



**Kierunek: PRACA SOCJALNA**

**Poziom kształcenia:** studia drugiego stopnia

**Profil kształcenia:** ogólnoakademicki

**Tryb studiów:** stacjonarny i niestacjonarny

**(moduły realizowane wg harmonogramu studiów z roku akademickiego 2019/2020 od 2023/2024 – modyfikacje 2023)**

rok II, semestr studiów III, studia stacjonarne i niestacjonarne, drugiego stopnia

## INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI OBOWIĄZKOWEJ - CIĄGŁEJ

### 1. Czas trwania praktyki:

- Studia stacjonarne i niestacjonarne - 8 tygodni (240 godzin);
- termin realizacji, podany na podstawie programu studiów: realizacja praktyki w terminie do końca III semestru studiów;
- zalecany termin realizacji praktyki – po I semestrze studiów (luty, marzec) i po II semestrze (do końca września danego roku);
- Praktyka może odbyć się w dwóch różnych instytucjach (po 4 tygodnie w każdej) lub w jednej instytucji (8 tygodni), pod warunkiem, że praktykant przejdzie przez dwa różne działy i w każdym będzie miał innego opiekuna praktyki.
- W szczególnych przypadkach praktyka może być zrealizowana w całości (8 tygodni).
- Na wniosek studenta, za zgoda Koordynatora praktyk, czas realizacji praktyki ujęty w Umowie w sprawie organizacji praktyki może zostać wydłużony i dostosowany do bieżących potrzeb i systemu pracy placówki (instytucji).
- 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.

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

Student samodzielnie dokonuje wyboru instytucji (placówki), w której zamierza zrealizować praktykę. 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:

- Zapoznanie studentów z całokształtem działalności wybranej placówki (instytucji).
- Pogłębianie znajomości metod i form pracy w danej placówce (instytucji).
- Kształtowanie umiejętności w zakresie integracji wiedzy teoretycznej i praktycznej.
- 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.
- Kształtowanie pożądanych postaw interpersonalnych i emocjonalnego zaangażowania w proces profesjonalnego przygotowania zawodowego.
- Zapoznanie studentów z formalno-prawnymi podstawami funkcjonowania instytucji szkolenia praktycznego placówki (instytucji).

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



- a) Praktyka jest obowiązkowa i trwa na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych 8 tygodni (łącznie 240 godzin), przy czym 1 dzień praktyki, czyli 6 godzin razy 5 dni w tygodniu, daje łącznie 30 godzin praktyki w tygodniu; 1 godzina praktyki, tzw. godzina lekcyjna, ma wymiar 45 minut).
- b) Przed rozpoczęciem praktyki każdy student jest zobowiązany zwrócić się poprzez pocztę e-mail do Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich Uniwersytetu Opolskiego (Obszar Edukacji Ustawicznej i Praktyk Uniwersytetu Opolskiego - BDiSSUO) celem otrzymania skierowania na praktykę. Z otrzymanym skierowaniem powinien zgłosić się do Dyrekcji placówki, w której praktyka będzie realizowana. Podpisane przez Dyrektora lub osobę zarządzającą placówką (instytucją) skierowanie należy przesłać w formie elektronicznej (skan lub zdjęcie) do BDiSSUO, co stanowi podstawę przygotowania dokumentacji praktyki i przesłania jej do wybranej placówki (instytucji).
- c) Praktyka powinna być dostosowana do charakteru pracy i specyfiki wybranej placówki szkolenia praktycznego oraz warunków pracy zawodowej studenta – zawsze według uzgodnionego harmonogramu i w terminie wyczerpującym wypracowanie limitu 240 godzin.
- d) Student powinien osiągnąć określone dla praktyki efekty uczenia się, zgodnie z programem studiów, właściwym dla danego kierunku, poziomu i profilu.
- e) Student ma obowiązek godnego reprezentowania Uczelni oraz bezwzględnego przestrzegania przepisów *Regulaminu Organizacji Praktyk w Uniwersytecie Opolskim* oraz niniejszej *Instrukcji realizacji praktyki obowiązkowej – ciągłej*.
- f) Student zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przyjętego w miejscu praktyki, trybu i porządku pracy oraz przepisów o dyscyplinie pracy.
- g) 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);
- h) Student zobowiązany jest do ponoszenia odpowiedzialności materialnej za ewentualne szkody powstałe z jego winy w miejscu odbywania praktyki;
- i) 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.
- j) Studenta obowiązuje samodzielne przeprowadzenie różnych form zajęć (wypełnianie zadań), jakie wynikają z normalnego rytmu pracy w placówce (instytucji).
- k) Praktykant przed rozpoczęciem realizacji samodzielnych zajęć (zadań) powinien poznać różne obszary pracy danej placówki (instytucji).
- l) Praktykant prowadzi *Kartę przebiegu praktyki obowiązkowej - ciągłej* i odnotowuje w niej obserwowane i zrealizowane samodzielnie zajęcia/zadania.
- m) Dokumentacja praktyki powinna zawierać: materiały dotyczące przebiegu realizowanych zajęć/zadań oraz *Kartę przebiegu praktyki obowiązkowej - ciągłej* potwierdzoną podpisem Opiekuna i/lub Dyrektora placówki (instytucji) oraz pieczęcią instytucji, a także *Kartę oceny przebiegu praktyki obowiązkowej – ciągłej* (wypełnia student).
- n) Po zakończeniu praktyki student terminowo składa wymaganą dokumentację u Koordynatora praktyk.

