INSTITUTIONEN FÖR SOCIOLOGI OCH ARBETSVETENSKAP

Kursguide 2020

PV1401, Kvalificerad arbetspraktik med personalvetenskaplig inriktning, 30 hp

Innehållsförteckning

1. Introduktion 3
Kursvärdering 3
Handledarens värdering 3
2. Praktikens innehåll och genomförande 4
Handledning 4
Undervisning på universitetet 5
Praktikens struktur och rapporter 5
Introduktionsperiod 5
Huvudperiod 6
Avslutningsperiod och praktikrapport 7
Slutseminarium 8
3. Examination 8
4. Övrigt om praktiken 9
Allmänt 9
Arbetstid 9
Studiebesök 9
Resor, ledighet och annan frånvaro 9
Praktik utan lön 9
Försäkring 10
Stipendier 10

1. Introduktion

Välkommen till kursen *Kvalificerad arbetspraktik med personalvetenskaplig inriktning* (PV1401). Kursen består av en praktikperiod om ca 20 veckor som du tillbringar på en arbetsplats med en utsedd handledare som vägleder dig. Under denna tid ska du även delta i seminarier, samt lösa anvisade examinationsuppgifter. Arbetspraktiken görs inom ett företag, en förvaltning, myndighet eller annan organisation i Sverige eller utomlands. Praktiken ska ligga inom personal- och arbetslivsområdet och erbjuda arbetsuppgifter som är av värde både för din studieinriktning och framtida yrkesverksamhet inom området. Vidare ska praktiken vara en tid av aktivt lärande och det teoretiska stoff du bär med dig ska omsättas i praktiskt arbete.

Kursens lärandemål presenteras i **kursplanen**. Lärandemålen är utgångspunkter för kursens upplägg och innehåll, och anger de kompetenser och kunskaper som ska uppnås under kursen. Länk till kursplan finns i aktiviteten för PV1401 på Canvas. I denna kursguide presenteras kursens upplägg och innehåll mer i detalj.

Notera att den handledda praktiken är en högskolepoänggivande kurs, dvs. en lärandeperiod som inte är en arbetssituation. Arbetsuppgifterna ska vara utformade så att kursens lärandemål kan uppfyllas. De ska även, så långt som möjligt, svara mot dina personliga inlärningsbehov och intressen. Som praktikstudent behöver du sannolikt mer stöd och vägledning än vad som är vanligt vid introduktion och arbetsledning för nyanställd personal. Det innebär att du behöver ha god tid på dig för att förbereda dig och dina arbetsuppgifter och för att bearbeta dina intryck. I praktikkursen har inlärningen högre prioritet än effektiviteten.

När registrering skett kommer enbart Canvas användas för allmän information, och alla eventuella förändringar kommer att annonseras där.

Studenter med dokumenterad funktionsvariation ska vid kursstart meddela eventuellt behov av särskilt stöd till kursansvarig, så att eventuella insatser kan planeras på bästa sätt (läs mer här: https://studentportal.gu.se/handledning-och-stod/funktionsnedsattning/?skipSSOCheck=true).

Kursvärdering

I slutet av kursen genomförs en individuell, skriftlig nätbaserad kursvärdering. Även muntlig kursvärdering där kursansvarig lärare deltar, genomförs i samband med slutseminariet. Den avslutande kursrapporten – som omfattar både studenternas synpunkter och lärares dokumenterade erfarenheter – sammanställs och görs tillgänglig för berörda studenter och lärare. Denna ska vara vägledande för utveckling och planering av kommande kurs.

Handledarens värdering

Efter avslutad praktik fyller handledaren i en värdering där det ska framgå huruvida praktiken genomförts enligt anvisningar och intentioner. Denna ska lämnas/skickas till kursansvarig och ligger även till grund för godkännandet av praktiken.

2. Praktikens innehåll och genomförande

Som student ordnar du själv din praktikplats oavsett om du gör den utomlands eller i Sverige. Det är du och din handledare som i första hand ansvarar för att du får relevanta arbetsuppgifter och att syftet med praktiken uppfylls. Det är lämpligt att du tidigt får egna arbetsuppgifter för att på ett konkret sätt komma i kontakt med arbetet och de andra anställda på praktikplatsen. Du bör också få möjligheter att arbeta med olika arbetsuppgifter som ingår i praktikplatsens verksamhet. Det kan röra sig om allt från dagliga rutinuppgifter till mera omfattande, kvalificerade uppdrag. Närmare bestämt är det önskvärt att:

- dina arbetsuppgifter ska vara av karaktären att även en ”vanlig anställd” skulle kunna arbeta med dem,
- dina arbetsuppgifter kräver generell samhällsvetenskaplig kompetens (analytisk förmåga, faktasökning, kritisk granskning av fakta m.m.),
- dina arbetsuppgifter kräver mer specificerad kompetens som just du har i bagaget från dina studier inom personal- och arbetslivsområdet,
- din handledares kompetens och funktion är anpassad till din praktiks krav.

