



**Kierunek: PRACA SOCJALNA**

**Poziom kształcenia:** studia pierwszego stopnia

**Profil kształcenia:** ogólnoakademicki

**Tryb studiów:** stacjonarny

**(moduły realizowane wg harmonogramu studiów z roku akademickiego 2017/2018 oraz 2022/2023 - modyfikacje 2023)**

Rok I, semestr studiów II, studia stacjonarne, pierwszego stopnia (modyfikacje 2023)

Rok II, semestr III i IV, studia stacjonarne, pierwszego stopnia (2017/2018)

## INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI OBOWIĄZKOWEJ - ŚRÓDROCZNEJ

### 1. Czas trwania praktyki:

- studia stacjonarne: trzy semestry po 30 godzin praktyki śródrocznej;
- termin realizacji ustalony na podstawie programu studiów: realizacja i zaliczenie praktyki w terminach:
  - rok I, semestr studiów II,
  - rok II, semestr studiów III i IV;

2. Koordynator praktyk, na wniosek studenta, może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk.

#### Uwaga:

Koordynatorem praktyki śródrocznej jest nauczyciel akademicki, któremu w przydziale czynności w danym roku akademickim przypisano zajęcia *Praktyka śródroczna*.

### 2. Placówki (instytucje), w których można realizować praktykę:

Student powinien odbyć w ciągu trzech semestrów praktyki w trzech różnych placówkach (instytucjach) wskazanych przez Koordynatora praktyk. Zaleca się, aby praktyka była realizowana w instytucji, która w zakresie wypełnianych funkcji i podejmowanych zadań jest najbardziej zbliżona do specyfiki kierunku studiów.

**Zalecane placówki:** ośrodki pomocy społecznej, powiatowe centrum pomocy rodzinie, regionalne ośrodki polityki społecznej, centra pomocy rodzinie, placówki interwencji kryzysowej, domy pomocy społecznej, domy dziecka, świetlice środowiskowe, świetlice socjoterapeutyczne, ośrodki adopcyjno-opiekuńcze, placówki dla osób bezdomnych, hospicja, placówki specjalne i integracyjne dla dzieci i dorosłych (o ile jest tam zatrudniony pracownik socjalny), ośrodki dla cudzoziemców, hospicja, socjalna organizacje pozarządowe realizujące zadania pomocy społecznej, szpitale (o ile jest tam zatrudniony pracownik socjalny), zakłady karne (o ile jest tam zatrudniony pracownik socjalny).

### 3. Cele praktyki:

- a) Zapoznanie studentów z całokształtem działalności wybranej placówki (instytucji).
- b) Pogłębianie znajomości metod i form pracy w danej placówce (instytucji).
- c) Kształtowanie umiejętności w zakresie integracji wiedzy teoretycznej i praktycznej.
- d) Doskonalenie umiejętności praktycznego realizowania zadań wynikających z funkcji placówki (instytucji), w której odbywa się praktyka oraz kształtowanie inicjatywy w organizowaniu i prowadzeniu wybranych form pracy socjalnej.
- e) Kształtowanie pożądanych postaw interpersonalnych i emocjonalnego zaangażowania w proces profesjonalnego przygotowania zawodowego.
- f) Zapoznanie studentów z formalno-prawnymi podstawami funkcjonowania instytucji szkolenia praktycznego placówki (instytucji).

### 4. Obowiązki studenta w czasie realizacji praktyki:

- a) Praktyka jest obowiązkowa i realizowana jest zgodnie z planem zajęć przez 2 godziny (2 x 45 min.) w tygodniu (łącznie 30 godzin w semestrze). W uzasadnionych sytuacjach może być zrealizowana w innym rytmie, jednak zawsze według uzgodnionego harmonogramu i w terminie wyczerpującym wypracowanie limitu 30 godzin.
- a) Student powinien osiągnąć określone dla praktyki efekty uczenia się, zgodnie z programem studiów,



