


| I. OGÓLNE INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE (MODULE) | | | | | | | | |
|---|---|-----------|--|--------------|-----------|------------|------------------------------------|-------------|
| Praktyki zawodowe | | | | | | | | |
| Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek: | | | <div><div>Akademia ANSiM Akademia Nauk Stosowanych Wydział Nauk Społecznych</div></div> <div>Akademia Nauk Społecznych i Medycznych w Lublinie</div> | | | | | |
| Nazwa kierunku studiów, poziom kształcenia: | | | Praca socjalna – studia I stopnia | | | | | |
| Profil kształcenia: | | | PRAKTYCZNY | | | | | |
| Nazwa specjalności: | | | Nie dotyczy | | | | | |
| Rodzaj modułu kształcenia: (wskazać właściwe) | | | Praktyki /do wyboru/ powiązany z praktycznym przygotowaniem zawodowym | | | | | |
| Rok / Semestr: | | | I –III / 2-5 | | | | | |
| Osoba koordynująca przedmiot: | | | Kierownik ds. Praktyk | | | | | |
| Wymagania wstępne (wynikające z następstwa przedmiotów): | | | Zaliczony I semestr studiów | | | | | |
| II. FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ WYMIAR GODZIN | | | | | | | | |
| | Wykład | Ćwiczenia | Konwersatorium | Laboratorium | Warsztaty | Seminarium | Praktyki | Suma godzin |
| Studia stacjonarne | | | | | | | | |
| Studia niestacjonarne | 3 | | | | | | 960 | 975 |
| III. METODY REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH | | | | | | | | |
| Formy zajęć | | | Metody dydaktyczne | | | | | |
| Praktyki | | | Zajęcia praktyczne, szkolenie na stanowiskach pracy, obserwacja wykonywanej pracy przez wyszkolonych pracowników. Przyjmujący na praktykę jest zobowiązany zapoznać studenta z efektami kształcenia i poinformować go o konieczności osiągnięcia każdego z nich. Szczegóły znajdują się w Regulaminie praktyk i Programie praktyk. | | | | | |
| IV. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ Z ODNIESIEM DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU I OBSZARÓW | | | | | | | | |
| Lp. | Opis przedmiotowych efektów uczenia się | | | | | | Odniesienie do efektu kierunkowego | |
| Wiedza: | | | | | | | | |
| P_W01 | Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady i właściwości funkcjonowania instytucji, w której realizuje praktyki. | | | | | | PS1P_W10 | |
| P_W02 | Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu funkcjonowanie organizacji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury. | | | | | | PS1P_W10 PS1P_W11 PS1P_W12 | |
| Umiejętności: | | | | | | | | |
| P_U01 | Potrafi pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych działów organizacji i wyciągać na ich podstawie wnioski. | | | | | | PS1P_U16 | |
| P_U02 | Potrafi komunikować się w płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego. | | | | | | PS1P_U06 PS1P_U16 | |
| Kompetencje społeczne: | | | | | | | | |
| P_K01 | Jest gotów do pełnienia odpowiedzialnych ról zawodowych | | | | | | PS1P_K06 | |
| V. TREŚCI KSZTAŁCENIA | | | | | | | | |
| Lp. | Praktyka | | | | | | Odniesienie do przedmiotowych | |

| | | efektów uczenia się |
|----|---|---------------------------------------|
| T1 | Poznanie zasad funkcjonowania instytucji pomocy społecznej (systemu organizacji pracy, dokumentacji, regulacji prawnych, regulaminu, statutu, przepisów bhp i p.poż., system komunikacji i obiegu informacji). | P_W01, P_W02 |
| T2 | Analiza kompetencji, rodzaju świadczonych usług, zakresu obowiązków i zadań pracownika socjalnego realizowanych w ramach konkretnej instytucji. | P_W01, P_W02 P_U01, P_U02 |
| T3 | Zapoznanie z dokumentacją pracownika socjalnego: druki, kwestionariusze wywiadu, oświadczenia, programy komputerowe, itp. | P_W01, P_W02 P_U01, P_U02 |
| T4 | Zapoznanie się ze specyfiką klientów danej placówki korzystających z pomocy społecznej pod względem demograficzno-ekonomicznym, psychologiczno-społecznym oraz stopniem zaspokajania potrzeb konkretnych osób i rodzin. | P_W01, P_W02 P_U01, P_U02 P_K01 |
| T5 | Zapoznanie ze stosowanymi w instytucji metodami i technikami pracy socjalnej, w tym: (analiza sytuacji, diagnoza społeczna, ocena wstępna i ocena operacyjna, opracowanie projektu działania oraz opracowanie kontraktu, podjęcie działania, ocena rezultatów, monitoring; metodyczne działania bezpośrednie; metodyczne działania pośrednie, ewaluacja) w odniesieniu do konkretnego problemu społecznego. | P_W01, P_W02 P_U01, P_U02 P_K01 |
| T6 | Praca w terenie, w tym: (obserwacja działań pracownika socjalnego; bezpośredni udział w zadaniach pracownika socjalnego; samodzielne rozwiązywanie bieżących spraw wynikających z zadań i obowiązków pracownika socjalnego). | P_W01, P_W02 P_U01, P_U02 P_K01 |
| T7 | Zbieranie materiałów umożliwiających opracowanie i realizację projektów socjalnych. | P_U01, P_U02 P_K01 |
| T8 | Kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych z charakterem wykonywania zawodu pracownika socjalnego, w tym umiejętności: formalno-prawnych, metodycznych, społecznych, menedżerskich. | P_U01, P_W02 |
| T9 | Ćwiczenie praktycznego zastosowania podstawowych metod pracy socjalnej w kontakcie z klientem. | P_W01, P_W02 P_U01, P_U02 P_W01 |

