



Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk: dr Agnieszka Barczykowska
Koordynator praktyk specjalności dzip: dr Monika Bartkowiak

WYTYCZNE DLA STUDENTÓW DORADZTWA ZAWODOWEGO I PERSONALNEGO REALIZUJĄCYCH PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ W INSTYTUCJACH DORADCZYCH, POMOCOWYCH I DZIAŁACH PERSONALNYCH

(Opracowano na podstawie programu przygotowanego przez Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk:
dr Agnieszkę Barczykowską)

I. WYMIAR I CZAS TRWANIA PRAKTYKI

Student realizuje praktykę zawodową w czasie trwania danego roku akademickiego. Terminy praktyk umieszczane są na stronie internetowej Wydziału Studiów Edukacyjnych oraz podawane przez opiekuna praktyk na spotkaniu w ramach przedmiotu: *Przygotowanie do praktyki zawodowej*. Dni i godziny realizacji praktyki student ustala z opiekunem praktyki w instytucji, przedsiębiorstwie, fundacji lub stowarzyszeniu.

Dopuszcza się możliwość realizacji praktyki zawodowej w więcej niż jednej instytucji, gdzie w każdej z nich należy posiadać osobny komplet dokumentów oraz umowę z odpowiednią liczbą godzin.

UWAGA: W ramach praktyki zawodowej student może realizować ponadobowiązkową praktykę. Zasady realizacji takiej praktyki zawodowej znajdują się w osobnym dokumencie na stronie WSE/praktyki studenckie.

II. ZADANIA OGÓLNE PRAKTYKANTA:

1. Zdobycie wiedzy na temat sposobów i charakteru pracy instytucji, działu, agencji doradztwa personalnego. W tym celu student powinien:
 - a) przeanalizować wraz z opiekunem dokumenty stanowiące prawną podstawę działania instytucji lub przedsiębiorstwa (ustawy, zarządzenia, rozporządzenia, itp.);
 - b) zapoznać się ze statutem, regulaminem instytucji;
 - c) zapoznać się z jej strukturą organizacyjną, również (o ile jest to możliwe i wskazane ze względu na cel praktyki) przez branie udziału w pracach komórek organizacyjnych oraz opracowanie schematu organizacyjnego instytucji wraz z opisem zadań i uprawnień przypisanych do poszczególnych stanowisk;
 - d) zapoznać się ze specyfiką odbiorców usług/grup klientów danej instytucji, działu;
 - e) zapoznać się z formami pracy stosowanymi w instytucji, organizacji;



- f) zapoznać się w dokumentacją opracowywaną w dziale lub instytucji a dotyczącą rozwiązań systemowych (tzw. dobrych praktyk personalnych).
2. Zdobywanie, ulepszanie i rozwijanie umiejętności praktycznych poprzez:
 - a) obserwację pracy specjalistów;
 - b) opracowywanie dokumentacji specjalistycznej (karty pracy doradcy, dokumentacja pracownicza, itp.);
 - c) hospitacje warsztatów, rozmów indywidualnych, zebrań, uczestnictwo w szkoleniu (jeśli jest to możliwe i opiekuna praktyk wyraża zgodę);
 - d) współprowadzenie zajęć, wywiadów, rozmów;
 - e) samodzielne prowadzenie zajęć (w zależności od specyfiki instytucji);
 - f) bezpośredni kontakt z osobami będącymi klientami instytucji, agencji bądź pracownikami firmy;
 - g) udział w działaniach podejmowanych przez pracowników na rzecz klientów, pracowników;
 - h) prowadzenie pod kontrolę opiekuna ze strony instytucji, firmy standardowej dokumentacji;
 - i) świadczenie pomocy dla specjalistów w działaniach towarzyszących obsłudze klientów, pracowników.
 3. Zgromadzenie koniecznej do zaliczenia stażu dokumentacji wymienionej w punkcie III.
 4. Dostarczenie dokumentacji do opiekuna praktyk ze strony WSE UAM.

