



Koordynator praktyk specjalności edyck: dr Monika Christoph

**WYTYCZNE DLA STUDENTÓW EDUKACJI DOROSŁYCH I ZARZĄDZANIA
KARIERĄ REALIZUJĄCYCH PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ
W INSTYTUCJACH EDUKACYJNYCH, SZKOLENIOWYCH, DOSKONALĄCYCH
KOMPETENCJE I DZIAŁACH PERSONALNYCH ORGANIZACJI**

(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. *Przygotowanie do praktyki zawodowej* odbywa się w semestrze letnim I roku II stopnia specjalności: edukacja dorosłych i zarządzanie karierą. Realizację praktyk należy zakończyć do końca semestru letniego II roku Dni i godziny realizacji praktyki student ustala z opiekunem praktyki w instytucji, przedsiębiorstwie, placówce.

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 dodatkowej przedstawia Opiekun praktyki zawodowej działający w Zakładzie Kształcenia Ustawicznego i Doradztwa Zawodowego.

II. ZADANIA OGÓLNE PRAKTYKANTA:

1. Zdobycie wiedzy na temat specyfiki uczenia się osób dorosłych, realizacji procesu ich kształcenia i rozwoju edukacyjno-zawodowego, a także efektywnego planowania karier. Student może również zdobywać wiedzę dotyczącą charakteru pracy instytucji edukacyjnych i doradczych, działów-instytucji wspierających edukację dorosłych i seniorów. W tym celu student powinien m.in.:

- a) zapoznać się ze specyfiką projektowania procesu kształcenia dla osób dorosłych, opracowywania scenariuszy edukacyjnych, doradczych i szkoleniowych
- b) zapoznać się i zdobyć umiejętność opracowania oferty edukacyjnej dla osób dorosłych
- c) zapoznać się i rozwinąć umiejętność udzielania porad w zakresie planowania karier edukacyjno-zawodowych



- e) zapoznać się ze specyfiką odbiorców usług/grup klientów danej instytucji edukacyjnej lub doradczej
- f) zapoznać się z dokumentacją opracowywaną w dziale lub instytucji dotyczącą rozwiązań systemowych (tzw. dobrych praktyk doradczych czy rozwojowych).

2. Zgromadzenie koniecznej do zaliczenia praktyki dokumentacji wymienionej w punkcie III.

3. 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 końcową, 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, placówki (przykładowe opracowanie programu szkoleniowego, oferty edukacyjnej, scenariusza szkoleniowego, wzory dokumentów, narzędzia pracy trenera-szkoleniowca, materiały wykonane przez pracowników lub klientów, formularze zgłoszeniowe, karty ewaluacji, wzory planów ścieżek rozwojowych klientów) – **UWAGA** – tylko te dokumenty, które zostaną udostępnione przez instytucję, firmę lub zaprojektowane samodzielnie przez praktykanta!

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 przykładowo w punkcie V;**
- 4. złożenie wymaganej dokumentacji wymienionej w punkcie nr III niniejszych postanowień.**

INSTYTUCJE, W KTÓRYCH STUDENCI MOGĄ REALIZOWAĆ ZAWODOWĄ PRAKTYKĘ WRAZ Z ZADANIAMI SZCZEGÓŁOWYMI:

- **Instytucje realizujące zadania z zakresu Edukacji Dorosłych** (np. Centra Kształcenia Dorosłych, Centra Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Ośrodki i Centra Doskonalenia Nauczycieli, Biura karier i promocji zawodowej; Centra Kształcenia Praktycznego; Uniwersytety III Wieku; Stowarzyszenia i Fundacje realizujące zadania z zakresu szkoleń i rozwoju wybranych grup społecznych, defaworyzowanych; Firmy szkoleniowe; Centra kultury i biblioteki; inne organizacje pozarządowe działające w zakresie edukacji dorosłych):
 - ❖ 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 pracy edukatora dorosłych;
 - ❖ zapoznanie się ze specyfiką badań rozwojowych (diagnoza i tworzenie planu rozwoju na przyszłość);
 - ❖ uczestnictwo w tworzeniu oferty edukacyjnej dla wybranej grupy klientów;
 - ❖ próba opracowania przez studenta samodzielnego scenariusza zajęć edukacyjnych dla klienta lub wybranej grupy klientów;
 - ❖ zapoznanie się z opracowanymi ścieżkami rozwoju zawodowego dla klientów instytucji;
 - ❖ samodzielne przygotowanie przykładowej oferty edukacyjnej;
 - ❖ wyszukiwanie informacji i przygotowanie bazy danych dla instytucji w zakresie edukacji dorosłych i tworzenia ofert edukacyjnych;
 - ❖ zapoznanie się z obsługą programów komputerowych właściwych dla instytucji (jeśli są takie dostępne);



