



**PROGRAM I REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAWODOWYCH PRAKTYK PEDAGOGICZNYCH**
na kierunku
PEDAGOGIKA

specjalność

DORADZTWO ZAWODOWE I PERSONALNE

1. Cele praktyk

- poznanie przez studentów wybranych instytucji/placówek/ośrodków doradztwa zawodowego i personalnego;
- umożliwienie zastosowania w praktyce wiedzy i umiejętności zdobytych podczas zajęć na uczelni;
- poszerzanie wiedzy i praktycznych umiejętności zawodowych;
- doskonalenie umiejętności planowania i realizacji zadań zawodowych;
- rozwijanie umiejętności współpracy z innymi w wykonywaniu zadań zawodowych;
- praktyczne przygotowanie studentów do podjęcia pracy w zakresie doradztwa zawodowego i personalnego.

2. Czas trwania praktyk i miejsce ich odbywania

Studenci specjalności Doradztwo zawodowe i personalne odbywają praktyki w wymiarze 720 godzin lekcyjnych - według następującego planu:

Semestr II	Praktyka obserwacyjno-asystencka	240 godzin
Semestr III i IV	Praktyka asystencko-zadaniowa	240 godzin
Semestr V i VI	Praktyka zadaniowo-projektowa	240 godzin

3. Miejsce odbywania praktyk

Miejscem odbywania praktyki pedagogicznej realizowanej na kierunku pedagogika - specjalność doradztwo zawodowe i planowanie kariery może być:

- poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
- szkoła ponadpodstawowa (praktyka pod opieką nauczyciela doradcy zawodu)
- Biuro Pracy, Agencja Pracy,
- Biuro Karier,
- dział HR firmy,
- Ochotnicze Hufce Pracy,
- instytucje działające na rzecz aktywizacji zawodowej.

Zalecane jest, aby każda praktyka odbywana była w innego typu placówce. W uzasadnionych przypadkach jedna praktyka może być realizowana w dwóch różnych placówkach, w łącznym wymiarze 240 godzin, bądź w miejscu pracy zawodowej, jeżeli profil zakładu pracy umożliwia realizację zadań przypisanych do praktyki oraz osiągnięcie zakładanych dla praktyki efektów uczenia się.

4. Zadania studenta/ki podczas praktyki:

- poznanie charakteru, struktury organizacyjnej, zadań i zasad funkcjonowania instytucji/placówki, w której praktyka jest odbywana (np. zapoznanie się z obowiązującym w instytucji statutem, regulaminami wewnętrznymi, bądź innymi dokumentami regulującym pracę instytucji; poznanie zadań statutowych oraz uregulowań organizacyjnych, planów i harmonogramów pracy),

- zapoznanie się z zakresem czynności wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w danej instytucji, stosowanymi przez nich metodami, formami oraz narzędziami pracy, ścieżką kariery,
- obserwacja podejmowanych przez opiekuna praktyki czynności oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju działaniach podejmowanych stale bądź okazjonalnie na terenie instytucji,
- obserwacja uczestników działań pedagogicznych/doradczych realizowanych przez pracowników instytucji,
- obserwowanie procesów komunikacji między pracownikami i uczestnikami działań pedagogicznych,
- asystowanie i współdziałanie z opiekunem praktyk przy wykonywaniu czynności zawodowych (działań diagnostycznych, informacyjnych, doradczych, wspierających),
- przeprowadzenie obserwacji diagnostycznych uczestników procesów pedagogicznych realizowanych w placówce/instytucji,
- obserwacja dobrych praktyk i skutecznych oddziaływań podejmowanych wobec uczniów, klientów, osób radzących się,
- opracowywanie konspektów/scenariuszy zajęć/warsztatów z zakresu orientacji zawodowej, doradztwa zawodowego, projektowania kariery dla różnych grup uczestników zajęć/warsztatów,
- przygotowywanie pomocy, materiałów, prezentacji niezbędnych w podejmowanych działaniach,
- realizacja zaprojektowanych działań pedagogicznych,
- samodzielne prowadzenie zajęć/lekcji/warsztatów z zakresu doradztwa zawodowego z młodzieżą, w oparciu o przygotowane wcześniej scenariusze/konspekty,
- prowadzenie indywidualnych rozmów diagnostycznych o raz poradniczych z uczniami, klientami, osobami dokonującymi wyboru zawodu, czy miejsca pracy,
- omawianie spostrzeżeń i podejmowanych działań z opiekunem praktyk,
- podejmowanie refleksji nad obserwowaną rzeczywistością pedagogiczną oraz własną aktywnością w czasie praktyki,
- korzystanie z literatury oraz Źródeł cyfrowych w projektowaniu i realizacji działań pedagogicznych,
- dokumentowanie działań podejmowanych w czasie praktyki - prowadzenie *portfolio*.

5. Harmonogram odbywania praktyki

Harmonogram odbywania praktyki student/tka ustala z opiekunem praktyki w placówce, w której praktyka jest odbywana. Indywidualny harmonogram zależny jest od godzin pracy placówki, możliwości opiekuna praktyki oraz odbywającego praktykę studenta/tki.

6. Dokumentacja praktyki

Student/ka prowadzi dokumentację praktyki w formie *portfolio praktyki*, w którym:

- odnotowuje harmonogram odbywania praktyki,
- uzyskuje potwierdzenie jej rozpoczęcia i zakończenia (pieczętka instytucji i podpis dyrektora oraz opiekuna praktyki w placówce),
- opisuje przebieg obserwowanych oraz prowadzonych przez siebie działań,
- zamieszcza konspekty prowadzonych przez siebie zajęć,
- zapisuje różnego rodzaju informacje zdobyte podczas odbywania praktyki, a także własne spostrzeżenia i refleksje dotyczące pracy instytucji oraz obserwowanych w niej zjawisk,
- opisuje realizację zadań przewidzianych do realizacji w ramach danej praktyki (np. przebieg i wyniki obserwacji diagnostycznej, badania predyspozycji zawodowych, rozmowy doradczej).

7. Ocena i zaliczenie praktyk:

- Oceny pracy studenta/tki podczas odbywania praktyki dokonuje opiekun w placówce, w której praktyka jest odbywana. **Ocena** wyrażana jest w postaci **krótkiej opinii o pracy studenta** w czasie odbywania praktyki **oraz stopnia** wyrażanego liczbą w skali od 2 do 5. Ocenę i opinię opiekuna praktyki student/ka dołącza do *portfolio praktyki*.
- W celu uzyskania zaliczenia praktyki student/tka przedkłada *portfolio* praktyki opiekunowi praktyk w Uczelni nie później niż 15 września.
- Zaliczenia praktyki (wpisu do Indeksu) dokonuje opiekun praktyki w Uczelni na podstawie przedłożonego przez studenta/tkę *portfolio praktyk* w terminie do 30 września.