

.....
tantárgy

Gyakorlati Oktatási Kézikönyve gyakorlatvezetők/hallgatók* számára

*

TÁMOP-4.1.1.F-13/1-2013-0009
Az Eszterházy Károly Főiskola területi
társadalmi, gazdasági
szerepének fejlesztése:
Oktatás – Gyakorlat – Innováció

SZÉCHENYI 2020



Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
I. A Gyakorlati Kézikönyv készítésének célja	3
II. Általános adatok.....	3
III. Az elméleti oktatás során elsajátított ismeretek	5
1. témakör:	5
2. témakör:	5
3. témakör:	5
4. témakör:	6
5. témakör:	6
6. témakör:	7
7. témakör:	7
8. témakör:	8
9. témakör:	8
10. témakör:	9
IV. A gyakorlati képzés	10
IV.1. Feladatprofil	10
IV.2. Tulajdonság-kompetencia profil.....	10
IV.3. A gyakorlati oktató	11
IV.4. A gyakorlati képzés rendszere	12
IV.4.1. A képzések részletes bemutatása	12
IV.4.2. A gyakorlati képzés javasolt feladatai	13
V. Eredményprofil.....	16
V.1. Értékelés	16
V.2. Fejlesztendő területek	19
VI. Áttekintendő anyagok	20
VI.1. Ajánlott kiegészítő szakmai irodalom	20
VI.2. Az ágazat működését és tevékenységét befolyásoló jogszabályok	20
VI.3. Az adott vállalkozás áttekintendő dokumentumai	20
VI.4. Ajánlott honlapok	20
VII. Kérdőív a gyakorlaton részt vett hallgató számára	21

I. A Gyakorlati Kézikönyv készítésének célja

Az Eszterházy Károly Főiskola képzésfejlesztésének egyik kiemelt célja, hogy fejlessze a különböző területeken zajló képzések gyakorlatorientált jellegét. Ennek megfelelően folyamatosan bővíti a gyakorlati képzésbe bevonni kívánt gyakorlati képzőhelyek körét. Emellett lényeges a meglévő képzések átalakítása oly módon, hogy a magas színvonalú elméleti képzés mellett a gyakorlati oktatás egyre nagyobb szerephez jusson, méghozzá úgy, hogy a gyakorlati oktatás jelentős része vagy egésze külső gyakorlati képzőhelyen történjen. Emellett fontos cél olyan új, korszerű képzések bevezetése, ahol már a tematika tervezése során kiindulópontként kezeljük a gyakorlatorientált szemléletmód alkalmazását.

A gyakorlati képzés korszerűsítéséhez jelen kézikönyv megalkotásával segítséget kívánunk nyújtani a **gyakorlati képzőhelyek oktatói/hallgatóink**^{*1} számára.

A Gyakorlati Kézikönyv tartalmazza az elméleti oktatás során tervezett oktatási anyag részletes leírását. Emellett **javaslatokat** fogalmaz meg a **gyakorlati képzés gyakorlatvezető tanárai/gyakorlati oktatásban résztvevő hallgatók*** számára arra vonatkozóan, hogy a gyakorlati oktatás során mely tevékenységeket milyen módszerrel lehet hatékonyan feldolgozni, megismerni, elsajátítani, illetve ellenőrizni.

A Kézikönyvben szereplők ötletek, bemutatott módszerek természetesen csak javaslatok, melyek kiegészíthetők, módosíthatók, korigálhatók az adott gyakorlati oktatóhely specialitásaihoz, körülményeihez, elvárásaihoz igazodva.

A gyakorlati képzés során az ismeretek, készségek elsajátításához szükség esetén konzultáljon az elméleti tárgyat tanító kollégával, akinek elérhetőségét a Kézikönyv alapadatai tartalmazzák.

A gyakorlati képzőhelyekkel való kapcsolattartást állandó megbízott segíti az Eszterházy Károly Főiskola részéről, az ő nevét és elérhetőségét a **mellékelt dokumentumok** tartalmazzák.

