach orientacji, poradnictwa i doradztwa zawodowego oraz zarządzania zasobami ludzkimi, w tym w niej roli pośrednictwa pracy		uwarunkowań procesu komunikacji interpersonalnej i jej znaczenia dla przebiegu porad zawodowych		o procesach pracy, jej związkach z zawodami, środowiskiem pracy oraz predyspozycjami osobowościowymi ważnymi w nauce zawodu i pracy, a także pozostałymi uwarunkowaniami środowiskowymi, wraz z rolą rodziny, szkoły i rówieśników	
teoretycznych podstaw orientacji, poradnictwa oraz doradztwa zawodowego i personalnego, a także pośrednictwa pracy															
pracy, jej przemian, związków z zawodami i jej uwarunkowań i znaczenia w podejmowanych decyzjach, co do wyboru zawodu, drogi i etapu kształcenia oraz wyboru miejsca pracy i dalszego rozwoju zawodowego															
metodyki pracy doradców: pracy zawodowego, personalnego i organizacji szkolnego i pozaszkolnego doradztwa zawodowego, jego instytucjach i zakresach działalności.															
charakteru pracy z zakresu doradztwa zawodowego w różnych placówkach systemu szkolnego i pozaszkolnego oraz jej beneficjentów															
metod stosowanych w procesach orientacji, poradnictwa i doradztwa zawodowego oraz zarządzania zasobami ludzkimi, w tym w niej roli pośrednictwa pracy															
uwarunkowań procesu komunikacji interpersonalnej i jej znaczenia dla przebiegu porad zawodowych															
o procesach pracy, jej związkach z zawodami, środowiskiem pracy oraz predyspozycjami osobowościowymi ważnymi w nauce zawodu i pracy, a także pozostałymi uwarunkowaniami środowiskowymi, wraz z rolą rodziny, szkoły i rówieśników															
posiada następujące	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">potrafi posługiwać się podstawowa terminologią z zakresu poradnictwa zawodowego, w tym nazewnictwa zawodów i ich miejsca w różnych Klasyfikacjach Zawodów i Specjalności</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	potrafi posługiwać się podstawowa terminologią z zakresu poradnictwa zawodowego, w tym nazewnictwa zawodów i ich miejsca w różnych Klasyfikacjach Zawodów i Specjalności													
potrafi posługiwać się podstawowa terminologią z zakresu poradnictwa zawodowego, w tym nazewnictwa zawodów i ich miejsca w różnych Klasyfikacjach Zawodów i Specjalności															

umiejętności:	potrafi planować działalność poradniczą w różnych jednostek, w tym oświatowych oraz publicznych służb zatrudnienia, pod względem potrzeb klientów i oczekiwań rynku pracy	
	potrafi zaplanować i prowadzić samodzielnie zajęcia z zakresu szkolnego i pozaszkolnego poradnictwa zawodowego odpowiadające potrzebom różnych grup społecznych zainteresowanych różnymi poradami zawodowymi	
	potrafi przeprowadzić diagnozę dokumentów zawodoznawczych, środowiska pracy oraz predyspozycji zawodowych swych klientów i pomóc im w wyborze dróg edukacyjno zawodowych oraz zatrudnieniowych, a także dalszej edukacji, adekwatnej do potrzeb rynku pracy	
	potrafi posługiwać się technologiami informacyjnymi ułatwiającymi rozpoznanie ofert pracy zamieszczanych na różnych stronach internetowych, wymagań pracodawców oraz składania dokumentów aplikujących o zatrudnienie	
	potrafi zastosować wiedzę z obszaru prawa, prawa pracy, w tym oświatowego do projektowania porad zawodowych odpowiadających potrzebom różnych grup społecznych	
	potrafi w sposób skuteczny i zróżnicowany, czyli bezpośredni oraz za pośrednictwem nowoczesnych technik informacyjnych komunikować się z otoczeniem społecznym, czyli swoimi beneficjentami, pracodawcami, ekspertami itp.	
posiada następujące kompetencje społeczne:	docenia znaczenie wiedzy pedagogicznej, psychologicznej, socjologicznej, ekonomicznej i prawniczej w kształtowaniu i rozwijaniu zainteresowania pośrednictwem pracy;	
	jest przekonany o przydatności zdobytej wiedzy do projektowania różnych porad zawodowych i słuszności podejmowanych działań zawodowych	
	posiada świadomość zachowania się w profesjonalny i etyczny sposób w pracy doradcy zawodowego i pośrednika pracy	
	utożsamia się z wartościami wpisującymi się w istotę i celowość porady zawodowej świadczonej różnym grupom społecznym	
OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA SŁUCHACZA – PRAKTYKANTA		

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora)

.....

(podpis Opiekuna praktyk)

PODSUMOWANIE PRAKTYKI

(wypełnia praktykant)

Imię i nazwisko praktykanta

Słuchacza studiów podyplomowych

Termin praktyki

Miejsce praktyki (dokładna nazwa i adres placówki)

.....

Opinie, wrażenia, korzyści z odbytej praktyki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis praktykanta



PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYK*

w ramach Studiów Podyplomowych

na kierunku: Doradztwo zawodowe

Imię i nazwisko słuchacza.....

Numer albumu

Opiekun w Instytucji

Opiekun z ramienia Uczelni.....

Nazwa i adres placówki	Potwierdzenie rozpoczęcia praktyki (data, pieczętka i podpis Dyrektora)	Potwierdzenie zakończenia praktyki (data, pieczętka i podpis Dyrektora)
<p>Liczba zrealizowanych godzin:</p> <p style="text-align: right;">Podpis Opiekuna z instytucji (szkoły, urzędu)</p>		

Praktykę zaliczono

(data, pieczętka i podpis Opiekuna z ramienia Uczelni)