Praktiken ska organiseras så att du får möjlighet att genomföra minst en större, sammanhängande arbetsuppgift under praktiktiden i form av en utredning, ett projekt eller liknande. I din teoretiska utbildning har ju problemformulering, insamling av data, analys och presentation av resultat varit viktiga och återkommande inslag.

Det är också angeläget att du får följa upp ”dina” ärenden genom att till exempel närvara vid sammanträden, skriva protokoll och medverka vid verkställandet.

Handledning

Individuell handledning är det centrala hjälpmedlet under praktikperioden såväl när det gäller planering av praktiken som vid genomgång av uppgifter och diskussioner av dina färdigheter. Handledaren ansvarar också för att du erhåller relevant stöd och eventuell utbildning för att på ett korrekt sätt kunna genomföra dina arbetsuppgifter.

Handledaren kan sägas ha följande huvudsakliga uppgifter:

- Svara för din introduktion på praktikplatsen och vara till hands för att lösa praktiska och sociala problem som du kan möta under praktikperioden.
- Ge anvisningar och instruktioner om olika arbetsuppgifter och dess handläggning (till exempel källhänvisningar, arbetsrutiner, ev. ett uppdrags inriktning och omfattning), som du använder för att lösa dina uppgifter.
- Ha en undervisande roll. Du behöver öka ditt förråd av kunskaper om arbetsområdets praktiska innehåll. Handledaren kan här dela med sig av sina erfarenheter, vilket förutsätter regelbundna samtal.

I handledningen ingår således att introducera, instruera, följa upp och stödja dig i arbetet.

Det samarbete som handledningen utgör förutsätter att det skapas ett inlärningsförhållande mellan din handledare och dig. Regelbundna samtal med handledaren spelar en avgörande roll för inlärningen. Det bra om ni formellt bestämmer ett antal handledarsamtal som gärna får anknyta till de rapporter du ska skriva under praktiken (se nedan). De kan liknas vid återkommande planerings-/utvecklingssamtal som tillämpas i arbetslivet och är viktiga då de ger möjlighet till både positiv och negativ feedback

från bägge sidor. Det är bra om du är förberedd med uppgifter och underlag (frågor, dokument, dagboksanteckningar, etc.) som kan ligga till grund för samtal och reflektioner. Alternativet till fastställda möten är att du och handledaren har en fast tid varje vecka. Det ger en trygghet och kontinuitet och handledaren behöver inte få dåligt samvete för att inte alltid finnas till hands.

Engagemang och intresse hos handledaren är sålunda viktigt. Den regelbundna handledningen ska bidra till att du observerar och förstår arbetsplatsens möjligheter, problem och processer, där båda känner ansvar och bidrar till handledningens kvalitet. För att handledningen ska bli ett värdefullt instrument krävs att du som student själv tar ansvar för din lärsituation genom att aktivt delta i planering och uppföljning.

Undervisning på universitetet

Detta moment baseras på ditt praktikarbete och dina erfarenheter under praktikperioden. Räkna med att du kommer att behöva avsätta tid till detta löpande under hela praktikperioden. Du och dina studiekamrater kommer att delge varandra erfarenheter och kunskaper erhållna under praktiken, vilket sker genom obligatoriska seminarier. Du ska vid varje seminarietillfälle presentera det arbete som utförs på praktikplatsen. Den genomgående tanken med kursen är att presentationerna ska fördjupas både teoretiskt och empiriskt (egen erfarenhet) under kursens gång.

Praktikens struktur och rapporter

Praktiken delas in i tre perioder: 1) introduktionsperiod, 2) huvudperiod, och 3) avslutningsperiod. Under perioderna ska du skriva och själv lägga upp delrapporter på Canvas (se nedan), vilka kommer att diskuteras på obligatoriska seminarier. Du avslutar praktiken med en praktikrapport som sammanfattar de tidigare rapporterna och den tredje perioden, likaså upplagd på Canvas. Praktiken avslutas med ett obligatoriskt slutseminarium.

Kursen och praktiken har översiktligt följande struktur, (se utförlig information nedan):

Introduktionsperiod, ca vecka 1 t.o.m. vecka 3
Kursintroduktion under vecka 1 av kursen. Praktikplan läggs upp på GUL under praktikens första vecka.