Amennyiben jelen Kézikönyvvel, vagy a gyakorlati képzés bármely területével kapcsolatban észrevétele, kérése, megjegyzése van, azt megbízott kollégánk felé jelezze.

Bízunk abban, hogy együttműködésünk minden résztvevő fél számára sikeres lesz.

Jó munkát kívánunk!

Eger, 2015. hó nap

II. Általános adatok

¹ * nem kívánt rész törlendő

Tárgy megnevezése:	
Tárgy hallgatói (szakok megnevezése):	
Tárgy tantárgyi helye:	
Tárgyfelelős és elérhetősége:	
Tárgy tanításába bevont oktató(k) és elérhetőség(ük):	
Tárgy kredit száma:	
Tárgy elméleti óraszám:	/hét/félév*
Tárgy gyakorlati óraszám:	/hét/félév*
Tárgy előtanulmányi feltétele(i):	
Tárgy követelménye:	kollokvium/gyakorlati jegy*
A tárgy célja és ismeretanyaga:	
Kialakítandó kompetenciák	
Szakmai tudás:	
Képességek:	
Attitűdök:	

III. Az elméleti oktatás során elsajátított ismeretek

1. témakör²:

1.1. A témakör oktatásának célja:

1.2. Milyen probléma/feladat megoldásához nyújt segítséget a témakör?

1.3. Kompetencia-fejlesztési célok:

1.4. A témakör részterületei:

1.5. A témakör kulcsfogalmai (meghatározásaikkal):

1.6. Ajánlott kiegészítő szakirodalom:

2. témakör:

2.1. A témakör oktatásának célja:

2.2. Milyen probléma/feladat megoldásához nyújt segítséget a témakör?

2.3. Kompetencia-fejlesztési célok:

2.4. A témakör részterületei:

2.5. A témakör kulcsfogalmai (meghatározásaikkal):

2.6. Ajánlott kiegészítő szakirodalom:

3. témakör:

3.1. A témakör oktatásának célja:

3.2. Milyen probléma/feladat megoldásához nyújt segítséget a témakör?

² Bármely témakör áttekintéséhez a témakör bemutatásának elején szerepeltethető **gondolattérkép**.

3.3. Kompetencia-fejlesztési célok:

3.4. A témakör részterületei:

3.5. A témakör kulcsfogalmai (meghatározásaikkal):

3.6. Ajánlott kiegészítő szakirodalom:

4. témakör:

4.1. A témakör oktatásának célja:

4.2. Milyen probléma/feladat megoldásához nyújt segítséget a témakör?

4.3. Kompetencia-fejlesztési célok:

4.4. A témakör részterületei:

4.5. A témakör kulcsfogalmai (meghatározásaikkal):

4.6. Ajánlott kiegészítő szakirodalom:

5. témakör:

5.1. A témakör oktatásának célja:

5.2. Milyen probléma/feladat megoldásához nyújt segítséget a témakör?

5.3. Kompetencia-fejlesztési célok:

5.4. A témakör részterületei:

5.5. A témakör kulcsfogalmai (meghatározásaikkal):

5.6. Ajánlott kiegészítő szakirodalom:

6. témakör:

6.1. A témakör oktatásának célja:

6.2. Milyen probléma/feladat megoldásához nyújt segítséget a témakör?

6.3. Kompetencia-fejlesztési célok:

6.4. A témakör részterületei:

6.5. A témakör kulcsfogalmai (meghatározásaikkal):

6.6. Ajánlott kiegészítő szakirodalom:

7. témakör:

7.1. A témakör oktatásának célja:

7.2. Milyen probléma/feladat megoldásához nyújt segítséget a témakör?

7.3. Kompetencia-fejlesztési célok:

7.4. A témakör részterületei:

7.5. A témakör kulcsfogalmai (meghatározásaikkal):

7.6. Ajánlott kiegészítő szakirodalom:

8. témakör:

8.1. A témakör oktatásának célja:

8.2. Milyen probléma/feladat megoldásához nyújt segítséget a témakör?

8.3. Kompetencia-fejlesztési célok:

8.4. A témakör részterületei:

8.5. A témakör kulcsfogalmai (meghatározásaikkal):

8.6. Ajánlott kiegészítő szakirodalom:

9. témakör:

9.1. A témakör oktatásának célja:

9.2. Milyen probléma/feladat megoldásához nyújt segítséget a témakör?

9.3. Kompetencia-fejlesztési célok:

9.4. A témakör részterületei:

9.5. A témakör kulcsfogalmai (meghatározásaikkal):

9.6. Ajánlott kiegészítő szakirodalom:

10. témakör:

10.1. A témakör oktatásának célja:

10.2. Milyen probléma/feladat megoldásához nyújt segítséget a témakör?

10.3. Kompetencia-fejlesztési célok:

10.4. A témakör részterületei:

10.5. A témakör kulcsfogalmai (meghatározásaikkal):

10.6. Ajánlott kiegészítő szakirodalom:

IV. A gyakorlati képzés

IV.1. Feladatprofil

A gyakorlati oktatás célja az adott tárgyhoz kapcsolódóan³:

IV.2. Tulajdonság-kompetencia profil

- szakmai kompetenciák⁴:
- személyes kompetenciák⁵:
- társas kompetenciák⁶:
- módszerkompetenciák⁷:

Emellett fejlessze

- a hallgatók szakmai érdeklődését,
- az önművelés igényét és képességét,
- a logikus gondolkodást,
- a módszeres hibakeresés képességét,
- a hallgatók személyiségének erkölcsi és esztétikai oldalait,
- a hallgatók szakmai önismeretét, önértékelő képességét.

³ A feladatok konkrét megnevezése az egyes témakörökhöz kapcsolódóan. Olyan 5-6 feladat megnevezése, amelyeknek az elvégzéséhez a tantárgyi ismeretanyag konkrét támpontot, segítséget ad. A tantárgy által közölt ismeretek nélkül az adott feladat nem hajtható végre. *Példa:* Borpiacok elemzése: - ismerje az alapvető borpiaci típusokat fejlődési szint szerint, a termelés és import aránya szerint, - statisztikai adatok alapján meg tudja határozni, hogy termelő, import vagy vegyes borpiacot vizsgál, - meg tudja határozni, hogy mely európai államok jelenthetnek komoly felvevőpiacot Magyarország számára.

⁴ **Szakmai kompetenciák:** 1. *Szakmai ismeretek:* A munkakör feladatainak ellátásához közvetlenül szükséges általános és speciális ismeretek. 2. *Szakmai készségek:* A gyakorlatias feladatmegoldás területei az adott témakörben (pl.: üzleti levél írása; statisztikai kimutatás készítése, stb.). A szakmai ismeretek és szakmai készségek különböző szintjeiről a 16-17. oldal táblázatai adnak áttekintést.

⁵ **Személyes kompetenciák:** 1. *Adottságok:* A szakmához tartozó feladatok ellátásához szükséges fizikai, fiziológiai, pszichológiai képességek. 2. *Jellemvonások:* Személyiségbeli sajátosságok, amelyek ösztönzik az eredményes munkavégzést.

⁶ **Társas kompetenciák:** 1. *Együttműködés:* A munkafeladat ellátásához kötődő rövid/és vagy hosszú távú együttműködési helyzetek kezelése. 2. *Kommunikáció:* Külső és belső partnerekkel való kapcsolattartásban nélkülözhetetlen kommunikációs készségek. 3. *Konfliktuskezelés:* A konfliktusok sikeres kezelését elősegítő képességek.

⁷ **Módszerkompetenciák:** 1. *Gondolkodás:* Kognitív kompetenciaelemek, pl.: absztrakt gondolkodás, általános tanulóképesség, áttekintő képesség, emlékezőképesség, felfogóképesség. 2. *Problémamegoldás:* Lényeges problémák azonosítását, okok feltárását, sikeres és tervszerű megoldását és kivitelezését elősegítő kompetenciák. 3. *Munkamódszer:* Célorientált, praktikus, normakövető és környezettudatos magatartást kiváltó rendszertani, és metodikai elemek.