- właściwym dla danego kierunku, poziomem i profilu;
- b) Student ma obowiązek godnego reprezentowania Uczelni oraz bezwzględnego przestrzegania przepisów *Regulaminu Organizacji Praktyk w Uniwersytecie Opolskim* oraz niniejszej *Instrukcji realizacji praktyki obowiązkowej – śródrocznej*.
  - c) Student zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przyjętego w miejscu praktyki, trybu i porządku pracy oraz przepisów o dyscyplinie pracy;
  - d) Obowiązkiem studenta odbywającego praktykę jest udział w realizowanych w placówce (instytucji) formach pracy, systematyczne i sumienne przygotowywanie się do wykonywanych zadań, stosowanie się do zaleceń Dyrekcji oraz Opiekuna praktyki w placówce;
  - e) Obowiązkiem studenta odbywającego praktykę jest posiadanie odpowiednich ubezpieczeń, zaświadczeń i innych dokumentów wymaganych przez placówkę będącą miejscem odbywania praktyki (ewentualne koszty w tym zakresie pokrywa student);
  - f) Student zobowiązany jest do ponoszenia odpowiedzialności materialnej za ewentualne szkody powstałe z jego winy w miejscu odbywania praktyki;
  - g) Studenta obowiązuje samodzielne przeprowadzenie różnych form zajęć (wypełnianie zadań), jakie wynikają z normalnego rytmu pracy w instytucji (placówce). Zajęcia realizowane są na podstawie samodzielnie opracowanych przez studenta scenariuszy zajęć zaakceptowanych przez Opiekuna praktyki;
  - h) Praktykant przed rozpoczęciem realizacji samodzielnych zajęć (zadań) powinien poznać różne obszary pracy danej instytucji (placówki);
  - i) Praktykant prowadzi *Kartę przebiegu praktyki obowiązkowej - śródrocznej* i odnotowuje w niej obserwowane i zrealizowane samodzielnie zajęcia/zadania, poddające je własnej refleksji;
  - j) Dokumentacja praktyki powinna zawierać: *Kartę przebiegu praktyki obowiązkowej – śródrocznej* potwierdzoną podpisem Opiekuna praktyki i/lub Dyrektora instytucji (placówki) oraz pieczęcią instytucji;
  - k) Po zakończeniu praktyki student zgłasza się terminowo z *Kartą przebiegu praktyki obowiązkowej – śródrocznej* do Koordynatora praktyk celem zaliczenia praktyki oraz dokonania stosownego wpisu w systemie USOS.

#### **5. Zadania instytucji (placówki) i Opiekuna praktyki w zakresie organizacji i nadzoru:**

1. Merytoryczny i metodyczny nadzór nad przebiegiem praktyki w placówce (instytucji) sprawuje Opiekun praktyki, posiadający doświadczenie w wykonywaniu zawodu pracownika socjalnego lub pokrewnych zawodów, realizowanych w instytucjach służb społecznych, Dyrektor placówki (instytucji) i/lub wyznaczona przez niego inna kompetentna osoba.
2. Dyrekcja placówki (instytucji) oraz Opiekun praktyki w placówce (instytucji) umożliwiają studentom zapoznanie się z całokształtem jej działalności, a szczególnie z jej:
  - zadaniami i programem działania,
  - specyfiką pracy,
  - strukturą organizacyjną,
  - dokumentacją instytucji,
  - realizowanymi formami pracy (w samej instytucji i w ramach współdziałania z innymi podmiotami w środowisku).Opiekun sprawuje nadzór nad praktykami poprzez:
  - opracowanie planu praktyki,
  - systematyczne udzielanie studentom merytorycznych i metodycznych rad i wskazówek,
  - dbanie o zapewnienie studentom odpowiednich warunków do pracy i realizowania zajęć/zadań,
  - koordynowanie przygotowania studenta do realizacji wyznaczonych zadań,
  - potwierdzenie zapisów w *Karcie przebiegu praktyki obowiązkowej – śródrocznej*,
  - prowadzenie systematycznej obserwacji praktykanta,
  - ocenę studenta w zakresie jego przygotowania do pracy socjalnej i predyspozycji osobowych do zawodu.
3. Po zakończeniu praktyki Opiekun powinien omówić ze studentem jej przebieg.
4. Opiekun praktyki w placówce (instytucji) przekazuje do Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich UO (Obszar Edukacji Ustawicznej i Praktyk Uniwersytetu Opolskiego) osobiście lub za pośrednictwem tradycyjnej poczty: *Umowę na organizację praktyki w placówce (instytucji)* - 1 egzemplarz, *Umowę zlecenie* - 1 egzemplarz oraz *Ewidencję godzin wykonywania umowy-zlecenia*.



5. Opiekun praktyki w placówce (instytucji) przekazuje do Koordynatora praktyk (osobiście, za pośrednictwem tradycyjnej poczty lub poczty e-mail autoryzowaną *Opinię o przebiegu praktyki obowiązkowej – śródrocznej* (wypełnia Opiekun praktyki w placówce).

**6. Obowiązki Koordynatora praktyk:**

- a) Koordynator praktyk odpowiada za wybór i nawiązanie kontaktu z placówką (instytucją).
- b) Koordynator organizuje, przy współpracy z Opiekunem praktyki, spotkanie organizacyjne ze studentami w placówce (instytucji).
- c) Koordynator praktyki pozostaje w stałym kontakcie z Opiekunem praktyki i/lub Dyrekcją placówki (instytucji).
- d) Koordynator praktyk monitoruje przebieg praktyki w placówce (instytucji).
- e) Koordynator praktyk odpowiada za merytoryczną stronę praktyk, w tym za realizację i weryfikację efektów uczenia się.
- f) Koordynator praktyk dokonuje wpisu oceny z praktyki do systemu USOS.
- g) Koordynator praktyk nadzoruje dokumentację związaną z realizacją praktyki, przechowuje ją przez czas określony w odrębnych przepisach.
- h) Koordynator praktyk przedstawia sprawozdanie z realizacji praktyk w poprzednim roku akademickim właściwemu prorektorowi, do dnia 30 października, kolejnego roku akademickiego.