Huvudperiod, ca vecka 4 t.o.m. vecka 14
Seminarium 1: Delrapport 1, teorianknytning.

Seminarium 2: Delrapport 2, metoder och arbetssätt.

Avslutningsperiod, ca vecka 15- 20
Slutseminarium: Praktikrapport.

Introduktionsperiod

Det är angeläget att du får en bra start och att du känner dig välkommen. Det är även viktigt att du under de första dagarna får tillräckligt med tid tillsammans med handledaren, och att övrig personal får veta vem du är, när du ska börja respektive sluta praktiken och din funktion under perioden. Om inte annat överenskommits gäller arbetsplatsens tider, regler och rutiner även för dig.

Introduktionsperioden utnyttjas bäst till att du får lära känna arbetsplatsen och dess medarbetare, dvs. att du får en bild av arbetsplatsens uppgifter, resurser, organisation och att du informeras om och tar del av praktiska rutiner, arbetstider, dags- och veckorutiner, bestämmelser för de anställda, tystnadsplikt etc. En bra början kan vara att du får avgränsade deluppgifter och lär känna medarbetare genom att följa handledaren eller de personer du ska samarbeta och lära av.

För att förbereda inför huvudperioden kan det vara bra att under de första handledningssamtalen under introduktionsperioden samtala om saker som:

- dina förväntningar på praktiken (vad vet du om arbetsplatsen och vad är din förhoppning om praktiken?),
- dina tidigare erfarenheter från arbetslivet och vad du vill lära dig under praktiken,
- vad praktikplatsen och handledaren kan erbjuda av kunskaper och uppgifter som du kan lära genom,
- hur samarbetet mellan handledare och dig ska se ut vad gäller innehåll och mål i praktiken liksom handledningssamtalen och förberedelserna inför dem,
- dina kunskaper från den teoretiska utbildningen och hur de kan komma att tillämpas under praktiken.

Frågor om praktiken som mailas till kursansvarig och där svaret bedöms som relevant även för övriga kursdeltagare kommer även att anslås på Canvas.

Huvudperiod

Under huvudperioden vecka 4 tom vecka 14 ska du successivt få uppgifter som är anpassade till dina kompetens- och utvecklingsbehov. En ideal situation är om en variation av löpande uppgifter kombineras med ett eget projekt som du driver under hela perioden. Dina uppgifter kan ansluta till ett pågående projekt eller att du får en egen större uppgift att lösa och redovisa i slutet av praktiken. Det skapar förutsättningar för dig att reflektera över attityder och föreställningar samt hur uppgifter kan ändra form och innehåll över tiden. Väl avgränsade och förberedda handledningssamtal är under den här perioden av stor betydelse.

Det är viktigt för ditt lärande att du avsätter tid att analysera och förstå de olika situationer som du kommer i kontakt med. Du ska ges möjlighet till att reflektera över olika handlingsval och handlingsstrategier och de bedömningar som görs eller gjorts av dig, eller av dina arbetskamrater och/eller handledare i samband med dessa. Under huvudperioden är det också viktigt att du ges möjlighet att agera självständigt.

Delrapporter och seminarier under huvudperioden

Under huvudperioden ska du även skriva och lägga upp delrapporterna 1 och 2 på Canvas omfattande 1000 till 1500 ord (inklusive allt).

Delrapport 1: Teorianknytning

Inled rapporten med att beskriva din praktikplats och dina arbetsuppgifter. Detta ska vara så pass utförligt så att kurskamrater och kursansvarig får en god bild av var du befinner dig och vad du gör. Resten av rapporten ska vara en teoretisk fördjupning. Du ska ha inhämtat litteratur i form av teori/tidigare forskning inom ditt praktikområde som sammanfattas i rapporten. Om du t.ex. har till uppgift att göra en mindre undersökning kan teorin omfatta det undersökningsområdet. Kanske din praktik handlar om rekrytering – då kan du knyta an till tidigare teorier och kunskap om rekrytering som du tagit del av under din utbildning.

Rapporten behandlas vid seminarium 1. Diskussion sker i grupp med redovisning. Rapporten ska laddas upp på Canvas några dagar före seminariet (se Canvas för exakt tidpunkt).

Delrapport 2: Metoder, arbetssätt och handledarskap

I delrapport 2 ska du presentera metoder/tekniker/arbetssätt som använts för att genomföra uppdraget/arbetsuppgiften på praktikplatsen, samt diskutera och värdera hur väl det har fungerat/genomförts.

