**GYAKORLATI NAPLÓ**

(gyakorlati képzés rendje külső intézménynél végzett

egyéni szakmai gyakorlatra vonatkozóan)

|  |  |
| --- | --- |
| **Hallgató neve** |  |
| **Hallgató Neptun kódja** |  |
| **Szak – szakirány neve** |  |
| **Kurzus neve** |  |
| **Kurzus Neptun kódja** |  |
| **Gyakorlat helye** |  |
| **Gyakorlatvezető neve** |  |
| **Tanulmányi félév** |  |

# A SZAKMAI GYAKORLAT CÉLJA, FELADATAi

A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgatók elméleti ismereteik birtokában szerezzenek gyakorlati tapasztalatot a felnőttképzési- és közművelődési intézmények tevékenységében, közösségszervezési, közösségfejlesztési tevékenységekben és projektekben, rendezvény- vagy tréningszervezés folyamatában, humán erőforrás menedzsmenttel és tanácsadással foglalkozó szervezeteknél, szervezeti egységeknél.

* Alkalmazási gyakorlat, azaz a megszerzett ismeretek és gyakorlati készségek alkalmazásának „kipróbálása” tényleges munkakörnyezetben, munkahelyi projektekben, vagy (munkafeladattól függően) egyedül, vállalati, intézményi együttműködésben.
* Az alkalmazási gyakorlat a gyakorlati készségek, képességek fejlesztése, mely magában foglalja a szakmai és a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói kompetenciák fejlesztését is.

**1.1. Konkrét feladatok, a képzési kimeneti követelmények alapján, szakonként/szakirányonként eltérően az alábbiak lehetnek (részletesen a kurzustematika tartalmazza):**

Felnőttképzési tevékenység:

* irodai adminisztrációs feladatok
* képzések szervezése, engedélyezés
* tananyagfejlesztés
* pályázatírás, projektmunka

Kultúra- és művelődésszervezés:

* rendezvények, programok szervezése, előkészítése, lebonyolítása
* az intézmény szakmai munkájában részvétel
* konferenciaszervezés (tervezés, előkészítés, lebonyolítás)
* hostess feladatok a tanulmányaikhoz köthető konferencián
* kulturális projektekben közreműködés
* egy médium szerkesztői, újságírói tevékenységében közreműködés

Közösségszervezés/közösségfejlesztés:

* közösségi munka szervezése (helyi közösségi kezdeményezések, közösségi színterek)
* közösségfejlesztési projektek tervezése, előkészítése, megvalósítása
* részvétel a szervezetek szakmai munkájában

Humán erőforrás gazdálkodás:

* munkahelyi képzések tervezése, szervezése, lebonyolítása
* munkahelyi rendezvények szervezése
* személyzetfejlesztési projektek segítése
* humánerőforrás gazdálkodási feladatokba történő bekapcsolódás

Emberi erőforrás tanácsadás:

* humán erőforrás biztosítási és fejlesztési folyamatokba történő bekapcsolódás
* részvétel emberi erőforrás tanácsadási tevékenységben
* kutatási és képzési projektmunka

**1.2. Fejlesztendő kompetenciák:**

Szakmai kompetenciák:

* az elméleti képzés során megszerzett ismeretek gyakorlati elmélyítése, önálló, tapasztalati tanulás útján.

Személyes és társas kompetenciák:

* felelősségtudat,
* kreativitás, rugalmasság,
* megbízhatóság,
* együttműködési készség,
* problémamegoldó készség,
* másokhoz való alkalmazkodás,
* emberek és csoportok valamely cél érdekében történő mozgósításának képessége,
* empátia, tolerancia,
* önismeret, önértékelés,
* minőség iránti elkötelezettség.

Munkavállalási kompetenciák:

* önállóság,
* önmenedzselés,
* időgazdálkodás,
* önértékelés,
* felelősségvállalás.

# A SZAKMAI GYAKORLAT IDŐTARTAMA

A szakmai gyakorlat időtartamát a kurzusra vonatkozóan érvényben lévő hálóterv és tematika határozza meg. A gyakorlat időbeosztása a hallgató és a gyakorlati hely közös megegyezése.

# A SZAKMAI GYAKORLAT ÉRTÉKELÉSE

A szakmai gyakorlat értékelése a teljes folyamatban nyújtott szakmai teljesítmény, továbbá a személyes és társas tulajdonságok minőségi fejlődése alapján határozható meg.

A szakmai gyakorlat értékelése komplex: értékel maga a hallgató (önértékelés) és a gyakorlati helynél megbízott gyakorlati oktató (külső gyakorlatvezető). A hallgató az aláírást akkor kapja meg, ha a Gyakorlati naplót hiánytalanul kitöltve, a gyakorlati helyen megbízott gyakorlatvezető által aláírva leadja, melyben igazolt a gyakorlat eredményes teljesítése. A gyakorlati jegyet a kurzusért felelős oktató állapítja meg, a tematikában meghatározottak alapján.

