



Intézményen kívüli gyakorlat
AKNM_BHTM043, AKLM_BHTM043
4. félév, 30 óra, 3 kredit
Emberi erőforrás tanácsadó mesterszak

I. OKTATÁS CÉLJA

Az Intézményen kívüli gyakorlat célja, hogy a hallgatók a különféle tanácsadási területek közül a munkaközvetítéssel, álláskeresési, foglalkoztatási tanácsadással kapcsolatos tapasztalatot szerezzenek.

II. TANTÁRGY TARTALMA

Az Intézményen kívüli gyakorlat elméleti hátterét a „Pályaorientáció irányai az EU-ban” (AKNM_BHTM048, AKLM_BHTM048), a „Tanácsadási módszerek” (AKNM_BHTM052, AKLM_BHTM052), és a „Munkaerőpiac és foglalkoztatáspolitikai” (AKNM_BHTM045, AKLM_BHTM045) című tárgyak adják.

Gyakorlati hely lehet a hallgatók által választott, **bármely járási hivatal foglalkoztatási osztálya**, ahol a főbb ügytípusok az alábbiak: munkaközvetítés, közfoglalkoztatásra közvetítés, álláskereséshez kapcsolódó segítségnyújtás, tanácsadás, munkaerő-piaci képzés szervezése, álláskeresési nyilvántartásba vétel, álláskeresési járadék ügyintézés, közérdekű foglalkoztatás, foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatások intézése, nagy létszámú állásajánlatokra toborzás. **A gyakorlat során a fent említett területeken kell szakmai tapasztalatot szerezniük a hallgatóknak.**

Elvárás, hogy a gyakorlati helyen a szakmai gyakorlat vezetését szakmailag felkészült, felsőfokú végzettséggel rendelkező főállású alkalmazott lássa el, illetve, hogy a gyakorlati hely Együttműködési megállapodásban vállalja a gyakorlat lebonyolítását, dokumentálását, értékelését, a „Szándéknyilatkozat és munkaköri leírás”, valamint a „Vállalati/intézményi igazolás” dokumentumok hiánytalan kitöltését.

Az Intézményen kívüli gyakorlat kétféle módon teljesíthető:

1. A hallgató egyéni szervezésében, az általa választott, tetszőleges Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályán.
A feladattal a hallgatóknak 30 órát kell eltölteniük, amely magában foglalja az elméleti felkészülést, az intézménnyel történő kapcsolattartást, az intézményben töltött időt – ez esetben legalább 24 munkaórát –, valamint a reflektív, naplószerű beszámoló megírását.
2. A Széchenyi István Egyetem által szervezett csoportos gyakorlat keretében, a Győri Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályán.
A feladattal a hallgatóknak 30 órát kell eltölteniük, amely magában foglalja az elméleti felkészülést, az intézménnyel történő kapcsolattartást, az intézményben töltött időt – ez esetben a gyakorlat időpontja és időtartama az Egyetem és a gyakorlati hely egyeztetése alapján kerül meghatározásra –, valamint a reflektív, naplószerű beszámoló megírását.

III. SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZER

Aláírás feltétele:

A hallgató részéről – a gyakorlathoz kapcsolódóan – az online rendszerben határidőre, megfelelően elvégzett adminisztráció, illetve minden szükséges adat és nyomtatvány hiánytalan feltöltése a rendszerbe. A követelményeknek megfelelő beszámoló, valamint a cégszerűen aláírt (pecsétes) Vállalati/intézményi igazolás határidőre történő feltöltése az online rendszerbe.

A gyakorlat értékelése

A külső gyakorlatvezető az értékelés részeként érdemjegyet javasol, de **a gyakorlat érdemjegyét a gyakorlati koordinátor határozza meg**, a hallgató által készített naplószerű beszámoló és a külső gyakorlatvezető javaslata alapján.

Szemponatok a naplószerű beszámoló elkészítéséhez:

- A gyakorlati hely pontos neve, címe, elérhetőségei, honlapjának címe
- A gyakorlati helyen dolgozó külső gyakorlatvezető (és amennyiben eltér a személy, akkor a kapcsolattartó) neve, beosztása, elérhetőségei (telefon, e-mail)
- A gyakorlati hely szakmai profilja, rövid története, tevékenysége (kiemelten: a szakmai gyakorlathoz kapcsolódó tevékenysége)
- A hallgató által végzett konkrét tevékenység leírása a jelenlét konkrét időpontjaival, a tevékenység értékelése (önreflexió), a hallgató tapasztalatai, észrevételei és fejlesztési javaslatai
- Mellékletek: a gyakorlat során megismert, ahhoz szervesen kapcsolódó dokumentumok
- A beszámoló terjedelme (a címlap, a mellékletek és a felhasznált irodalom jegyzéke nélkül) 4-6 A4-es oldal – Times New Roman, 12-es betűméret, 1,5-ös sortávolság, 2,5 cm-es margók
- A beszámolót – a cégszerűen aláírt (pecsétes) Vállalati/intézményi igazolás szkennelt példányával együtt – legkésőbb a Bölcsészettudományi és Humánerőforrás-fejlesztési Tanszék honlapján megadott határidőig kell feltölteni az online rendszerbe! (Nyomtatott formában nem kell beadni.)
- A beszámoló elkészítéséhez található egy segédlet/minta a Bölcsészettudományi és Humánerőforrás-fejlesztési Tanszék honlapján.
- Az online rendszerben elfogadott, illetve elutasított gyakorlat/beszámoló nem javítható.

IV. IRODALOM

A „Pályaorientáció irányjai az EU-ban” (AKNM_BHTM048, AKLM_BHTM048), a Tanácsadási módszerek (AKNM_BHTM052, AKLM_BHTM052), és a „Munkaerőpiac és foglalkoztatáspolitikai” (AKNM_BHTM045, AKLM_BHTM045) tárgyak szakirodalmi.

Készítette:

Rákosi Szabolcs sk.
tanársegéd, gyakorlati koordinátor
okleveles emberi erőforrás tanácsadó