



Akademia Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
ul. Szczęśliwicka 40
02-353 Warszawa

PROGRAM PRAKTYKI (SYLABUS)

NAZWA i KOD PRAKTYKI: Praktyka specjalistyczna (20-1P-PSS2a)

KIERUNEK STUDIÓW: Praca socjalna

SPECJALNOŚĆ: Praca socjalna na rzecz rodziny

POZIOM STUDIÓW: I

ROK STUDIÓW: II

WYMIAR PRAKTYKI: 160 godzin

FORMA PRAKTYKI: śródroczna

MIEJSCE REALIZACJI PRAKTYKI (typ placówki): Ośrodki Pomocy Społecznej, Domy Pomocy Społecznej, Środowiskowe Domy Samopomocy, Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie

Praktyki studenckie są integralną częścią studiów. Zgodnie z planami, programami kształcenia, podlegają zaliczeniu i są bezpośrednio powiązane z przedmiotami metodycznymi określonej specjalności.

1. OGÓLNE CELE PRAKTYKI:

Celem praktyk jest uzyskanie przez studenta efektów kształcenia określonych dla jego kierunku studiów i powiązanych ze specjalnością. W trakcie praktyk student zdobywa wiedzę, umiejętności i rozwija kompetencje społeczne. Założeniem praktyki specjalistycznej dla studentów II roku jest przede wszystkim zapoznanie studentów z przyszłą pracą w zawodzie pracownika socjalnego oraz kształtowanie kompetencji przydatnych w zawodzie pracownika socjalnego. Studenci mają za zadanie zapoznanie się z działalnością instytucji pomocy społecznej – ośrodków pomocy społecznej, ich zasad funkcjonowania, pracy z klientami pomocy społecznej, prowadzenia dokumentacji w pomocy społecznej, w tym przeprowadzania wywiadów środowiskowych, przełożenia teorii pracy socjalnej na praktykę, ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia przypadku (diagnoza, plan pracy, monitorowanie, ocena). W trakcie praktyk student nabywa umiejętność nawiązania kontaktu z klientem, odpowiedniego doboru metod i narzędzi pracy z klientem oraz poznaje zasady udzielania pomocy społecznej.

2. ZAKŁADANE EFEKTY UCZENIA SIĘ/ KSZTAŁCENIA

1.	Kod efektu	PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE – WIEDZA
	K_W04	Posiada elementarną wiedzę o relacjach między strukturami społecznymi w pracy socjalnej a instytucjami oraz ich elementami.
	K_W06	Posiada wiedzę o sposobach wpływania na ludzi i wie jak oddziaływać na klientów pomocy społecznej, na rzecz rozwiązywania ich własnych problemów.
	K_W07	Ma elementarną wiedzę, dotyczącą procesów komunikowania społecznego z klientami pomocy społecznej, ich prawidłowości i zakłóceń.
	K_W09	Posiada elementarną wiedzę o relacjach między strukturami społecznymi w pracy socjalnej a instytucjami oraz ich elementami.
	K_W10	Posiada elementarną wiedzę o relacjach między strukturami społecznymi w pracy socjalnej a instytucjami oraz ich elementami.
	K_W12	Wie, jak posługiwać się dokumentacją występującą w pracy socjalnej, z uwzględnieniem zasad poufności i dostępności udzielanej pomocy, zna zasady organizacji pracy pracownika socjalnego.
K_W14	Wie, jakie są uprawnienia (klienta i pracownika socjalnego), ich zakres oraz sposoby egzekwowania.	
2.	Kod efektu	PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE – UMIEJĘTNOŚCI
	K_U01	Potrafi dokonać diagnozy i prognozy sytuacji klientów oraz projektuje rozwiązania i je aplikuje na potrzeby swoich klientów w oparciu o kolejne etapy toku postępowania metodycznego w pracy socjalnej, wykorzystując uzyskaną wiedzę i umiejętności z zakresu kształcenia i praktyk zawodowych.
	K_U04	Analizuje i proponuje działania służące interesom klienta z uwzględnieniem jego kontekstu społecznego.
K_U08	Inicjuje i współrealizuje projekty działań społecznych, wspomaga aktywność, kształtuje postawy i stosunki międzyludzkie.	
3.	Kod efektu	KOMPETENCJE SPOŁECZNE
	K_K01	Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego.
	K_K05	Dbą o własny rozwój osobisty i zawodowy; dokonuje samooceny własnych kompetencji i efektów własnej pracy.
	K_K09	Ma świadomość zasobów dostępnych w placówce i w społeczności oraz kreatywnego sposobu ich wykorzystywania.
K_K10	Przejawia empatyczną postawę względem innych ludzi, szczególnie klientów pomocy społecznej.	

