

ÚTMUTATÓ

A SZAKMAI GYAKORLATOKHOZ

ÉS A SZAKMAI GYAKORLATI NAPLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

A szakmai gyakorlat általános szakmai gyakorlatot (30 óra), intenzív terepgyakorlatot (110 óra) és további intézményen kívüli gyakorlatot (30 óra) foglal magában. A teljes gyakorlat kreditértéke a képzésen belül 13 kredit.

	II. félév	III. félév	IV. félév	kredit	értékelés
Szakmai gyakorlat I.	30gy/3k			3k	gyj.
Szakmai gyakorlat II.		30gy/3k		3k	gyj.
Intenzív szakmai gyakorlat			110gy/7k	7k	gyj.

A gyakorlat célja, hogy a hallgató a munkája során valamely szervezetnél felmerült probléma megoldásán dolgozzon. A gyakorlat helyszínét a hallgató szabadon választhatja, amely lehet bármely hazai vagy külföldi, termeléssel, szolgáltatással, kereskedelemmel kapcsolatos tevékenységet Magyarországon folytató hazai és külföldi vállalkozás, vagy civil szervezet, illetve az állami szféra valamennyi területe (oktatás, képzés, munkaügy, ellenőrzés), ahol a szakkal kapcsolatos témák értelmezhetőek, problémák azonosíthatók.

A gyakorlat megkezdésének feltétele a szakmai gyakorlólé hely befogadó nyilatkozatának leadása a tanszéken *(ld. 2. sz. melléklet)*.

A szakmai gyakorlatról és annak tapasztalatairól a hallgató gyakorlati naplót vezet, amelyben ismerteti tevékenységét és reflexióit. A benne foglaltak teljesítéséről a gyakorlatvezető mentor igazolást állít ki. *(ld. 3. sz. melléklet)*.

A szakmai gyakorlatvezető mentor az e célra szolgáló értékelőlapon meghatározott szempontok alapján szöveges értékelést ad a hallgató feladatvégzéséről. *(ld. 4. sz. melléklet)*.

A szakmai gyakorlatot igazoló dokumentumokat (a gyakorlati naplót, a gyakorlatvezető mentor igazolását, és az értékelőlapot) a hallgatónak a gyakorlat befejezése után egy héten belül át kell adni a szakmai gyakorlatért felelős tanszéki oktatónak.

A szakmai gyakorlatért felelős tanszéki oktató a mentori értékelés és a gyakorlati napló értékelése alapján *(ld. 5. melléklet)* értékeli a gyakorlatot és ő adja a gyakorlati jegyet (általános szakmai gyakorlat, intenzív terepgyakorlat, intézményen kívüli gyakorlat). A szakmai gyakorlat és a gyakorlati napló értékelése két külön szempontrendszer alapján történik, amit a hallgatók a gyakorlat megkezdése előtt megkapnak. *(4. és 5. melléklet)*

Emberi erőforrás tanácsadó mesterképzési szak (MA)

A gyakorlati naplóra vonatkozó előírások

Formai követelmények

Napló formátuma: MsWord

Betűtípus: Times New Roman

Betűméret: 12

Sortávolság: 1.5

Margók: bal (belső): 4 cm, jobb (külső), alsó és felső: 2.5 cm

Sorkizárt, automatikus behúzás (0,75 cm)

Oldalszámozás arab számjegyekkel

Előlap:

Felül, középen:

Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar

Alkalmazott Társadalomismereti és Kisebbségpolitikai Intézet

Alkalmazott Társadalomtudományok Tanszék

Emberi erőforrás tanácsadó mesterképzési szak

Gyakorlati napló

Alatta, középen:

A szakmai gyakorlat helye: (Annak a szervezetnek a neve, ahol a gyakorlat történik)

A szakmai gyakorlat ideje: (kezdő és befejező dátum)

A szakmai gyakorlat mentora: Vezetéknév Keresztnév

alatta középen: hallgató neve, Neptun-kódja,

alatta: Szeged, Év

Előlap hátoldala üres

Tartalomjegyzék (oldalszámokkal)

Főszöveg (*Lásd később részletezve!*)

A főszöveg után, a szakmai gyakorlati napló végén irodalomjegyzék és mellékletek.

