

PROGRAM STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

I. Cele i zadania praktyki zawodowej

Praktyka zawodowa, organizowana przez PWSZ im. St. Staszica w Pile jest integralną częścią procesu kształcenia.

Praktyka zawodowa umożliwia szeroki i bezpośredni kontakt z rzeczywistym funkcjonowaniem ośrodków pomocy społecznej, a w szczególności z warsztatem pracy pracownika socjalnego. W ramach praktyk studenci mogą poznać pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową, mają możliwość poznania warunków funkcjonowania pomocy społecznej w naszym państwie (na terenie miasta, gminy i rejonu).

Praktyka ta pozwala również skonfrontować twierdzenia teoretyczne z rzeczywistością ośrodka pomocy społecznej oraz zweryfikować własne sądy na temat struktury systemu pomocy społecznej w Polsce.

II. Miejsce praktyki

Dowolna jednostka wchodząca w skład struktury organizacyjnej pomocy społecznej w Polsce, np. regionalny ośrodek polityki społecznej, powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności, powiatowe centrum pomocy rodzinie, ośrodek pomocy społecznej, centrum integracji społecznej, klub integracji społecznej, dom pomocy społecznej, ośrodek wsparcia, placówka opiekuńczo-wychowawcza, gminna placówka stacjonarnego, okresowego i dziennego pobytu, organizacja pozarządowa, organizacja Kościoła Katolickiego, organizacja innych związków wyznaniowych, warsztat terapii zajęciowej.

III. Termin i nazwa praktyki

Studenci studiów stacjonarnych odbywają praktykę zawodową w wymiarze 8 tygodni, tj. 320 godzin (5 dni w tygodniu, po 8 godzin dziennie). Praktyka realizowana jest w przerwie międzysemestralnej między II a III rokiem studiów i nosi nazwę praktyki zawodowej międzysemestralnej.

Studenci studiów niestacjonarnych praktykę zawodową realizują w wymiarze 320 godzin, w czasie ostatnich semestrów studiów (w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych) i nosi nazwę praktyki zawodowej.

IV. Program praktyki

1. Zapoznanie się ze specyfiką funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz instytucji i organizacji zajmujących się pomocą i pracą socjalną na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym:
 - a) strukturą i organizacją placówek, w których student odbywa praktyki - system organizacji pracy; dokumentacja, a w tym: regulamin, statut, przepisy bhp i ppoż obowiązujące w placówce; system komunikacji i obiegu informacji;
 - b) analizą kompetencji ośrodka wynikającą z przepisów prawa;
 - c) rodzajem świadczonych usług;
 - d) specyfiką osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej pod względem demograficzno-ekonomicznym oraz psychologiczno-społecznym;
 - e) potrzebami osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej;

- f) stopniem zaspokojenia przez placówki i poza nimi potrzeb osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej.
- 2. Zapoznanie z zakresem obowiązków i zadań pracownika socjalnego realizowanych w ramach danej placówki.
- 3. Szczegółowe poznanie dokumentacji pracownika socjalnego: druki, kwestionariusze wywiadu, oświadczenia, programy komputerowe, itp.
- 4. Zapoznanie ze stosowanymi w jednostce metodami i technikami pracy socjalnej, w tym:
 - a) analiza sytuacji, ocena wstępna i ocena operacyjna, opracowanie projektu działania oraz opracowanie kontraktu, podjęcie działania, ocena rezultatów, monitoring;
 - b) metodyczne działania bezpośrednie;
 - c) metodyczne działania pośrednie.
- 5. Kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych z charakterem wykonywania zawodu pracownika socjalnego, w tym umiejętności:
 - a) formalno-prawnych;
 - b) metodycznych;
 - c) społecznych;
 - d) menedżerskich.
- 6. Aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych w placówkach, na podstawie umów zawartych z przedstawicielami placówek, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o pomoc;
 - b) przeprowadzanie rekrutacji;
 - c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
 - d) organizowanie różnorodnych form pomocy;
 - e) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zasiłków;
 - f) współdziałanie z różnymi instytucjami w zakresie pomocy społecznej.
- 7. Nawiązanie kontaktów z osobami i rodzinami korzystającymi z pomocy społecznej świadczonej przez placówki.
- 8. Współdziałanie w rozpoznawaniu, zaspokajaniu oraz uaktywnianiu potrzeb indywidualnych i społecznych osób i rodzin wymagających wsparcia.
- 9. Praca w terenie, w tym:
 - a) obserwacja działań pracownika socjalnego;
 - b) bezpośredni udział w zadaniach pracownika socjalnego;
 - c) samodzielne rozwiązywanie bieżących spraw wynikających z zadań i obowiązków pracownika socjalnego.
- 10. Doskonalenie umiejętności pracy własnej – wykorzystanie w praktyce wiedzy naukowej, efektywne zarządzanie czasem, odpowiedzialność za powierzone zadania, wykorzystanie nowoczesnych środków technicznych podczas wykonywania pracy oraz zebranie materiałów umożliwiających opracowanie i realizację projektów socjalnych.