Rapporten behandlas vid seminarium 2. Diskussion sker i grupp med redovisning. Rapporten ska laddas upp på Canvas några dagar före seminariet (se Canvas för exakt tidpunkt).

Avslutningsperiod och praktikrapport

Under denna period ska du få tid och möjlighet att avsluta din praktik på bästa möjliga sätt. Du behöver god tid på dig för att avsluta dina pågående arbetsuppgifter och avrapportera/redovisa i förekommande fall. Det är även viktigt att du får summera vad du har lärt dig under praktikperioden. Under avslutningssamtal med handledaren är det bra att göra en utvärdering utifrån uppställda mål och de arbetsuppgifter som förekommit.

Under den avslutande perioden ska du även skriva en praktikrapport där du klargör och sammanfattar vad du har gjort och vad du har lärt dig. I rapporten ska du knyta samman erfarenheter från praktiken med teoretiska begrepp och kunskaper. Du får gärna använda det du tidigare skrivit i mittrapporten. Rapporten ska vara max 4000 ord inklusive allt, och innehålla formalia som ditt namn och e-postadress, praktikplatsens hela namn (t.ex. Personalavdelningen på Myndigheten), adress till praktikplatsen (besöks- och postadress), samt referenser till anförd litteratur.

Rapporten ska ge din personliga bild och uppfattning av praktikperioden. Den ska vara ett sätt att klargöra och sammanfatta vad du har gjort och vad du har lärt dig. Den största hjälpen i arbetet med en sammanfattning har du av dina tidigare delrapporter. Du får gärna använda de tidigare skrivningar du presenterat i delrapport 1 och 2.

Rapporten ska vara uppdelad i fyra avsnitt:

- *Deskriptivt avsnitt:*
  Beskriv praktikorganisationen (bransch, organisation/struktur, verksamhet, målsättning och ekonomi etc.), praktikplatsen (funktionens/avdelningens uppgifter och organisering) samt din praktik (ditt eget arbete och ditt deltagande i andra olika aktiviteter).

- *Teoretiskt avsnitt:*
  I det här avsnittet ska du använda teorier från tidigare studier för att analysera en eller flera aspekter av din placering. Det kan handla om sådant som organisationskultur, arbetsmiljö, konflikt, ledarskap, hållbarhet etc. Du ska använda referenser och inkludera en referenslista i slutet av dokumentet.

- *Reflekterande avsnitt:*
  Läs artikeln ”Reconstructing the internship program as a critical reflexive practice: the role of tutorship”. Använd sedan de fyra narrativen (s. 756 ff.) för att reflektera över din egen praktik. Du kan också komplettera med personliga reflektioner över din praktikperiod, t.ex. om din inlärningsprocess.

- *Utmaningar:*
  Beskriv de största utmaningarna som din praktikorganisation står inför under de närmaste 3-5 åren. Det kan handla om i princip vad som helst: organisation, kompetens, ledarskap, arbetsmiljö, hållbarhet, digitalisering etc. Diskutera med din handledare och andra på praktikplatsen för att få en så bra bild av utmaningarna som möjligt.

Notera att handledares eller övriga medarbetares personuppgifter inte bör förekomma i texten!

Rapporten läggs upp på Canvas några dagar före slutseminariet (se Canvas för exakt tidpunkt).

Slutseminarium

Slutseminariet är obligatoriskt och genomförs några dagar efter praktikperioden. Seminariet har två huvudsyften. Det ska:

- möjliggöra diskussion kring praktiken och praktikrapporternas innehåll,
- diskutera praktikens värde som inslag i din utbildning samt ge utrymme för en muntlig utvärdering av praktiken.

Inför slutseminariet ska du även ha läst några av dina kurskamraters rapporter (se Canvas för närmare information). Ni kommer att delas in i grupper för att diskutera rubrikerna ovan. Varje grupp ska sedan redovisa sin diskussion.

3. Examination

Som betyg används beteckningarna Underkänd (U) eller Godkänd (G). För att bli godkänd på kursen ska ni ha fullgjort praktikperioden, författat delrapporter och praktikrapport, deltagit i seminarier samt lämnat in värdering av praktikperioden.

Betyg ges efter utlåtande från praktikhandledaren, vilket vägs samman med den bedömning som görs av den avslutande praktikrapporten.

Frånvaro vid seminarium

Seminarierna är obligatoriska och eventuell frånvaro ska meddelas kursansvarig före seminariet. Den som inte kan närvara vid ett seminarium men har anmält frånvaro får som kompletterande uppgift välja något av två alternativ:

- Alternativ 1.
  Du intervjuar två personer i gruppen som deltagit vid seminariet om vad de tyckte om redovisningstillfället, om de ansåg att de fick fram sitt budskap och andra synpunkter. Du redovisar kort intervjuerna och ger sedan en egen reflektion över dem. Max 1000 ord inklusive allt. Detta skickas till kursansvarig inom 10 arbetsdagar efter seminariet.