Tartalmi előírások, a főszöveg tagolása

1. A fogadó szervezet bemutatása (4000–7000 karakter)

Törvényi háttér, feladatkörök, konkrét szervezeti, paraméterek, a konkrét feladatellátásának általános jellemzői, célok, eddigi tevékenység, szervezet honlapja, szervezet elérhetősége,
2. A szakmai gyakorlat vezetőjének neve, tisztsége a szervezetnél
3. A szakmai gyakorlat vezetőjének igazolása a szakmai gyakorlat teljesítéséről
(*A szöveget lásd az útmutató 3. sz. mellékletében!*)
4. Gyakorlati munka bemutatása. Az adott szervezetnél milyen időtartamban, milyen feladatellátást végzett a hallgató. Lehet táblázatos formában (1500–5000 karakter),
5. Az elvégzett feladatok elemző, összegző bemutatása
Az elvégzett feladatok bemutatása, (mit, hogyan (módszerek, eljárások), milyen eredménnyel) értékelése, szervezetről kialakított szakmailag megalapozott vélemény kifejtése (8000–10000 karakter),
6. A hallgató önértékelése, önfejlődésének és kompetenciáinak elemzése
A szakmai gyakorlaton elvégzett feladatok megoldásának minősége, szakmai szerep megélése, személyes fejlődés bemutatása, erősségek, hiányosságok kifejtése, a továbbfejlődés lehetőségei, reflexiók a szakmai gyakorlat vezetőjének véleményére. (2000–10000 karakter). A fejezet megírásához felhasználható az Útmutató 1. sz. mellékletében található kompetencia felsorolás.
7. Irodalomjegyzék és hivatkozások
A szakmai gyakorlat során felhasznált szakirodalmak, források pontos bibliográfiai megjelölése. Hivatkozások a szakmai gyakorlati napló elkészítéséhez felhasznált háttéranyagokra.
8. Mellékletek:
 - a) A szakmai gyakorlatvezető mentor igazolása a gyakorlat elvégzéséről (*Ld. az útmutató 3. sz. mellékletét!*)
 - b) A szakmai gyakorlaton végzett munka szöveges értékelése a szakmai gyakorlatvezető mentor aláírásával. Szkenelve. (*Ld. az útmutató 4. sz. mellékletét!*).
 - c) Egyéb, a szakmai gyakorlat dokumentációjához fontosnak ítélt dokumentumok sorszámozott másolata. (Például: megfigyelési lapok, adatlapok, szóbeli és írásbeli kikérdezés kérdései, jegyzőkönyvek, nagyméretű táblázatok, és egyéb háttér információk közlését szolgáló anyagok részletei, fotódokumentáció, projektleírás). A mellékleteket számozni kell, és azokra a szövegkörnyezetben utalni kell. A mellékletek nem részei a főszövegnek.

1. sz. melléklet:

MELLÉKLET A SZAKMAI GYAKORLATI NAPLÓ ELKÉSZÍTÉSI ÚTMUTATÓHOZ

Felhasználható a gyakorlati napló elkészítéséhez (Ld. az Útmutató 6. pontja)

Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

Az emberi erőforrás tanácsadó

a) tudása

Átfogóan ismeri és érti a szervezetek működési jellemzőit, gazdasági és társadalmi szerepüket.

Ismeri az erőforrások, a tényezők és jelenségek összefüggéseit, az erőforrások felhasználásának szabályait és törvényszerűségeit.

Mélyrehatóan ismeri az emberierőforrás-gazdálkodás feladatait és módszereit, a munkanélküliség és a szervezetek piaci alkalmazkodásának ok-okozati összefüggéseit, a munkaügyi kapcsolatok rendszerét.