**7. Warunki zaliczenia praktyki:**

Po zakończeniu praktyki student przekazuje Koordynatorowi praktyki na UO osobiście lub za pośrednictwem tradycyjnej poczty w celu uzyskania wpisu w systemie USOS: *Kartę przebiegu praktyki obowiązkowej –śródrocznej*, autoryzowaną przez Opiekuna praktyki (i/lub Dyrektora placówki).

8. Dopuszcza się możliwość osiągania efektów uczenia się przypisanych praktykom na danym kierunku, poziomie i profilu studiów w systemie hybrydowym, tj. mieszanym, wykorzystującym formy pracy stacjonarnej i zdalnej z użyciem narzędzi komunikacji na odległość. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan Wydziału w porozumieniu z Koordynatorem praktyk i Opiekunem praktyki, biorąc pod uwagę bezpieczeństwo studenta oraz regulamin i procedury placówki (instytucji), w której praktyki są realizowane.

Jeśli praktyka realizowana jest w systemie hybrydowym, tj. mieszanym, należy to zaznaczyć w *Karcie przebiegu praktyki* (kolumna „Uwagi”), rozszerzając opis realizowanych lub obserwowanych czynności/zadań o komentarz („zrealizowane w trybie stacjonarnym”/ „zrealizowane w trybie zdalnym”).

9. Na wniosek studenta Koordynator praktyk może zaliczyć na poczet praktyki czynności wykonywane przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk. Wymagana dokumentacja:

a) w przypadku zatrudnienia/stażu:

- podanie o zaliczenie zatrudnienia/stażu pracy jako praktyki obowiązkowej,
- zaświadczenie o zatrudnieniu/stażu,
- *Opinia o studencie - pracowniku/stażyście organizacji/placówki/innego zakładu pracy* (wypełnia Dyrektor/Opiekun w organizacji/placówce/innym zakładzie pracy),
- Karta oceny efektów uczenia się dla przedmiotu praktyka śródroczna.

b) w przypadku wolontariatu:

- podanie o zaliczenie wolontariatu jako praktyki obowiązkowej,
- zaświadczenie o realizacji wolontariatu,
- *Opinia o studencie - wolontariuszu organizacji/placówki/innego zakładu pracy* i (wypełnia Dyrektor/Opiekun wolontariatu w organizacji/placówce/innym zakładzie pracy),
- Karta oceny efektów uczenia się dla przedmiotu praktyka śródroczna.

Właściwą dokumentację student oddaje Koordynatorowi praktyk.

10. W sprawach nieuregulowanych niniejszą *Instrukcją organizacji praktyki obowiązkowej - ciągłej* zastosowanie ma *Regulamin organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim* (na mocy Zarządzenia nr



UNIwersytet  
Opolski

**WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH**

45-052 Opole, ul. Oleska 48

sekretariat tel. +48 77 452 74 01, tel./fax +48 77 452 74 00

sekretariatwns@uni.opole.pl

www.wns.uni.opole.pl

15/2021 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 28 stycznia 2021 r.).

**11.** W trakcie realizacji praktyk należy uwzględnić przepisy o ochronie danych osobowych, w tym przepisy rozporządzenia *Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.*



**KIERUNEK PRACA SOCJALNA**

Rok akademicki ...../.....

**KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI OBOWIĄKOWEJ – ŚRÓDROCZNEJ**  
(wypełnia student w trakcie realizacji praktyki w danym semestrze roku akademickiego)

1. Imię i nazwisko studenta:

2. Rok i semestr studiów:

3. Poziom studiów: studia pierwszego

4. Forma studiów: stacjonarny / niestacjonarny\*

5. Okres trwania praktyki: od ..... do .....

6. Nazwa placówki (instytucji):

7. Imię i nazwisko Opiekuna praktyki w placówce (instytucji):

Data	Liczba godzin	Realizowane zadania (z wyszczególnieniem i omówieniem realizowanych zajęć/zadań)	Uwagi
		Może być dzienniczek praktyk wg niniejszego wzoru.	

Podpis Opiekuna praktyki w placówce (instytucji)

Data i pieczęć placówki (instytucji)



**KIERUNEK PRACA SOCJALNA**

**Studia pierwszego stopnia**

Rok akademicki: ...../.....