- Alternativ 2.
  Du gör en videopresentation av ditt praktikarbete med reflektioner. Den ska vara 4-5 minuter lång och laddas upp på Canvas inom 10 arbetsdagar efter seminariet.

4. Övrigt om praktiken

Praktikperioden motsvarar en akademisk studietermin i längd, det vill säga cirka 20 veckor och genomförs vanligen under höstterminen. Viss anpassning av studiegång i tid kan medges.

Allmänt

- Den handledda arbetspraktiken är heltidsstudier och motsvarar 30 högskolepoäng.
- Studiemedel utgår på samma grunder som under övriga terminer.
- Studentförsäkring gäller på samma grunder som under övriga terminer.
- Kammarkollegiets Student-Ut försäkring gäller vid utlandspraktik (skyddet gäller dygnet runt, se nedan).
- Du bör ges rätten att få ett intyg från praktikplatsen. Intyget kan du senare använda exempelvis vid ansökan om anställning.
- Vid byte av handledare eller praktikplats ska kursansvarig informeras i förväg.

Arbetstid

Arbetstiden för studerande är densamma som för heltidsanställd personal på praktikplatsen. Förekommer övertid ska den kompenseras med ledighet.

Studiebesök

Verksamheter och organisationer kan ha arbetsplatser på flera olika ställen eller orter. För att öka din kunskap av hur organisationer fungerar kan det vara bra om du kan göra studiebesök även på andra ställen än din praktikplats. Besök kan kanske planeras som en del i en arbetsuppgift. De får dock inte uppta en alltför stor del av den handledda praktiken. I samråd med handledare planerar ni studiebesök som kan ge ytterligare kunskaper till de situationer du möter på din praktikplats och om handledaren önskar kan du redovisa dina studiebesök. Alla besök och resor bekostas av praktikorganisationen och ska därför godkännas av handledaren i förväg.

Resor, ledighet och annan frånvaro

Om handledare tar längre semester under praktikperioden bör ersättare ordnas och kursansvarig meddelas.

Om du är sjuk eller frånvarande av annan orsak mer än 7 dagar ska du kontakta kursansvarig för samtal om hur den förlorade tiden kan tas igen. Det kan ske genom förlängning av praktikperioden, men även andra lösningar kan diskuteras.

Frånvaro för läkar- och tandläkarbesök och liknande som omfattar mindre än en dag räknas som arbetstid. Är du borta en hel dag motsvarar det en sjukdag.

Göteborgs universitet ersätter inga resor under praktiktiden. Du kan inte krävas stå för resor som sker inom praktiken. Sådana resor ska betalas av praktikorganisationen.

Praktik utan lön

Praktiken är en högskolepoänggivande kurs och utgör därför studier på heltid, och universitetet tillåter inte att lön utbetalas på grund av följande:

- Om du mottar lön blir du juridiskt sett arbetstagare i stället för student. Förutom risken att du får studiemedel indragna innebär även lönen att försäkringsansvaret överförs till arbetsgivaren som då blir personalansvarig för dig.

- Rättssäkerheten i examinationen kan undermineras. Som arbetsgivare kan praktikanordnaren ställa andra och högre krav på yrkeskunnande på dig. Som oavlönad har du större frihetsgrader att utforma din praktik och göra misstag. Bedömningen och examination blir även mer problematisk vid en lönesituation.

Försäkring

Personskadeförsäkring för studenter gäller även för studenter som är registrerade på praktikkursen. För information se Kammarkollegiets hemsida (https://www.kammarkollegiet.se/forsakringar/studier).

För dig som önskar genomföra praktiken utomlands finns försäkringen ”Student Ut” genom GU (https://studentportal.gu.se/Utomlands/praktisk-information/forsakring/;jsessionid=1dx0mtmo1036p1cpjlfvrjs3dx?skipSSOCheck=true).

Stipendier

Du kan söka stipendier för merkostnader. För praktik inom Sverige (https://www.gu.se/forskning/stipendier/gustipendier), och för praktik utanför Sverige (https://www.gu.se/forskning/stipendier/gustipendier/Studier_utomlands).

Du kan även söka Erasmusstipendium för praktik på företag och organisationer i andra europeiska länder (https://studentportal.gu.se/Utomlands/praktik/erasmuspraktik/).