A Gyakorlati napló leadási határidejét az aktuális félév tematikája tartalmazza.

# A GYAKORLATI NAPLÓ RÉSZEI

A Gyakorlati naplót egy dokumentumként, a tematikában meghatározott formában és módon kell leadni, és kötelezően tartalmaznia kell az alábbi részeket:

* **Szakmai beszámoló** (összeállítási szempontokat lásd: 1. számú melléklet)
* **Értékelőlap** (2. számú melléklet szerint)
* **Önértékelő kérdőív** (3. számú melléklet szerint)
* **Igazolás/Referencialevél** (4. számú melléklet szerint)

1. sz. melléklet

Szempontok a SZAkMAI BESZÁMOLÓ elkészítéséhez

**I. Azonosító adatok a Gyakorlat napló előlapján!**

**II. Általános rész**

1. Mutassa be a szakmai gyakorlat helyszínéül szolgáló intézmény elhelyezkedését, tágabb fizikai környezetét, a szervezet történetét, tevékenységét és a működését befolyásoló adottságokat!
2. Mutassa be az intézmény külső környezetét (intézményrendszerben elfoglalt helye, jogszabályi környezete, finanszírozása, kapcsolatrendszere, versenytársak, együttműködés társintézményekkel…)
3. Ismertesse a fogadó intézmény szervezeti kultúráját!

* arculatát (egyediségét biztosító elemeket)
* belső környezetét (küldetés, szervezeti struktúra, munkatársak összetétele, infrastruktúra, szervezeti légkör, szervezeti tanulás…)
* munkarend
* PR és marketing tevékenység
* ügyfélszolgálati (közönségkapcsolati) tevékenység

4. Honlap elemzése

**III. Szakmai rész**

1. Nevezze meg az adott hétre/napra kiadott feladatokat, teendőket részletesen! Amennyiben olyan feladatokkal bízták meg, amelyeket folyamatosan kell végeznie (több héten keresztül), úgy munkáját részleteiben (napokra bontva) vagy egy-egy elvégzett munkafázist követően írja le!

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dátum | Letöltött gyakorlati órák száma | Elvégzett feladat,  tevékenység részletezése és határideje | Egyéb megjegyzés |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*A táblázat sorai és oszlopai igény szerint bővíthetők.*

1. Írja le, milyen informatikai eszközök és egyéb irodatechnikai eszközök álltak rendelkezésére a feladatok megoldásához!
2. Írja le, igényelt-e segítséget a gyakorlat idején kiadott részfeladat megoldásához!
3. Nevezze meg, milyen segítséget kapott a sikeres munkavégzéshez!
4. Készítsen értékelést saját munkájáról:

* Befejezte-e határidőre a feladatokat?
* Ha feladatát nem tudta befejezni, mi volt az oka? Írja le tevékenységét folyamatában!

1. Nevezze meg azokat a szakismereteket, amelyek segítették a sikeres munkavégzésben!
2. Írja le azokat az ismereteket, jártasságokat, amelyek hiányoztak a szakmai gyakorlat idején, vagy amelyek gyorsabb munkavégzést tettek volna lehetővé!
3. Mutassa be, hogy a feladat befejezését követően munkáját elfogadta-e szakmai vezetője, vagy javítania, kiegészíteni kellett. Ha nem fogadták el munkáját, írja le, milyen kiegészítésekkel, javításokkal készült el a munkája!
4. Konferencia beszámoló (amennyiben releváns az adott képzés tematikájának megfelelően).

2. sz. melléklet

ÉRTÉKELŐLAP

a szakmai gyakorlati programban részt vett hallgató értékelésére

(a külső gyakorlati hely értékelése)

Kérjük, hogy szakmai munkánk folyamatos minőségellenőrzése érdekében szíveskedjék az alábbi Értékelőlapot kitölteni, és a szakmai gyakorlat letelte után a hallgatónak átadni!

A hallgató neve:

A szakmai gyakorlat időtartama: 20. - tól 20. - ig

Az együttműködő partnercég neve:

Címe:

A külső gyakorlatvezető neve, beosztása, elérhetősége: ……………………………………..

…………………………………………………………………………………………………

A hallgató munkáját értékelő javasolt gyakorlati jegy: ………………………………………

Ön szerint fejlődött a hallgató a szakmai gyakorlat során a következő jellemzőket tekintve? Kérjük, jelölje be a megfelelő választ!

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **igen, fejlődött** | **nem fejlődött** | **nem értékelhető** |
| **magatartás** |  |  |  |
| **szakmai tudás** |  |  |  |
| **felelősségtudat** |  |  |  |
| **önállóság** |  |  |  |
| **szervezőkészség** |  |  |  |
| **problémamegoldó képesség** |  |  |  |
| **együttműködési készség** |  |  |  |
| **kommunikációs készség** |  |  |  |

…………………………………………

külső gyakorlatvezető aláírása

3. sz. melléklet

ÖNÉRTÉKELŐ KÉRDŐÍV

a szakmai gyakorlati programban részt vett hallgatók részére

1. Milyen ismereteket és tapasztalatokat szerzett a gyakorlat során az adott szakterületre, illetve a munka világára vonatkozóan?