IV.3. A gyakorlati oktató

Az oktató:

- szakember és pedagógus,
- fontos a hallgatóval kialakult személyes kapcsolata,
- legyen szakmailag felkészült, naprakész,
- lelkesedjen a szakterület feladatai iránt, hiszen ez motiválja a hallgatót is.

Az gyakorlati oktató feladata, hogy:

- alakítsa ki és fejlessze a szakterülethez szükséges alapvető jártasságokat és készségeket,
- kapcsolja össze az elméletben tanult szakmai fogalmakat a konkrét munkafolyamattal,
- biztosítsa a szakmaspecifikus jártasságok, készségek elsajátításának célravezető sorrendjét,
- pótolja a feltárt elméleti tudásbeli hiányosságokat,
- fejlessze a hallgató önállóságát, önálló munkavégzésre törekvését,
- fejlessze a magasabb minőségű munka iránti igényt,
- gondoskodjon minél több munkafolyamat megismeréséről,
- nevelje a tanulókat szakmaszeretetre, a munka értékelésére, megbecsülésére,
- alakítson ki igényt a tanulóknál az esztétikus és pontos minőségi munkavégzésre,
- alakítsa ki a tanulóknál a szakmai fejlődés igényét, ösztönözzön önképzésre, az elméleti és gyakorlati ismeretek bővítésére.

IV.4. A gyakorlati képzés rendszere

IV.4.1. A képzések részletes bemutatása

1. Bevezető foglalkozás (javasolt óraszám: óra)

Bemutatkozás

Munkavédelmi előírások

A munka feltételei (biztonsági előírások, felelősök, oktatók, lehetőségek és veszélyek)

A vállalat felépítése, részterületei

A megismerendő tevékenységek rendszere

2. A(z) témakör elsajátítása (javasolt óraszám: óra)

Megoldandó feladat:

Szükséges eszközök:

Vonatkozó szabályozás, előírások, minták, elvárások:

Munkatevékenység bemutatása (folyamat, reprodukció lehetősége):

Gyakorlati kipróbálás, reprodukció:

Ellenőrzés módja, ellenőrzési pontok:

Minőségbiztosítási kötelezettségek:

Hibalehetőségek ismertetése:

Értékelés, javaslatok, rendszerezés:

Házi feladat:

X. Befejező foglalkozás (javasolt óraszám: óra)

Tapasztalatok megvitatása, ismeretek rendszerezése, jövőre vonatkozó javaslatok megfogalmazása

Tanulók munkájának összefoglaló értékelése

A tanulóknál végbement változások értékelése

IV.4.2. A gyakorlati képzés javasolt feladatai

Gyakorlandó terület⁸	Témakör megnevezése	Ismeretközlés	Alkalmazás	Ellenőrzés, értékelés
<i>Rendezvényszervezés</i>	<i>Pl. Public Relations</i>	<i>Szóbeli/írásbeli ismeretközlés: A rendezvényszervezés lépései, teendői, eredménye</i>	<i>Részvétel konkrét rendezvény megszervezésében (tervezés, szervezés, lebonyolítás, értékelés)</i>	<i>A teljesített feladatok szöveges értékelése checklist alapján, a hiányosságok összefoglalása, javítási javaslatok.</i>

⁸ A feladatok kapcsolódjanak a Feladatprofilban meghatározottakhoz.

Módszertani útmutató a gyakorlati képzés javasolt feladatelemihez

Ismeretközlés

A gyakorlatvezető oktató feladata. Funkciója kettős: egyrészt a kapcsolódó elméleti ismeretek, szakmai anyag felelevenítése, másrészt az elvégzendő feladat konkrét és részletes elmagyarázása. A gyakorlati oktatásban ez legtöbbször szóbeli közlés formájában valósul meg, de lehetséges írásban, vagy elektronikus csatornák közvetítésével is.

