

Denné bakalárske štúdium študijného programu Sociálne služby a poradenstvo, študijného odboru 3.1.16 Sociálne služby a poradenstvo



Inštrukcie k predmetu: ODBORNÁ PRAX PRAXOVÝ SEMINÁR I. a II.

Odborná prax je pevnou a dôležitou súčasťou vysokoškolského štúdia v odbore Sociálne služby a poradenstvo. Všeobecným cieľom odbornej praxe je poskytnúť študentom a študentkám priestor na prepojenie teórie s praxou, možnosť na overenie a upevnenie zručností potrebných pre výkon pomáhajúcej profesie, pomôcť v overovaní vlastných preferencií a kapacít pre výkon profesie v rôznych typoch zariadení.

Počas bakalárskeho denného štúdia študijného programu Sociálne služby a poradenstvo, je študent/ka povinný/á absolvovať prax v celkovom rozsahu 400 vyučovacích hodín. Študent/ka je povinný/á realizovať výkon Odbornej praxe I. a II. na dvoch rozdielnych pracoviskách a zároveň absolvovať v rámci stanoveného počtu hodín pre celé štúdium (študent/ka si zvolí, v ktorom semestri) min. 100 h. v zariadení/organizácii, ktorá pracuje s cieľovou skupinou „obyvatelia marginalizovaných rómskych komunít“ (napr. terénna sociálna práca alebo komunitné centrum a iné). Odborná prax II. môže byť orientovaná v súlade s témou záverečnej bakalárskej práce študenta/ky. Výber zariadení/organizácií pre výkon odbornej praxe musí byť v súlade so zameraním študijného odboru Sociálne služby a poradenstvo a podlieha schvaľovaniu koordinátorom praxe.

ročník štúdia	semester	názov predmetu	rozsah vyučovacích hodín (45')	rozsah hodín (60')	ECTS kredit
druhý	letný	Odborná prax a praxový seminár I.	180	135	2
tretí	zimný	Odborná prax a praxový seminár II.	220	165	3

Dôležité pojmy:

rámcová zmluva - zmluva, ktorá umožňuje výkon odbornej praxe pre určitý počet študentov, ktorý je bližšie definovaný v profile pracoviska; uzatvárajú ju štatutárni zástupcovia zastupujúci UKF (dekan) a konkrétne pracovisko,

profil pracoviska - základná charakteristika pracoviska vypracovaná pracoviskom, ktorá slúži pre vytvorenie obrazu o charaktere klientely, činnosti a ponuke toho, čo sa študent môže na pracovisku naučiť resp. v ktorých oblastiach môže získavať zručnosti a kompetencie, profily pracovísk sú zverejnené na webovej stránke ÚRŠ UKF,

akceptačný list - vyjadrenie súhlasu pracoviska, že konkrétny študent/ka, ktorý/á si vybral dané pracovisko a dohodol/a sa na základnom rámci toho, čo bude očakávané od neho/nej a čo sám/a očakáva, podpisuje v zmluve definovaný zástupca pracoviska (sprievodca praxe) a študent,

prehlásenie mlčanlivosti - vyhlásenie študenta/ky o dodržiavaní povinnosti mlčanlivosti vo veci, o ktorej sa dozvedel/a počas výkonu odbornej praxe alebo v súvislosti s ňou, a ktoré sa tejto povinnosti týkajú, prehlásenie o mlčanlivosti je k dispozícii na stiahnutie na webovej stránke ÚRS UKF,

sebareflexia k praxi – zhrnutie vlastných pocitov, myšlienok, osobných dojmov.