1. Ön szerint melyik az három legfontosabb kompetencia, amely elengedhetetlenek a sikeres munkavégzéshez azon a területen, ahol gyakorlatát végezte?

1. Gyakorlata során Önnek mely három kompetenciára volt leginkább szüksége?

1. A szakmai gyakorlat alatt szervezett tapasztalatai alapján gondolja végig, az alábbi jellemvonásokkal milyen szinten rendelkezik?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Személyes jellemzők** | **Teljes mértékben** | **Nagy-mértékben** | **Közepes mértékben** | **Kis-mértékben** | **Egyáltalán nem** |
| **Felelősségtudat** |  |  |  |  |  |
| **Kitartás** |  |  |  |  |  |
| **Kreativitás** |  |  |  |  |  |
| **Megbízhatóság** |  |  |  |  |  |
| **Önállóság** |  |  |  |  |  |
| **Pontosság, precizitás** |  |  |  |  |  |
| **Szervezőkészség** |  |  |  |  |  |
| **Szorgalom, igyekezet** |  |  |  |  |  |
| **Terhelhetőség** |  |  |  |  |  |
| **Türelmesség** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Társas jellemzők** | **Teljes mértékben** | **Nagy-mértékben** | **Közepes mértékben** | **Kis-mértékben** | **Egyáltalán nem** |
| **Kapcsolatteremtő készség** |  |  |  |  |  |
| **Kezdeményezőkészség** |  |  |  |  |  |
| **Határozottság** |  |  |  |  |  |
| **Kompromisszumkészség** |  |  |  |  |  |
| **Empátia** |  |  |  |  |  |
| **Segítőkészség** |  |  |  |  |  |
| **Motiválhatóság** |  |  |  |  |  |
| **Irányíthatóság** |  |  |  |  |  |
| **Tolerancia** |  |  |  |  |  |
| **Csapatban való munka** |  |  |  |  |  |
| **Konfliktusmegoldó készség** |  |  |  |  |  |

1. Az előző táblázatot alapul véve Ön szerint melyik jellemző(ke)t tekintve fejlődött leginkább a szakmai gyakorlat során?

1. Milyen hiányosságokat fogalmazna meg a gyakorlati teljesítményével kapcsolatban?

1. Ön szerint képes volt-e maradéktalanul megfelelni a külső gyakorlatvezető elvárásainak? Ha nem, miből adódott a hiba?

…………………………………………………………………………………………….

1. Volt-e olyan feladat, melyet nem tudott megoldani, és segítséget kellett kérnie? Kapott-e, ha igen kitől segítséget?

1. Szakmailag tanult-e olyat gyakorlata során, melyet nagyon lényegesnek, fontosnak talált? Kitől vagy kiktől (pl. munkatárstól, projektmunka keretében stb.) tanulta mindezt?

1. Mely, az eddigi tanulmányai során elsajátított ismeret volt hasznos segítség a szakmai gyakorlat során?

1. Volt-e olyan elméleti, szakmai ismeret, melynek hiánya hátráltatta a gyakorlat végzése közben?

1. Véleménye szerint, hasznos feladatot végzett a gyakorlóhely számára?

1. Ön szerint segíteni fogja-e a szakmai gyakorlaton való részvétel a munkaerőpiacra történő integrálódást? Ha igen, miért?

4. sz. melléklet

IGAZOLÁS/Referencialevél

a szakmai gyakorlat elvégzéséről/a szakmai gyakorlat során végzett munka alapján

Hivatalosan igazolom, hogy az alábbi hallgató intézményünknél/cégünknél volt gyakornok 20…év………..hó……..naptól 20....év……….hó……..napig. A gyakornok az Eötvös Loránd Tudományegyetem, Pedagógiai és Pszichológiai Karának …………………………. szakos hallgatójaként vett részt a szakmai gyakorlaton, intézményünknél ……….. óra gyakorlatot töltött.

|  |
| --- |
| **Hallgató adatai** |
| Hallgató neve: |
| Lakcíme: |
| Telefon: |
| **A gyakorlati hely adatai** |
| A szervezet neve: |
| Pontos címe: |
| Telefon: |
| **A külső gyakorlatvezető adatai** |
| Neve: |
| Telefon: |
| E-mail: |
| Beosztása: |

**A hallgató által elvégzett legfontosabb tevékenységek** leírása, ismertetése. (Kérjük, külön térjen ki az egyéni feladatotokra és külön a projektmunkában végzett tevékenységekre!)

**A hallgató munkájának értékelése**(megbízhatóság, hozzáállás, önálló munkavégzés, munka minősége, összteljesítmény):

Dátum: …………………………….

…………………………………….. …………………………….………

külső gyakorlatvezető szakmai gyakorlatért felelős oktató