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

- a) 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.
- b) 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).

c) 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 zajęć/zadań, zatwierdzanie przygotowanych planów oraz ich nadzorowanie,
- potwierdzenie *Karty przebiegu praktyki obowiązkowej - ciągłej*,
- prowadzenie systematycznej obserwacji praktykanta,
- ocenę studenta w zakresie jego przygotowania do pracy socjalnej i predyspozycji osobowych do zawodu,
- sporządzenie *Opinii o przebiegu praktyki* w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

c) Po zakończeniu praktyki Opiekun powinien omówić ze studentem jej przebieg, zapoznać z opinią i oceną z praktyki.

d) 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 o dzieło dla opiekuna praktyki w placówce (instytucji)* - 1 egzemplarz oraz *Opinię o przebiegu praktyki obowiązkowej - ciągłej* - 1 egzemplarz (oryginalny, nieskopiowany).

e) Opiekun praktyki w placówce (instytucji) przekazuje do Koordynatora praktyk (dr hab. Iwona Dąbrowska-Jabłońska, prof. UO) osobiście, za pośrednictwem tradycyjnej poczty lub poczty e-mail ([pracasocjalna@uni.opole.pl](mailto:pracasocjalna@uni.opole.pl)) autoryzowaną *Kartę oceny efektów uczenia się w obszarach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (wypełnia Opiekun praktyki po zrealizowaniu przez studenta praktyki ciągłej)*.

## 6. Obowiązki Koordynatora praktyk:

- a) Koordynator praktyk konsultuje ze studentem wybór placówki (instytucji).
- b) Koordynator praktyki pozostaje w stałym kontakcie z Opiekunem praktyki i/lub Dyrekcją placówki (instytucji) oraz ze studentem-praktykantem.
- c) Koordynator praktyk monitoruje przebieg praktyki w placówce (instytucji).
- d) Koordynator praktyk wspólnie z Opiekunem praktyki odpowiada za merytoryczną stronę praktyk, w tym za realizację i weryfikację efektów uczenia się.
- e) Koordynator praktyk dokonuje wpisu oceny z praktyki do systemu USOS.
- f) Koordynator praktyk nadzoruje dokumentację związaną z realizacją praktyki, przechowuje ją przez czas określony w odrębnych przepisach.
- g) 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: *Opinię o przebiegu praktyki obowiązkowej - ciągłej* - 1 egzemplarz (oryginalny, nieskopiowany), *Kartę przebiegu praktyki obowiązkowej - ciągłej* oraz pozostałą dokumentację praktyk, wszystko potwierdzone pieczęcią i podpisem Opiekuna praktyki i/lub Dyrektora instytucji (placówki), a także *Kartę oceny przebiegu praktyki obowiązkowej - ciągłej* (wypełnia student po zrealizowaniu praktyki ciągłej w danym semestrze roku akademickiego).

## 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 ciągła.

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 ciągła.