Az oktató szóbeli ismeretközlése megfelelő hangerővel, a jó stílus ismérveinek betartásával történjen, alkalmazva a szemléltetés mozzanatait is. A szemléltetés képekkel, ábrákkal, sematikus rajzokkal, vetített számítógépes diasorozattal (ppt.), vagy akár kép- és hanganyagok felhasználásával történhet. Maga az élőbeszéd is lehet szemléletes, ha a mondanivaló életszerű példákkal kerül alátámasztásra. A leghatásosabb szemléltetés magának a szóban forgó objektumnak (pl.: bizonylat) konkrét bemutatása, „kézbe-adása”.

Az ismeretközlést végző személy törekedjen a hallgatóság figyelmének folyamatos fenntartására. Ezt szolgálja a magyarázat (előadás) logikus felépítése; példák, az életből származó valós esetek bemutatása, elemzése; érdekes (esetenként meghökkentő) tények, adatok közlése. A tömör és világos fogalmazás, a megfelelő hangsúlyozás, a beszéd monotonitásának elkerülése szintén hozzájárul a figyelem tartós fennmaradásához. Ugyanezt szolgálja a magyarázat megszakítása interakciókkal (kérdések megfogalmazásának ösztönzése a hallgatóság részéről; a jelenlévők bevonása egy-egy érdekes tény, adat, elmélet megvitatásába).

Alkalmazás

A gyakorlaton részt vevő hallgatók feladata. A korábban megismert elméleti (szakmai) anyag felelevenítésével, a gyakorlatvezető oktató által adott magyarázat és iránymutatás alapján önálló munkavégzés keretében kell valós helyzetben problémafeltárást, majd a megfelelő műveleteket elvégezniük.

A korábban tanultak alkalmazása során újabb tapasztalatokhoz jutnak a résztvevők, rögzítik magukban az adott helyzet megoldására szolgáló algoritmust – az alkalmazás tehát egyben tanulási folyamat is.

Ellenőrzés, értékelés

Mind a gyakorlatvezető oktató, mind a részt vevő hallgatók oldalán felmerülő feladat. A hallgató ellenőrzi saját tevékenységét, önértékelést végez munkájáról és kompetenciáinak fejlődéséről. A gyakorlatvezető oktató értékeli a hallgatók tevékenységét; megvizsgálja, hogy kialakultak és megszilárdultak-e az adott tevékenységi területen elvárt kompetenciáik.

Az ellenőrzés során mind a tevékenység folyamatát, annak résztvevőit, mind a tevékenység eredményét vizsgálni kell.

Az értékelés többféle módon történhet; lehet szöveges, skálás, érdemjegyes, illetve megvalósítható checklista alapján.

A gyakorlatvezető oktató nagyon fontos feladata a hallgatóban kialakuló változások értékelése: gyarapodott-e szakmai tudása, gyakorlati tapasztalata, hogyan változtak kompetenciái – ezek sorában attitűdje, munkamagatartása. Fontos, hogy az értékelést a gyakorlatvezető és a hallgató közötti megbeszélés kövesse, melynek keretében a hallgató önértékelése szembesíthető a gyakorlatvezető oktató által készített minősítéssel. Ennek a megbeszélésnek a még fejlesztendő területek kijelöléséhez kell vezetnie. (Lásd erről az EREDMÉNYPROFIL c. fejezetben írottakat is.)

Szemponatok az értékeléshez¹³:

- jeles(5) Hibátlan feladatmegoldás, a művelet eredménye kifogástalan; a feladat elvégzésére fordított idő- és anyagráfordítás az előírt intervallumban mozog.
- jó (4) Nem tökéletes, de jó színvonalú feladatmegoldás, a művelet eredményét nem kell javítani; a feladat elvégzésére fordított idő- és anyagráfordítás alig tér el az előírt értéktől.
- közepes (3) Elfogadható színvonalú feladatmegoldás, a művelet eredménye legfeljebb apró korrekcióra szorul; a feladat elvégzésére fordított idő és anyagráfordítás nem tér el nagymértékben a szokásostól.
- elégseges(2) Gyenge színvonalú feladatmegoldás, a művelet eredménye hibás, hiányos, de javítható; a feladat elvégzésére fordított idő- és anyagráfordítás jelentősebben eltér a szokásostól.
- elégtelen(1) Rossz feladatmegoldás, a művelet eredménye hibás, hiányos, nem javítható.