3. ZADANIA PRAKTYKI:

ZADANIA PRAKTYKI	LICZBA GODZIN
zapoznać się z formalnymi podstawami funkcjonowania ośrodka pomocy społecznej, tzn. z przepisami prawa, strukturą organizacyjną oraz gospodarką finansową OPS/DPS/PCPR (budżet, przepływ środków finansowych, zadania własne i zadania zlecone od wojewody itp.),	8
zapoznać się z trybem rozpatrywania spraw od momentu zgłoszenia się klienta do OPS/DPS/PCPR, zgłoszenia przez inną instytucję lub anonimowego zgłoszenia sprawy (np. w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie)	8
obserwować, asystować oraz włączać się w realizację zajęć wskazanych przez pracownika socjalnego	100
zapoznać się z zasadami przeprowadzania wywiadów środowiskowych, pracy z klientem, opracowywaniem planu pomocy przez pracownika socjalnego oraz współdziałania z innymi pracownikami w zakresie realizacji planu i monitorowania klienta	8
zapoznać się z rodzajami pomocy materialnej i niematerialnej udzielanej przez pracowników socjalnych, zasadami jej przyznawania, egzekwowaniem założeń planu pomocy i ustaleń dokonywanych wspólnie z klientem	5
umieć ocenić skuteczność doboru formy pomocy stosownie do sytuacji klienta	8
zapoznać się z formami współpracy pracowników różnych działów wewnątrz danego ośrodka pomocy społecznej (np. pracowników socjalnych i specjalistów) oraz współpracy ośrodka pomocy społecznej z innymi instytucjami	5
przeprowadzić w obecności pracownika socjalnego kilku wywiadów środowiskowych (według obowiązującego formularza)	18

4. REALIZACJA PRAKTYKI

4.1. Metody pracy: rozmowa, dyskusja, analiza dokumentów, praca z przypadkiem

1.2. Obowiązki:

Do obowiązków studenta w miejscu praktyki należy:

- godne reprezentowanie uczelni i postępowanie zgodnie z regulaminami placówki, w której realizowana jest praktyka
- wykonywanie zadań praktyki
- prowadzenie dokumentacji, tj. samodzielne wpisanie w Karcie praktykanta APS miejsca praktyk, wypełnienie rubryk harmonogramu (przeniesienie zadań wyszczególnionych w powyższej tabeli - Zadania praktyki), dbałość o kompletność dokumentacji przewidzianej programem oraz uzyskanie potwierdzeń wykonywanych czynności (stosowne podpisy i pieczęcie w miejscu odbywanej praktyki wskazane w dokumentacji).

Opiekun praktyk w placówce (zakładzie pracy) sprawując swoją rolę:

- zapoznaje się z celami i zadaniami praktyki oraz zakładanymi efektami
- sprawuje opiekę i nadzór merytoryczno-metodyczny praktyki
- potwierdza w Karcie praktykanta APS realizację zadań praktyki oraz ocenia poziom nabycia przez studenta zakładanych efektów praktyki (w skali 1-5 pkt.)
- potwierdza podpisami na przedłożonych przez studenta dokumentach odbycie praktyki.

5. OCENA I ZALICZENIE PRAKTYKI

5.1 Podstawą zaliczenia praktyki jest wypełnienie obowiązków wynikających z programu oraz udokumentowanie przebiegu praktyki. Opiekun praktyk w placówce (zakładzie pracy), potwierdza odbycie przez studenta praktyki i ocenia ją. W opinii o przebiegu praktyki powinny być wskazane osiągnięcia studenta oraz jego braki i trudności ujawniane w trakcie zajęć.

5.2 Zaliczenia dokonuje opiekun praktyk z ramienia uczelni po uprzednim ustaleniu terminu, **nie później niż do 30 września danego roku akademickiego***. Opiekun praktyk z ramienia uczelni jest zobowiązany **do weryfikacji osiągniętych efektów praktyki na drodze analizy dokumentacji i indywidualnej rozmowy ze studentem.**

5.3 Student zobowiązany jest przedłożyć opiekunowi praktyk z ramienia uczelni dokumentację potwierdzającą realizację praktyki.

Dokumentacja praktyk obejmuje:

- a) Program praktyki (Sylabus)
- b) Kartę praktykanta APS
- c) Pozostałą dokumentację przebiegu praktyk:
 - Charakterystyka miejsca realizacji praktyk
 - Karta oceny przebiegu praktyki

5.4 Zaliczenie praktyki dokonywane jest po indywidualnej rozmowie, w której student powinien potwierdzić odpowiednie nabycie efektów zakładanych dla praktyki zawodowej. Opiekun praktyk z ramienia uczelni jest zobowiązany do weryfikacji osiągniętych efektów praktyki na drodze analizy dokumentacji i indywidualnej rozmowy ze studentem.

6. NAKŁAD PRACY STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe	160
E-learning	
Przygotowanie się do zajęć	30
Przygotowanie się do egzaminu	
Przygotowanie referatu, eseju, prezentacji	

* Zgodnie z terminami podanymi w systemie USOS dla poszczególnych protokołów praktyk.

Inne formy (przygotowanie dokumentacji praktyki)	30
Sumaryczna liczba punktów ECTS	6

Dane kontaktowe:

Sekcja ds. Praktyk APS

Lic. Krystyna Rozmysłowicz

Mgr Jolanta Prasek

tel. 22 589 36 31