Data opracowania opinii:

**KARTA OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA PRZEDMIOTU**

**PRAKTYKA ŚRÓDROCZNA**

(harmonogram od 2017/2018)

(wypełnia Koordynator praktyk w UO)

**Imię i nazwisko studenta:**

**Rok akademicki:**

**Poziom studiów:** pierwszego stopnia

**Forma studiów:** stacjonarny

**Okres realizacji:** od ..... do .....

**Nazwa organizacji/placówki/institucji:**

**Wybrane odpowiedzi proszę zaznaczyć znakiem X.**

1. Imię i nazwisko studenta:

2. Kierunek, rok i semestr studiów:

3. Zalecany termin realizacji praktyki śródrocznej:

4. Nazwa organizacji/placówki/institucji:

5. Imię i nazwisko Dyrektora/Opiekuna w organizacji/placówce/institucji:

6. Dane Dyrektora/Opiekuna - staż pracy, wykształcenie (*opcjonalnie*):

Obszary	Efekty uczenia się dla przedmiotu	Ocena					
		5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	Brak
Wiedza	K_W03 - Posiada wiedzę o kluczowych problemach i kwestiach społecznych w perspektywie interdyscyplinarnej.						
	K_W05 - Zna terminologię używaną w pracy socjalnej na poziomie ogólnym oraz jej odniesienia do innych dyscyplin humanistycznych i społecznych.						
Umiejętności	K_U03 - Potrafi w podstawowym zakresie dokonać diagnozy sytuacji, zjawiska i procesy będące przedmiotem zainteresowania pracy socjalnej w wymiarze indywidualnym, grupowym i w szerszych układach społecznych.						
	K_U05 - Posiada elementarne umiejętności badawcze – potrafi zaprojektować i przeprowadzić proste badanie oraz właściwie opracowywać wyniki badania i wyciągać uzasadnione wnioski.						



UNIwersytet  
OPolski

**WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH**

45-052 Opole, ul. Oleska 48

sekretariat tel. +48 77 452 74 01, tel./fax +48 77 452 74 00

sekretariatwns@uni.opole.pl

www.wns.uni.opole.pl

	K_U08 - Posiada umiejętność planowania i organizowania sieci partnerów społecznych z uwzględnieniem ich wzajemnych związków.						
<b>Kompetencje społeczne</b>	K_K03 - Potrafi kierować pracą zespołu realizującego projekt socjalny, wykorzystując potencjał indywidualny członków, planując i organizując pracę zespołową z wykorzystaniem zasad właściwej komunikacji interpersonalnej.						
Inne uwagi:							
Ogólna ocena studenta wg skali: bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0).							

Podpis Dyrektora organizacji/placówki/institucji

Pieczęć organizacji/placówki/institucji



**KIERUNEK PRACA SOCJALNA**  
**Studia pierwszego stopnia**

Rok akademicki: ...../.....

Data opracowania opinii:

**KARTA OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA PRZEDMIOTU**  
**PRAKTYKA ŚRÓDROCZNA**  
**(harmonogram od 2022/2023)**  
**(wypełnia Koordynator praktyki w UO)**

Imię i nazwisko studenta:

Rok akademicki:

Poziom studiów: pierwszego stopnia

Forma studiów: stacjonarny

Okres realizacji: od ..... do .....

Nazwa organizacji/placówki/institucji:

**Wybrane odpowiedzi proszę zaznaczyć znakiem X.**

1. Imię i nazwisko studenta:

2. Kierunek, rok i semestr studiów:

3. Zalecany termin realizacji praktyki śródrocznej:

4. Nazwa organizacji/placówki/institucji:

5. Imię i nazwisko Dyrektora/Opiekuna w organizacji/placówce/institucji:

6. Dane Dyrektora/Opiekuna - staż pracy, wykształcenie (*opcjonalnie*):

Obszary	Efekty uczenia się dla przedmiotu	Ocena					
		5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	Brak
Umiejętności	U_PS_1 Student(ka) proponuje działania ukierunkowane na rozwiązywanie konkretnych problemów społecznych i przeprowadzenia rozstrzygnięć w tym zakresie.						
	U_PS_1 Student(ka) samodzielnie i w grupie planuje i realizuje powierzone mu zadania.						
Kompetencje społeczne	K_PS_1 Student(ka) komunikuje się z innymi członkami zespołu planując i organizując pracę.						
	K_PS_2 Student(ka) angażuje się w proces profesjonalnego przygotowania zawodowego.						

Inne uwagi:





UNIWERSYTET  
O P O L S K I

**WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH**

45-052 Opole, ul. Oleska 48

sekretariat tel. +48 77 452 74 01, tel./fax +48 77 452 74 00

sekretariatwns@uni.opole.pl

www.wns.uni.opole.pl

Ogólna ocena studenta wg skali: bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0).

Podpis Dyrektora organizacji/placówki/institucji

Pieczęć organizacji/placówki/institucji