¹³ Az értékelési szempontok a feladatmegoldás eredményessége, és a munkavégzés hatékonysága alapján, e két értékelési kritériumot kombinálva javasolják a minősítés kialakítását. Az elsődleges szempont az eredmény, a produktum/művelet tényleges használhatósága.

Szakmai ismeretek alkalmazásai típusai

Szakmai ismeretek¹⁴ alkalmazási típusa	Értelmezése
„A” típus	Önálló, gyors és hibátlan ismeretalkalmazás (a legmagasabb szint). Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében célszerű megkövetelni, ahol a munkafeladat kockázattal jár (baleseti, környezeti, kártételi stb.); egyszerűek, előre tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a kompetencia pótolhatatlan, hiánya vagy hibázás esetén meghiúsul a munkatevékenység.
„B” típus	A szokásos munkahelyi körülmények között hibátlan ismeretalkalmazás, hibázás esetén meghiúsul a munkatevékenység.
„C” típus	A szokásos munkahelyi körülmények között közvetlen személyes vezetői, szakmai irányítás, közreműködés nélkül, de források, segédeszközök igénybevételének lehetősége mellett; tájékozódásra, előzetes próbára, segédtevékenységekre is elegendőidő alatti; összességében, illetve önellenőrzés és javítás után megfelelő minőségű eredménnyel történő ismeretalkalmazás.
„D” típus	Részben közvetlen személyes vezetői, szakmai irányítással, részben önállóan végzett megfelelő ismeretalkalmazás.
„E” típus	A szokásos munkahelyi körülmények között vezetői, szakmai irányítás mellett, személyes, a feladatra célzott segítség lehetősége mellett; kérdésfeltevésre, feladat közbeni értelmezésre, tájékozódásra, eszközhasználatra elegendő idő alatti; a hiba ismeretében javított, legalább egyes meghatározó részleteiben megfelelő minőségű ismeretalkalmazás.

¹⁴ A szakmai ismereteken a foglalkozás/munkakör alapvető feladatainak ellátásához szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, valamint azok alkalmazását értjük.

Szakmai készségek szintjei

Szakmai készségek ¹⁵ szintjei	Értelmezése
5. szint	A szokásostól eltérő munkahelyi körülmények között is képes a tanult ismeretek magas szintű, önálló, gyors, hibátlan és szakszerű alkalmazására, tevékenységének és a munka eredményének önálló ellenőrzésére.
4. szint	A szokásostól eltérő munkahelyi körülmények között, közvetlen vezetői, illetve szakmai irányítás nélkül, önállóan, gyorsan, kevés hibával képes a tanult ismeretek szakszerű alkalmazására, a munka eredményének ellenőrzésére, a feltárt hibák javítására.
3. szint	Szokásos munkahelyi körülmények között közvetlen vezetői, illetve szakmai irányítás nélkül, források és segédeszközök igénybevételevel képes a tanult ismeretek önálló, gyors és szakszerű alkalmazására, a feltárt hibák javítására.
2. szint	Szokásos munkahelyi körülmények között, rendszeres irányítás mellett képes a munkavégzésre, illetve a feladat ellátására, a hibák segítséggel történő feltárására és azok önálló javítására.
1. szint	Szokásos munkahelyi körülmények között folyamatos irányítás és célzott segítségnyújtás mellett képes a munkavégzésre, illetve a feladat ellátására, az ismeretek megfelelő minőségű alkalmazására.