V. Obowiązki studenta

- 1. Zapoznanie się z Regulaminem Praktyk Zawodowych PWSZ im. St. Staszica w Pile oraz programem praktyki.
- 2. Zgłoszenie się do ośrodka pomocy społecznej w terminie wyznaczonym przez uczelnię.
- 3. Aktywne uczestniczenie w praktyce zawodowej oraz realizowanie zadań

wyznaczonych przez opiekuna praktyki.

4. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz regulaminów wewnętrznych obowiązujących w danej jednostce organizacyjnej pomocy społecznej.
5. Prowadzenie dzienniczka praktyk.
6. Zachowanie terminów wyznaczonych przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni.

VI. Prowadzenie dokumentacji

1. Student zobowiązany jest do bieżącego prowadzenia dzienniczka praktyk i szczegółowego odnotowywania codziennych czynności związanych z wykonywaniem zadań praktykanta.
2. Każda tygodniowa karta odbytej praktyki musi być potwierdzona (pieczęcią służbową oraz podpisem) przez osobę sprawującą opiekę nad studentem w danej instytucji. Należy przez to rozumieć także poświadczenie czasu pracy studenta.
3. Opiekun praktyk z ramienia instytucji zobowiązany jest do poświadczenia rozpoczęcia i zakończenia praktyki (s. 2 i 3), do wystawienia opinii i oceny z przebiegu praktyki (s. 30) oraz ich potwierdzenia pieczęcią służbową oraz podpisem.
4. Wszelkie zmiany zapisów dokonywanych w dzienniczku praktyk wymagają parafowania i pieczęci służbowej opiekuna praktyk z ramienia instytucji.

VII. Zaliczenie praktyki

Praktykę stwierdza i wpisuje do indeksu opiekun praktyk z ramienia Uczelni.

Podstawą zaliczenia praktyki i wpisu do indeksu jest:

1. Dopełnienie obowiązków wynikających z Regulaminu Praktyk Zawodowych PWSZ im. St. Staszica w Pile i programu praktyk.
2. Uzyskanie pozytywnej opinii i oceny wystawionej przez osobę sprawującą opiekę nad studentem w danej placówce (potwierdzonej podpisem i pieczęcią służbową).
3. Analiza, przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni, wpisów w dzienniczku praktyk, pod kątem zgodności z programem praktyki, realizowanych przez studenta w miejscu odbywania praktyki.

Student wypełnia w indeksie s. 82-83 („Praktyki”) dotyczące terminu, nazwy i siedziby pracodawcy oraz czasu trwania praktyki, np.

Rok		Nazwa i siedziba pracodawcy	Czas trwania praktyki
akademicki	studiów		
2009/10	III	Praktyka zawodowa /międzysemestralna/ w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pile	01.07 – 01.09.2009

VIII. Informacje dodatkowe

1. W czasie realizacji praktyki zawodowej student powinien być ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Opiekun praktyk w Zakładzie Pracy Socjalnej

mgr Robert Stefanowski