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 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 – CIĄGŁEJ**

1. Imię i nazwisko studenta:

2. Rok i semestr studiów:

3. Poziom studiów: drugiego stopnia

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

Podpis (oraz opcjonalnie opinia) opiekuna praktyki w placówce (instytucji)

Pieczęć placówki (instytucji)



**KIERUNEK PRACA SOCJALNA**

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

Data opracowania opinii:

**OPINIA O PRZEBIEGU PRAKTYKI OBOWIĄZKOWEJ - CIĄGŁEJ**

1. Imię i nazwisko studenta:

2. Rok i semestr studiów:

3. Poziom studiów: drugiego stopnia

4. Forma studiów: stacjonarny / niestacjonarny\*

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

6. Nazwa placówki (instytucji):

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

8. Dane Opiekuna praktyki, staż pracy, wykształcenie (*opcjonalnie*):

**Bilans godzinowy praktyki (czynności studenta)**

Wyszczególnienie	Liczba godzin
a) Liczba godzin w bezpośrednim kontakcie z opiekunem praktyki w placówce/instytucji	
b) Zadania (zajęcia) wdrożeniowe	
c) Zadania (zajęcia) asystenckie i/lub realizowane przez studenta samodzielnie	
d) Zadania (zajęcia) z bezpośrednim wykorzystaniem metod i technik pracy socjalnej	
e) Przygotowanie dokumentacji, projektów itp.	
f) Zapoznanie się z dokumentacją i specyfiką placówki/instytucji	
g) Wykonywanie innych powierzonych do realizacji zadań	
<b>Razem godzin:</b>	

9. Szczegółowa ocena studenta i jego przygotowania do zawodu (dowolny dobór kryteriów: ocena wiedzy teoretycznej i metodycznej, umiejętności potrzebne do pracy w zawodzie, predyspozycje i cechy osobowościowe studenta, inne uwagi Opiekuna praktyki).

8. 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).

**Opinia została sporządzona w dwóch oryginalnych jednobrzmiących egzemplarzach.**

.....  
Miejsce

.....  
Czytelny podpis Opiekuna praktyki

.....  
Pieczęć placówki (instytucji)



**KIERUNEK PRACA SOCJALNA**

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

Data opracowania opinii:

**KARTA OCENY PRZEBIEGU PRAKTYKI OBOWIĄKOWEJ – CIĄGŁEJ**  
(wypełnia student po zrealizowaniu praktyki ciągłej w danym semestrze roku akademickiego)

1. Imię i nazwisko studenta:
2. Rok i semestr studiów:
3. Poziom studiów: studia pierwszego / drugiego stopnia*
4. Forma studiów: stacjonarny / niestacjonarny*
5. Okres trwania praktyki: od ..... do .....
6. Nazwa placówki (instytucji):
7. Imię i nazwisko Opiekuna praktyki w placówce (instytucji):

Wybrane odpowiedzi proszę zaznaczyć kółkiem.  
Skala oceny: 1. Bardzo nisko; 2. Nisko; 3. Średnio, 4. Wysoko; 5. Bardzo wysoko

Lp.	Pytania	Skala oceny				
1.	Czy miała Pani/Pan trudności ze znalezieniem miejsca do realizacji praktyki ciągłej zgodnej z kierunkiem Praca socjalna?	1	2	3	4	5
2.	Jak ocenia Pani/Pan miejsce realizacji swojej praktyki ciągłej?	1	2	3	4	5
3.	Czy praktyka odbywała się według planu przygotowanego przez Opiekuna praktyki w placówce (instytucji)?	1	2	3	4	5
4.	Jak ocenia Pani/Pan organizację i efektywność wykorzystania czasu podczas praktyki ciągłej?	1	2	3	4	5
5.	Jak ocenia Pani/Pan starania placówki (instytucji) praktyki o zapewnienie odpowiednich warunków do pracy i realizowania zajęć/zadań?	1	2	3	4	5
6.	Czy Opiekun praktyki w placówce(instytucji) udzielał Pani/Panu merytorycznych i metodycznych rad i wskazówek?	1	2	3	4	5
7.	Jak ocenia Pani/Pan nabyte umiejętności praktyczne podczas praktyki ciągłej?	1	2	3	4	5
8.	Jak ocenia Pani/Pan nabyte kompetencje społeczne podczas praktyki ciągłej?	1	2	3	4	5
9.	Jak ocenia Pani/Pan swoje przygotowanie teoretyczne do realizacji zadań praktycznych?	1	2	3	4	5
10.	W jakim stopniu poznane zostały przez Pana/Panią struktura oraz zasady funkcjonowania placówki (instytucji), w której została zrealizowana praktyka ciągła?	1	2	3	4	5
11.	W jakim stopniu poznane zostały przez Pana/Panią formalno-prawne podstawy funkcjonowania placówki (instytucji), w której została zrealizowana praktyka ciągła?	1	2	3	4	5
12.	Jak ocenia Pani/Pan zaangażowanie oraz wsparcie Koordynatora	1	2	3	4	5



