

PROTOKOL O ABSOLVOVANÉ PRAXI Z PSYCHOLOGIE ORGANIZACE A PRÁCE

Vyplní posluchač

Jméno posluchače: _____ **UČO:** _____

Termín, v němž proběhla praxe: od _____ do _____, tj. celkem _____ dní

Název organizace: _____

Název konkrétního útvaru či oddělení, ve kterém praxe probíhala: _____

Jméno a funkce vedoucí/ho praxe: _____

Vyplní vedoucí praxe - pracovník organizace, v níž praxe probíhala

Slovní zhodnocení praktikanta (čím se v průběhu praxe zabýval a jak se projevoval):

razítko a podpis vedoucí/ho praxe

Cíl praxe

- konfrontace teoretických poznatků s realitou konkrétního pracoviště
- praxe svým charakterem rovněž nabízí možnost navázat užitečné kontakty, případně nabídnout možnost řešení aktuálního pracovního problému formou diplomové práce s výhledem možného budoucího pracovního uplatnění studenta

Průběh praxe

- praxe má celkový rozsah minimálně 7 dní, je možné ji absolvovat na více různých pracovištích
- praxe může být absolvována od počátku 1. ročníku navazujícího magisterského studia
- pracoviště pro absolvování praxe si studenti zajistí samostatně v brněnských či mimobrněnských zařízeních

Garant praxe na Psychologickém ústavu FF MU: PhDr. Zuzana Slováčková, Ph.D.

Podmínky pro získání zápočtu z praxe

1. Potvrzení o absolvované praxi

- viz první strana tohoto listu - protokol podepsaný vedoucím praxe, opatřený razítkem

2. Aktivní účast na činnosti pracoviště

- očekává se aktivní spolupráce praktikanta na řešení aktuálních úkolů na pracovišti, výhradně pod supervizí tamního psychologa nebo zkušeného personalisty (testování, sběr dat, ověřování referencí apod.)
- aktivní účast popíše a potvrdí vedoucí praxe do protokolu, viz první strana tohoto listu

3. Písemné zpracování dokumentu z praxe

- student vypracuje dokument z praxe dle níže uvedeného návodu - rozsah min. 2 normostrany

4. Vlastní zhodnocení praxe

- student provede písemné zhodnocení praxe, v němž shrne konkrétní přínos z praxe pro vlastní osobní rozvoj, zhodnotí získané poznatky ve vztahu k teorii a provede celkovou reflexi praxe (0,5 – 1 normostrana)

Osnova pro písemné zpracování dokumentu z praxe /dle útvaru/:

A - Psychologie	B - Personální útvar	C - Jiný útvar
organizační začlenění	organizační začlenění	organizační začlenění
náplň práce	způsob a úroveň personálního plánování	náplň práce
aktuální řešené problémy	způsob a úroveň výběru, přijímání a adaptace pracovníků	aktuální řešené problémy
popis pracovní účasti praktikanta (očekává se výpomoc při testování, sběr dat, ověřování referencí atp.)	způsob a úroveň vzdělávání pracovníků	popis pracovní účasti praktikanta možnosti uplatnění psychologa
	způsob a úroveň pracovního hodnocení	
	způsob a úroveň motivace	
	způsob a úroveň ukončování pracovního poměru	
	způsob a úroveň kontaktu s dřívějšími zaměstnanci	
	možnosti uplatnění psychologa	

Všechny požadované materiály student vloží naskenované do příslušné odevzdávárny.
Tištěná forma není nutná, ale doporučujeme dokumenty archivovat pro případné další použití.