V.2. Fejlesztendő területek

A hallgató önértékelése és a gyakorlatvezető oktató értékelésének összehasonlítása során megállapíthatók azok a kompetenciák, készségek vagy tudásanyag, amely a mindennapi munka világában a sikeres munkavégzéshez szükséges, és amelyeket még a hallgatónak fejlesztenie kell. Ezek a következők:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

¹⁵ A szakmai készségeken a foglalkozás/munkakör szokásos feladatainak ellátásához szükséges, begyakorolt tevékenységeket értjük. Végrehajtása jártasság- vagy készségszinten megy végbe. Az utóbbi, magasabb szinten a művelet már automatikusan megy végbe; a tevékenység elemei rutinszerűen egymást követik.

VI. Áttekintendő anyagok

VI.1. Ajánlott kiegészítő szakmai irodalom

VI.2. Az ágazat működését és tevékenységét befolyásoló jogszabályok

VI.3. Az adott vállalkozás áttekintendő dokumentumai

Ezeket a dokumentumokat a gyakorlatvezető jelöli ki a hallgató számára annak megjelölésével, hogy azok kötelezően, vagy ajánlottan megismerendők¹⁶.

VI.4. Ajánlott honlapok

¹⁶ Pl. Etikai Kódex, Minőségbiztosítási Kézikönyv, Stratégia, stb.

VII. Kérdőív a gyakorlaton részt vett hallgató számára

Kérem, hogy a gyakorlati képzés befejezését követően válaszoljon az alábbi kérdésekre!

1. Jó döntésnek tartja-e, hogy részt vett a gyakorlatorientált képzési rendszerben?

- igen
- nem

Ha a válasza „Nem” volt, kérem indokolja állásfoglalását!

.....

.....

.....

.....

2. Kapott-e segítséget a gyakorlólhelyen a feladatai elvégzéséhez?

- igen, rendszeresen
- igen, alkalmanként
- szinte soha
- egyáltalán nem

3. Milyen adottságokkal rendelkezett a gyakorlólhely az Ön szakterületére vonatkozóan (végzendő feladatok, döntési lehetőségek, felszereltség)?

- kiváló
- jó, megfelelő
- elfogadható
- rossz

4. Milyen volt a munkahelyi légkör? Hogyan fogadták Önt, mint gyakornokot?

- nagyon kedvező, jól éreztem magam a munkatársak között
- elfogadtak, de nem igazán foglalkoztak velem
- rossz, nem éreztem jól magam
- egyéb:

5. Milyennek ítéli meg a munkahely berendezéseinek, felszereltségének technikai színvonalát?

- megfelel a XXI. század kihívásainak
- korszerű, de nem csúcstechnika
- nem korszerű, de megbízhatóan működik
- elavult, gyakran meghibásodik

6. Jellemezze gyakorlatvezetőjét! (Csak egyet, a legjellemzőbbet válassza az alábbiak közül!)

- utasítgat és kemény bírálattal illeti a nem tökéletes feladatmegoldást
- empátikus, segítőkész
- elnéző, nem kritizál
- jó szakember, kiváló mentor
- jó szakember, de nem tudja érthetően megmagyarázni/megmutatni az elvégzendő műveleteket
- ösztönzi az önálló, kreatív feladatmegoldást
- nem vár el (és tűr meg) önálló gondolatokat, mindet úgy kell csinálni, ahogyan ő kívánja
- fegyelmezettséget és pontosságot követelő, „katonás” alkat
- a szabályokhoz állandóan nem ragaszkodik, „laza” személyiség
- fő jellemzője az, hogy

7. Kérem írja le a saját szavaival, hogy mi volt a legjobb élménye a gyakorlat során?

.....

.....

.....

8. Kérem írja le a saját szavaival, hogy mi volt a legrosszabb élménye a gyakorlat során?

.....

.....

.....

9. Sorolja fel azokat a szakmai ismereteket, illetve kompetenciákat, melyekre a gyakorlat közben nagy szüksége lett volna, de nem kapta meg elméleti felkészítése során?

.....

.....

10. Milyen javaslatokat tudna megfogalmazni a gyakorlatszervezők számára?

.....