III. DOKUMENTACJA PRAKTYKI

1. Codzienne aktywność w czasie trwania praktyki dokumentowana jest przez studenta w formie **dzienniczka praktyk**. Znajdują się w nim informacje dotyczące:
 - ❖ czynności, jakie będą realizowane w czasie trwania praktyki;
 - ❖ czasu spędzonego w instytucji, firmie w danym dniu;
 - ❖ zadań realizowanych w instytucji, firmie w danym dniu;
 - ❖ zdobytych umiejętności;
 - ❖ własnych spostrzeżeń dotyczących pobytu w instytucji, organizacji (**karta samooceny studenta**);
 - ❖ **harmonogram praktyki** – skrócona wersja dzienniczka praktyk (synteza wykonywanych działań podczas praktyki) – WYMAGANA PIECZĄTKA INSTYTUCJI!
 - ❖ **opinia** – opinia opiekuna praktyk ze strony instytucji na temat funkcjonowania studenta w placówce, musi zawierać ocenę



kończącą, np. 4+ lub 5 - – WYMAGANA PIECZĄTKA INSTYTUCJI!

Uwaga! Wpisy w dzienniczku praktyk wymagają potwierdzenia opiekuna praktyk przez opieczętownanie i podpisanie.

2. Wykonanie teczki (**do wglądu przez opiekuna praktyki zawodowej ze strony WSE UAM**), gdzie znajdują się dokumenty ilustrujące specyfikę funkcjonowania danej instytucji, firmy, agencji personalnej (przykładowe opracowanie systemu personalnego, wzory dokumentów, narzędzia diagnostyczne, materiały wykonane przez pracowników lub klientów, formularze przyjęcia, karty doradcze, wzory planów ścieżek edukacyjno – zawodowych) – **UWAGA** – tylko te dokumenty, które zostaną udostępnione przez instytucję lub firmę!

3. Umowa porozumienie w dwóch egzemplarzach.

IV. ZALICZENIE PRAKTYKI

Warunki uzyskania pozytywnej oceny praktyki:

1. **odbycie praktyki w wyznaczonym programem studiów czasie;**
2. **otrzymanie pozytywnej opinii i oceny ze strony opiekuna praktyk w instytucji, firmie;**
3. **wykonanie zadań zamieszczonych w punkcie V w zależności od charakteru instytucji, działu, agencji;**
4. **złożenie wymaganej dokumentacji wymienionej w punkcie nr III niniejszych postanowień.**

INSTYTUCJE, W KTÓRYCH STUDENCI MOGĄ REALIZOWAĆ ZAWODOWE PRAKTYKI WRAZ Z 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 zawodowego):

- ❖ 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);
- ❖ 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 takowe występują);
- ❖ udział w pracy terapeutycznej/doradczej z klientami instytucji;
- ❖ zapoznanie się z realizowanymi aktualnie projektami w zakresie doradztwa zawodowego i personalnego;
- ❖ inne zadania wyznaczone przez opiekuna praktyka a właściwe dla specyfiki działania instytucji.

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 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/zarządzania zasobami ludzkimi/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/przeciwny dzień pracy w dziale zsz;
- ❖ 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 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 – specjaliści, instytucji współpracujących z agencją w zakresie doradztwa zawodowego;
- ❖ inne prace administracyjno – biurowe wyznaczone przez opiekuna praktyk a właściwe dla specyfiki działania agencji doradztwa personalnego.

Gdzie można odbywać praktykę zawodową w ramach specjalności doradztwa zawodowego i personalnego:

- Agencje zatrudnienia: agencje doradztwa personalnego, agencje pośrednictwa pracy;
- Agencje pracy tymczasowej;
- Działy Kadr/Płac (personalne) organizacji publicznych i prywatnych (małych, średnich i dużych);
- Powiatowe Urzędy Pracy i Wojewódzkie Urzędy Pracy;
- Ośrodki wspierania przedsiębiorczości;
- Prywatne biura zatrudnienia;
- Biura pracy i doradztwa zawodowego dla młodzieży;
- Biura zawodowej promocji studentów i absolwentów (Biura Karier);
- Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości;
- Ochotnicze Hufce Pracy;
- Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
- Stowarzyszenia i Fundacje realizujące zadania z zakresu doradztwa zawodowego (np. programy aktywizacji zawodowej);
- Instytucje realizujące zadania z zakresu doradztwa zawodowego i aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- Firmy szkoleniowe;
- Firmy zajmujące się coachingiem kariery zawodowej;
- Firmy (*wybrane przez studenta zgodnie z jego zainteresowaniami*) realizujące zadania z zakresu doradztwa zawodowego oraz/lub doradztwa personalnego jako działania poboczne lub towarzyszące głównej działalności – **po uzyskaniu zgody od opiekuna praktyki zawodowej ze strony WSE UAM.**