Átfogóan, összefüggéseiben is ismeri és érti a munkaerő-piaci és foglalkoztatáspolitikai folyamatokat, a munka világának rétegspecifikus-, regionális- és térségi összefüggéseit. Ismeri az Európai Unióban zajló folyamatokat, felismeri azok hatását a hazai rendszerekre.

Összehasonlításában is ismeri az európai és az Európán kívüli kultúra, munkakultúra specifikációit, a multikulturalitás jelenségét, érti annak a szervezeti működéssel összefüggő folyamatait.

Mélyrehatóan ismeri a tanácsadási és pályatervezési tevékenységet megalapozó általános és specifikus andragógiai és pszichológiai jellemzőket, azok gyakorlati alkalmazását.

Mélyrehatóan ismeri a tanácsadás módszereit, az alkalmazás etikai feltételeit, felismeri az eltéréseket és azonosságokat a pszichológiai tanácsadással összefüggésben.

Ismeri a tanácsadás folyamatában alkalmazható kommunikációs technikákat, a személyközi és társadalmi kommunikáció összefüggéseit.

Átfogóan ismeri a személyiséggel összefüggő és szociálisan befolyásolt pszichikus folyamatokat, a társas érintkezések és kölcsönhatások szerepét, az egyén és a csoport viszonyát, a személyközi és munkahelyi konfliktusok rendszerét.

Átfogóan ismeri és érti a tanulás, az oktatás, a képesség és személyiségfejlesztés pszichológiai törvényszerűségeit, felismeri a területek kapcsolódását, az összefüggéseket.

Összehasonlításaiban is ismeri a pályák osztályozási rendszerét, a képzés és a munkavállalás jogi szabályrendszerét.

Széleskörűen ismeri munkavállalók képzettségi szintje és karrierlehetősége közötti összefüggéseket, a pályaorientáció és a karriermenedzsment specifikus kapcsolódási pontjait.

Ismeri az idegen nyelven és az informatika eszközeivel történő hatékony kommunikáció formáit, az információk, elemzések mások számára történő prezentálásának elveit, eljárását, eszközeit.

Mélyrehatóan ismeri szakterületének tudományos eredményeit, a kutatás módszereit, a terület sajátosságait.

Átfogóan ismeri a társadalmi és gazdasági kihívásokra adott hatékony válasz, a projektek tervezésének és készítésének elemeit.

b) képességei

Képes a szervezetek erőforrás gazdálkodási feladataiban szerepet vállalni, megszerzett szakmai tudását az elvárásoknak megfelelően felhasználni, a szervezet céljaival összefüggésben tervező, fejlesztő és támogató tevékenységeket folytatni a toborzás, kiválasztás, ösztönzés emberierőforrás-gazdálkodási területeken.

Képes a munkanélküliség és a gazdasági-társadalmi tényezők összefüggéseinek felismerésére, a munkaügyi kapcsolatok rendszerében való tájékozódásra, a partnerekkel való együttműködésre.

Képes beazonosítani a speciális foglalkozási csoportok tagjainak problémáit, képes a megoldáshoz szükséges elvi és gyakorlati háttér feltárására, megfogalmazására.

Emberi erőforrás tanácsadó mesterképzési szak (MA)

Képes megérteni a szervezeti folyamatok természetét, külső-belső összefüggéseit, kapcsolatát az emberi erőforrás gazdálkodással.

Képes a hozzájuk fordulókat individuális céljainak megvalósításához egyéni tervezési készségük fejlődését támogatni.

Képes egyének és csoportok pályatervezési tevékenységének segítésére, a képzési szükségletek feltárására, a döntés folyamatában való közreműködésre.

Képes a tanácsadás módszereinek hatékony alkalmazására, az eredményekből származó összefüggések egyéni felismerésének segítésére az egyének képzettségi szintje és karrierigénye vonatkozásában.

Képes a személyközi és munkahelyi konfliktusok felismerésére, a konfliktuskezelési módszerek hatékony alkalmazására.

Képes a szakmai problémák beazonosítására, a nemzetközi tapasztalatok, jó példák hazai követelményeknek megfelelő adaptálására az emberi erőforrás menedzsment terén.