- ❖ przeprowadzenie pod nadzorem specjalisty samodzielnych zajęć, warsztatów, szkoleń oraz przygotowanie konspektu tych zajęć (jeśli specyfika pracy instytucji na to pozwala);
- ❖ odwiedzanie na zlecenie opiekuna - specjalisty placówek współpracujących z instytucją edukacyjną;
- ❖ pomoc w realizacji lub uczestnictwo w projektach bądź planach rozwoju edukacyjnego (jeśli takowe występują);
- ❖ aktywny udział w pracy organizacyjnej i edukacyjnej instytucji;
- ❖ zapoznanie się z realizowanymi aktualnie projektami w zakresie edukacji dorosłych;
- ❖ inne zadania wyznaczone przez opiekuna praktyka a właściwe dla specyfiki działania instytucji.

1. Firmy szkoleniowe i consultingowe:

- ❖ zapoznanie się prawnymi podstawami pracy firmy;
- ❖ zapoznanie się ze strukturą i kulturą organizacyjną firmy;
- ❖ zapoznanie się z najczęstszymi problemami klientów;
- ❖ zapoznanie się z procedurą przyjmowania i obsługi klienta;
- ❖ zapoznanie się z podstawowymi narzędziami pracy trenerów, edukatorów,
- ❖ poznanie procesu dokonywania analizy potrzeb edukacyjnych rynku lokalnego i ogólnopolskiego;
- ❖ opracowanie przez studenta samodzielnej diagnozy usług rynku szkoleniowego w Polsce (np. badanie ogólnopolskie, wojewódzkie, regionalne, lokalne);
- ❖ zapoznanie się z opracowanymi procedurami działania i obsługi klienta;
- ❖ samodzielne przygotowanie konspektu przykładowej oferty edukacyjnej;
- ❖ samodzielne przeprowadzenie rozmowy z klientami (sprzedaż oferty edukacyjnej pod nadzorem opiekuna – jeśli jest to możliwe);
- ❖ uczestnictwo i prowadzenie wraz z trenerem szkolenia, konsultacji;
- ❖ pomoc studenta w pisaniu scenariuszy szkoleniowych lub ofert consultingowych dla wybranych grup klientów;
- ❖ wyszukiwanie informacji i przygotowanie bazy danych dla instytucji na temat rynku usług szkoleniowych i potencjalnych klientów firmy;
- ❖ zapoznanie się z obsługą programów komputerowych instytucji (jeśli są takie dostępne);
- ❖ zapoznanie się z projektowaniem i realizacją systemów szkoleniowo-rozwojowych na zlecenie klientów firmy;
- ❖ inne zadania wyznaczone przez opiekuna praktyka a właściwe dla specyfiki firmy.

2. Dział personalny w organizacji prywatnej lub publicznej/SEKCJA SZKOLENIOWO-ROZWOJOWA:

- ❖ zapoznanie się z prawnymi i branżowymi podstawami pracy w firmie
- ❖ zapoznanie się ze strukturą i kulturą organizacyjną przedsiębiorstwa;
- ❖ zapoznanie się z najczęstszymi problemami pracy w dziale personalnym/przeciętny dzień pracy w dziale zszl w sekcji szkoleń;
- ❖ uczestnictwo w szkoleniu BHP, zapoznanie się w aktami pracowniczymi, sporządzanie wzorów dokumentów lub umów pod kątem rozwoju pracowników (zgodnie z zapotrzebowaniem i pod nadzorem opiekuna);
- ❖ zapoznanie się z obsługą programów komputerowych przeznaczonych do rozwoju pracowników w danej firmie (np. wprowadzanie danych, przygotowywanie programów szkoleniowo-rozwojowych, rejestrowanie pracowników na szkolenia, itp.);
- ❖ zapoznanie się i współprowadzenie dokumentacji pracowniczej dotyczącej szkoleń i rozwoju;
- ❖ asystowanie i współuczestniczenie tworzeniu planów szkoleniowych dla pracowników poszczególnych szczebli;
- ❖ zapoznanie się z rodzajami systemów zarządzania karierami i talentami w firmie;
- ❖ zapoznanie się z funkcjonującymi w firmie systemami personalnymi (zintegrowanymi z rozwojem pracowników);
- ❖ udział w procesie analizy potrzeb szkoleniowych pracowników;
- ❖ tworzenie bazy danych firm szkoleniowych świadczących swoje usługi na rzecz firmy w zakresie outsourcingu szkoleniowego;
- ❖ inne prace administracyjno – biurowe wyznaczone przez opiekuna praktyk a właściwe dla specyfiki działania działu personalnego/sekcji szkoleniowej firmy.