VI. METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

| Efekty uczenia się | Metoda weryfikacji | Forma zajęć, w ramach której weryfikowany jest EU |
|-------------------------------|--|---|
| Wiedza: | | |
| P_W01 | Zaliczenie praktyk na podstawie dokumentacji praktyk | T1 – T6, T9 |
| P_W02 | Zaliczenie praktyk na podstawie dokumentacji praktyk | T2 – T6, T8, T9 |
| Umiejętności: | | |
| P_U01 | Zaliczenie praktyk na podstawie dokumentacji praktyk | T2 – T6, T7, T8, T9 |
| P_U02 | Zaliczenie praktyk na podstawie dokumentacji praktyk | T2 – T6, T7, T9 |
| Kompetencje społeczne: | | |
| P_K01 | Zaliczenie praktyk na podstawie dokumentacji praktyk | T4, T5, T6, T7, T9 |

VII. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

| Efekty uczenia się | Ocena niedostateczna Student nie zna, nie rozumie, nie potrafi, nie jest gotów: | Zakres ocen 3,0-3,5 Student zna, rozumie, potrafi, jest gotów | Zakres ocen 4,0-4,5 Student zna, rozumie, potrafi, jest gotów | Ocena bardzo dobra Student zna, rozumie, potrafi, jest gotów |
|--------------------|--|--|--|---|
| P_W01 | omówić zasady i właściwości funkcjonowania instytucji, w której odbywa się praktyka. | omówić częściowo zasady i właściwości funkcjonowania instytucji, w której odbywa się praktyka. | omówić zasady i właściwości funkcjonowania instytucji, w której odbywa się praktyka. | omówić w sposób wyczerpujący zasady i właściwości funkcjonowania instytucji, w której odbywa się praktyka, odwołując się do przykładów praktycznych i własnych doświadczeń. |

| | | | | |
|-------|--|---|---|--|
| P_W02 | omówić funkcjonowania instytucji, jej formy prawnej, struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podział kompetencji, procedur i procesów planowania i kontroli. | w podstawowym zakresie omówić funkcjonowanie instytucji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury i procesy planowania i kontroli. | w rozbudowanym zakresie omówić funkcjonowanie instytucji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury i procesy planowania i kontroli. | wyczerpująco omówić funkcjonowanie instytucji, jej formę prawną, strukturę organizacyjną, zasady organizacji pracy i podział kompetencji, procedury i procesy planowania i kontroli, odwołując się do przykładów praktycznych i własnych doświadczeń. |
| P_U01 | pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych działów instytucji i wyciągać na ich podstawie wnioski. | pozyskiwać i analizować podstawowe dane pochodzące z różnych działów instytucji. | pozyskiwać i analizować różne dane pochodzące z różnych działów instytucji i wyciągać na ich podstawie wnioski, osiągając zadawalające rezultaty. | pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych działów instytucji i wyciągać na ich podstawie oryginalne wnioski, osiągając wysokiej jakości rezultaty. |
| P_U02 | komunikować się w płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego. | w ograniczonym zakresie komunikować się w płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego, wykazując podstawowy poziom kompetencji. | sprawnie komunikować się na płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego, wykazując zadawalający poziom kompetencji. | efektywnie komunikować się na płaszczyźnie horyzontalnej i wertykalnej w ramach struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego otoczenia społeczno-gospodarczego, wykazując przy tym kompetencje na wysokim poziomie, dążąc do ich ciągłego doskonalenia. |
| P_K01 | nie jest gotów do pełnienia odpowiedzialnych ról zawodowych | jest gotów do pełnienia odpowiedzialnych ról zawodowych | jest gotów do pełnienia odpowiedzialnych ról zawodowych | jest gotów do pełnienia odpowiedzialnych ról zawodowych |

VIII. NAKŁAD PRACY STUDENTA – WYMIAR GODZIN I BILANS PUNKTÓW ECTS

| Rodzaj aktywności ECTS | Obciążenie studenta | |
|--|---------------------|-----------------------|
| | Studia stacjonarne | Studia niestacjonarne |
| Udział w zajęciach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, projekt, laboratoria, warsztaty, seminaria) | | 963 |
| Samodzielne przygotowanie się do zajęć dydaktycznych | | - |
| Przygotowanie się do zaliczenia zajęć dydaktycznych | | 12 |
| Sumaryczne obciążenie pracą studenta (25h = 1 ECTS) SUMA godzin/ECTS | | 975 / 39,0 |
| Obciążenie studenta w ramach zajęć w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem | | 963 / 38,5 |
| Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym | | 975 / 39,0 |
| Obciążenie studenta w ramach zajęć do wyboru | | 975 / 39,0 |

IX. LITERATURA PRZEDMIOTU ORAZ INNE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE

| |
|--|
| Literatura podstawowa przedmiotu: Nie dotyczy. Literatura uzupełniająca przedmiotu: Nie dotyczy. Inne materiały dydaktyczne: Regulamin praktyk i Dokumentacja z praktyk. |
|--|