Képes a tanácsadás és emberierőforrás-menedzsment területén magyar és idegen nyelvű publikációs forrásokat felhasználni, ezeket értelmezni, feldolgozni.

Képes ezeken a területeken önálló, szaktudományos formájú összefoglaló elemzés készítésére.

Képes a szervezetekben az emberi erőforrással kapcsolatos problémák felismerésére, módszertani beazonosítására, cselekvési és ütemtervet készíteni a megoldásra.

Képes a hatékony írásbeli és szóbeli kommunikációra, munkája eredményeinek prezentálására, a vitában azok megvédésére.

Képes a változásokhoz alkalmazkodni, interdiszciplináris ismeretei alapján az emberi erőforrás tervezéssel kapcsolatos kidolgozott koncepcióját munkatársaival és partnereivel elfogadtatni.

Képes a szervezet számára az emberierőforrás-menedzsment terén befogadható és megvalósítható projektek felkutatására, a pályázati program kidolgozására és menedzselésére, a partnerekkel való eredményes együttműködésre.

c) attitűdje

A társadalmi elvárásokat, a szervezeti ismereteket és az egyéni lehetőségeket értékelő megállapításaiban nem csak a racionális, hanem humanisztikus viszonyulás is jellemzi.

Rendelkezik önismerettel, reális önértékeléssel, jellemzője az arányos sikerorientáltság.

Elkötelezett az interkulturális kapcsolatok építésére, törekszik a munka-magatartás tradícióinak megismerésére.

Törekszik arra, hogy szakmai kommunikációjában a normáknak megfelelően nyilvánuljon meg.

A folyamatok megértése során kritikus gondolkodás, az elemzésre törekvés jellemzi.

Ismeretei alkalmazása során empátia, tolerancia, rugalmasság és kreativitás jellemzi.

Jellemzője az értékalapú megközelítés, amelynek középpontjában a munka mint alkotó és kreatív tevékenység jelenik meg.

Jellemzője az előítélet-mentesség, a szociális érzékenység, az egyéni, szervezeti és társadalmi érdekek összeegyeztetésének igénye.

Elkötelezett a minőségi munka iránt.

Törekszik szakmai nyelvtudásának elmélyítésére.

d) autonómiája és felelőssége

Rendelkezik a folyamatos önképzés igényével, tudatosan keresi a szervezeti és egyéni tanulási formákat, belső motiváció alapján folyamatosan él a non-formális tanulás lehetőségével, ennek eredményeként szakmai érdeklődése elmélyül.

Felelősséget érez csapatmunkában a csapattársak iránt, szakmai tudása szintetizálásával hozzájárul az eredményességhez.

A társszakmák képviselőivel való együttműködésben vállalja a kezdeményező szerepet, a kooperáció során a partnerség, az egyenrangú szerep jellemzi.

A sikeres munka érdekében kezdeményezi új szervezeti egységek létrehozását, felelősségteljesen részt vesz azok működésében.

Szakmai tudásával felelősen hozzájárul a szervezet minden alkalmazottjának pályafejlődéséhez, tudatosan támogatja a szervezeti fejlődés lehetőségét.

Emberi erőforrás tanácsadó mesterképzési szak (MA)

Karrierépítését a tudatosság jellemzi, ugyanakkor felelősen hozzájárul az általa irányított munkatársak szakmai életpályájának kibontakozásához.

Tudatosan képviseli a szakmai etikai normákat, annak betartását másoktól is megköveteli.

Szakmai és etikai felelősséget vállal a projektmunka eredményeiért, illetve az általa vezetett csoport produktumaiért.

Szakmai elképzeléseit elkötelezetten képviseli, bízik tudásában és képességeiben.

Felelősségteljesen keresi a hazai, nemzetközi szakmai érdekképviseleti szervezetek munkájában való közreműködés lehetőségét.

Emberi erőforrás tanácsadó mesterképzési szak (MA)

2. sz. melléklet:

A SZAKMAI GYAKORLÓHELY BEFOGADÓ NYILATKOZATA

Kitölthető nyomtatás után kézzel vagy elektronikusan (az aláírásoknak ez esetben is eredetinek kell lennie).