	praktyki ciągłej na kierunku Praca socjalna?						
13.	Jak ocenia Pani/Pan ogólny poziom satysfakcji z odbytej praktyki ciągłej?	1	2	3	4	5	
14.	Jak ocenia Pani/Pan zrealizowaną praktykę ciągłą pod kątem rozwinięcia kompetencji własnych w zakresie:						
	a) samodzielności i odpowiedzialności,	1	2	3	4	5	
	b) organizacji pracy własnej,	1	2	3	4	5	
	c) radzenia sobie ze stresem,	1	2	3	4	5	
	d) umiejętności pracy w zespole	1	2	3	4	5	
	e) umiejętności skutecznego komunikowania się.	1	2	3	4	5	
15.	Co Pani/Pana zdaniem należałoby zmienić, żeby praktyki były bardziej efektywne i przydatne ?	.....					
		.....					
		.....					
		.....					
16.	Jeśli w którymkolwiek pytaniu zaznaczono ocenę 1 lub 2, proszę napisać dlaczego:	.....					
		.....					
		.....					
		.....					





**KIERUNEK PRACA SOCJALNA**

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

Data opracowania opinii:

**KARTA OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA PRZEDMIOTU  
PRAKTYKA CIĄGŁA**

**(harmonogram od 2019/2020)**

(wypełnia Opiekun praktyki po zrealizowaniu przez studenta praktyki ciągłej)

**Imię i nazwisko studenta:**

**Rok akademicki:**

**Poziom studiów:** drugiego stopnia

**Forma studiów:** stacjonarny / niestacjonarny\*

**Okres trwania praktyki:** od ..... do .....

**Nazwa placówki (instytucji):**

**Wybrane odpowiedzi proszę zaznaczyć znakiem X.**

1. Imię i nazwisko studenta:

2. Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów:

3. Termin realizacji praktyki:

4. Nazwa placówki/instytucji:

5. Imię i nazwisko opiekuna praktyki w placówce/instytucji:

6. Dane opiekuna praktyki, 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 Ma pogłębioną wiedzę na temat działania instytucji pomocowych i ich roli w walce z ekskluzją społeczną jednostki i rodziny.						
	K_W09 Posiada wiedzę na temat metod i technik prawidłowej komunikacji będącej elementem aktywności człowieka w działaniu indywidualnym i grupowym.						
	K_W26 Ma pogłębioną wiedzę na temat reguł organizacyjnych wpływających na jakość funkcjonowania instytucji społecznych i rządzących nimi prawidłowościach oraz o ich źródłach, naturze, zmianach i sposobach działania. Zna metody i						



	zasady prawidłowego kierowania zespołem i pracą grupową w strukturach pomocy społecznej.						
<b>Umiejętności</b>	K_U03 Potrafi właściwie opisywać i diagnozować sytuacje, zjawiska i procesy będące przedmiotem zainteresowania pracy socjalnej w wymiarze indywidualnym, grupowym i w szerszych układach społecznych, stawiać na tym tle hipotezy i modele ich weryfikacji.						
	K_U17 Potrafi stosować w działaniu zasady pracy socjalnej, wykorzystywać teorię dla planowania i prowadzenia interwencji, działać zgodnie z zasadami etyki zawodowej.						
<b>Kompetencje społeczne</b>	K_K05 W działaniu społecznym właściwie określa priorytety służące osiągnięciu wysokiej jego skuteczności i planowej realizacji określanych przez siebie lub innych zadań.						
	K_K08 Właściwie identyfikuje i rozstrzyga dylematy etyczne związane z wykonywaniem zawodu pracownika socjalnego na gruncie kodeksów etyki zarówno krajowych, jak i międzynarodowych.						
	K_K14 Ma pełną kontrolę nad swoimi reakcjami emocjonalnymi w relacjach społecznych. Emocjonalność nie stanowi przeszkody w nawiązywaniu prawidłowych relacji społecznych opartych na akceptacji i poszanowaniu granic indywidualnych innych osób.						
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/instytucji

Pieczęć organizacji/placówki/instytucji