3. Samodzielny specjalista - EDUKATOR DOROSŁYCH (freelancerzy zajmujący się edukacją i rozwojem, trenerzy-szkoleniowcy, brokerzy edukacyjni, konsultanci personalni, coachowie edukacyjni, coachowie karierowi):

- ❖ poznanie podstaw działania specjalisty na rynku - przepisy, specyfika branży, klienci, miejsce pracy;
- ❖ zapoznanie się z najczęstszymi problemami pracy specjalisty/przeciętny dzień pracy;
- ❖ zapoznanie się z obsługą programów komputerowych przeznaczonych do zarządzania czasem i organizacją pracy;
- ❖ zapoznanie się i współprowadzenie dokumentacji prowadzonej przez specjalistę;



- ❖ asystowanie i współuczestniczenie przy tworzeniu ofert edukacyjnych, doradczych, consultingowych;
- ❖ zapoznanie się ze metodyką pracy w zakresie zarządzania karierami wybranych grup klientów, z którymi współpracuje specjalista;
- ❖ wyszukiwanie informacji i przygotowanie bazy danych dla specjalisty w zakresie jego działalności edukacyjno-doradczej;
- ❖ odwiedzanie i nawiązywanie kontaktów na zlecenie opiekuna – specjalisty, instytucji współpracujących z nim i/lub potencjalnych klientów
- ❖ samodzielne tworzenie oferty szkoleniowej, edukacyjnej czy doradczej (pod opieką specjalisty);
- ❖ asystowanie w rozmowach z klientami i instytucjami współpracującymi ze specjalistą;
- ❖ współtworzenie wraz ze specjalistą sesji szkoleniowej lub doradczej na rzecz klienta;
- ❖ inne prace administracyjno – biurowe wyznaczone przez opiekuna praktyk a właściwe dla specyfiki działania agencji doradztwa personalnego.

Gdzie można odbywać praktykę zawodową w ramach specjalności edukacja dorosłych i zarządzania karierą:

- Centra Kształcenia Dorosłych
- Centra Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
- Ośrodki i Centra Doskonalenia Nauczycieli
- Biura karier i promocji zawodowej;
- Centra Kształcenia Praktycznego
- Uniwersytety III Wieku;
- Fundacje i Stowarzyszenia realizujące projekty lub działające na rzecz edukacji osób dorosłych i seniorów;
- Działy Edukacyjne w systemie administracji publicznej (np. Urząd Miasta)
- Działy personalne organizacji publicznych i prywatnych (małych, średnich i dużych);
- Firmy zajmujące się coachingiem edukacyjnym.
- Ośrodki wspierania przedsiębiorczości;
- Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości;
- Stowarzyszenia i Fundacje realizujące zadania z zakresu szkoleń i rozwoju wybranych grup społecznych, defaworyzowanych;
- Firmy szkoleniowe;
- Instytucje związane z upowszechnianiem wiedzy i kultury dla dorosłych;



- Firmy (*wybrane przez studenta zgodnie z jego zainteresowaniami*) realizujące zadania z zakresu edukacji dorosłych, zarządzanie karierą, szkoleń i rozwoju wybranych grup klientów jako działania poboczne lub towarzyszące głównej działalności – **po uzyskaniu zgody od opiekuna praktyki zawodowej ze strony WSE UAM.**

Przykładowi opiekunowie praktyk:

- pedagog/ psycholog
- andragog
- specjalista ds. rozwoju kariery
- specjalista ds. szkoleń i rozwoju
- doradca kariery
- trener-szkoleniowiec
- właściciel firmy szkoleniowej specjalizującej się edukacją dorosłych i seniorów.