A szakmai gyakorlat helyszíne (az intézmény/szervezet neve):

Az intézmény/szervezet képviselője/vezetője:

A szakmai gyakorlatvezető mentor:

Kapcsolattartási adatok a fogadó intézmény részéről:

Név:

tel:

e-mail:

levélcím:

Kapcsolattartási adatok a küldő intézmény részéről:

Név: Dr. Jancsák Csaba szakmai gyakorlatokért felelős oktató

e-mail: jancsak.csaba@szte.hu

levélcím: 6725 Szeged, Boldogasszony sgt. 6.

SZTE JGYPK Alkalmazott Társadalomtudományok Tanszék

Aláírással igazolom, hogy az intézmény/szervezet

.....-től-ig *(dátum)*

30 /110 órás szakmai gyakorlatra *(a megfelelő aláhúzendő!)* fogadja

..... *(a hallgató neve)*

Emberi erőforrás tanácsadó mesterképzési szakos hallgatót.

Szakmai gyakorlatának vezetésére mentora: *(név)*.

Dátum

.....

aláírás, pecsét

A gyakorlatvezető mentor nyilatkozata

Alulírott *(a szakmai gyakorlat mentorának neve)*

nyilatkozom, hogy *(a hallgató neve)* Emberi erőforrás tanácsadó MA szakos hallgató mentorálását vállalom.

Dátum

.....

A szakmai gyakorlat vezetőjének (mentor) aláírása

3. sz. melléklet:

A SZAKMAI GYAKORLATVEZETŐ MENTOR IGAZOLÁSA

A GYAKORLAT ELVÉGZÉSÉRŐL

Kitölthető nyomtatás után kézzel vagy elektronikusan (az aláírásnak ez esetben is eredetinek kell lennie).

A hallgató neve:

Hallgató Neptun kódja:

A gyakorlat helyszíne:

A gyakorlat ideje:

A gyakorlatvezető mentor neve:

Aláírással igazolom, hogy
Emberi erőforrás tanácsadó mesterképzési szakos hallgató a gyakorlat követelményeit teljesítette.

Dátum, aláírás

pecsét (ha releváns)

4. sz. melléklet:

SZAKMAI GYAKORLAT ÉRTÉKELŐLAP
(A gyakorlatvezető mentor tölti ki.)

A hallgató neve:

Hallgató Neptun kódja:

A szakmai gyakorlat helyszíne:

A gyakorlatvezető mentor neve:

	Szempont	Értékelés (adható pontszám)	Értékelés (adott pontszám)	Szöveges értékelés (összesen maximum 4000 karakter)
1.	Tudás, tájékozottság	10		
2.	Képességek	10		
3.	Attitűdök	10		
4.	Autonómia (önállóság)	10		
5.	Kreatív feladatmegoldás	10		
6.	Beilleszkedés a szakmai környezetbe	10		
7.	Időgazdálkodás	10		
	Összegzés	70 /		

Dátum:

.....
Gyakorlatvezető mentor

5. sz. melléklet:

SZAKMAI GYAKORLATI NAPLÓ ÉRTÉKELŐLAP

(A szakmai gyakorlat tárgyért felelős tanszéki oktató tölti ki.)

A hallgató neve:

Hallgató Neptun kódja:

A szakmai gyakorlat tárgyért felelős tanszéki oktató neve:

	Szempont	Adható pontszám	Adott pontszám
1.	A szakmai gyakorlati napló formai elemei	5	
2.	A fogadó szervezet bemutatása	10	
3.	A szakmai gyakorlati munka bemutatásának színvonala	10	
4.	Az önreflexió színvonala	10	
5.	A szakmai nyelv és fogalomkészlet használata	10	
6.	A mellékletekben elhelyezett dokumentumok mennyisége, minősége	5	
	Összesen	50	

Dátum:

.....
szakmai gyakorlatért felelős tanár