Povinnosti študenta/študentky

- a) Účasť na predpraxovom a popraxovom seminári.
- b) konzultácia s koordinátorom praxe o výbere zariadenia/organizácie pre výkon praxe. Študent/ka má k dispozícii zoznam spolupracujúcich zariadení, z ktorého si vyberá. Študent/ka môže koordinátorovi praxe navrhnúť zariadenie, ktoré sa v zozname nenachádza, v takom prípade podlieha výber zariadenia schváleniu od tútora praxe. Činnosť zariadenia musí byť súvisiaca s obsahom študijného programu.
- c) Absolvovanie stanoveného počtu hodín odbornej praxe vo vybranom zariadení, splnenie podmienok pre výber zariadenia.
- d) V prvých dvoch týždňoch realizácie praxe vyplní študent/ka v spolupráci so sprievodcom praxe (zamestnancom zariadenia/ organizácie, ktorý sa počas praxe študentovi/tke venuje) Akceptačný list a odovzdá ho koordinátorovi praxe na ÚRS.
- e) Po absolvovaní praxe študent/ka odovzdá koordinátorovi praxe na ÚRS vypracovaný dokument *Sebareflexiu k praxi* a zároveň sa zúčastní popraxového seminára. Dokument je zhrnutím zážitkov, skúseností, myšlienok, dojmov z praxe, ale aj nápadov na zmeny v zariadení, ktoré študent/ka počas praxe navštevoval/a.

Proces výberu pracoviska a absolvovania ODBORNEJ PRAXE A PRAXOVÉHO SEMINÁRA I. a II.:

1. Ponuka pracovísk pre výkon odbornej praxe je zverejnená na webovej stránke ÚRS. Z tejto ponuky si študent/ka vyberá pracovisko, na ktorom chce odbornú prax v príslušnom semestri vykonávať. V prípade, že študent/ka má návrh na iné zariadenie, osloví koordinátora praxe (poskytne mu informácie o činnosti, cieľovej skupine, prevádzke pracoviska) a tento môže zariadenie schváliť. Bez schválenia koordinátorom praxe nemôže študent/ka vykonávať prax v zariadení, ktoré nie je v zozname zverejnenom na stránke ÚRS.
2. Študent/ka na predpraxovom seminári dostane základný balík informácií o podmienkach a postupe výkonu odbornej praxe, školenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a povinnostiach a právach, ktoré sú viazané na výkon

- odbornej praxe. Študent/ka rovnako obdrží dve kópie formulára Akceptačného listu a Vyhlásenia mlčanlivosti.
3. Po konzultácii a schválení pracoviska koordinátorom praxe z URŠ, študent/ka kontaktuje sprievodcu praxe na vybranom pracovisku a dohodne si osobné stretnutie. Pri prvom (alebo druhom) stretnutí so sprievodcom vyplní Akceptačný list, pracovisko študentovi/ke Akceptačný list potvrdí alebo v odôvodnených prípadoch nepotvrdí. Podpísaný dokument Vyhlásenie mlčanlivosti odovzdáva sprievodcovi praxe.
 4. Študent/ka odovzdá koordinátorovi praxe Akceptačný list a to v termíne stanovenom koordinátorom. Pred odovzdaním originálu vyplneného Akceptačného listu koordinátorovi praxe si študent/ka urobí kópiu Akceptačného listu pre seba.
 5. V priebehu semestra je koordinátor praxe za URŠ v kontakte so študentmi, a to okrem dištančnej komunikácie, najmä počas seminárov k odbornej praxi dvakrát v semestri (mimo popraxového semináru k odbornej praxi), v prípade potreby pri osobných individuálnych konzultáciách.
 6. Na záverečnom popraxovom seminári študenti/ky počas skupinovej práce reflektujú získané vedomosti a skúsenosti, hodnotia podmienky výkonu odbornej praxe a naplnenie vzájomných očakávaní definovaných v akceptačnom liste. Študent/ka získava/nezískava kredity za odbornú prax, ktoré udeľuje tútor praxe na základe nasledujúcich podkladov a činností:

a) **AKCEPTAČNÝ LIST** (potvrdený, vyplnený, odovzdaný tútorovi praxe)

b) **SEBAREFLEXIA k PRAXI** (zhrnutie svojich pocitov, myšlienok, osobných dojmov) v rozsahu 2 strán A4 (rozsah bez prvej strany dokumentu), riadkovanie 1, písmo: Times New Roman, veľkosť 12. Prvá strana dokumentu SEBAREFLEXIA k PRAXI bude obsahovať meno, priezvisko, podpis študenta, ročník, akademický rok a názov organizácie, dátum a rozsah praxe vo vyučovacích hodinách.

c) **účasť na praxi a praxových seminároch** - koordinátor praxe vykonáva počas priebehu praxe náhodné hospitácie (kontroly účasti a plnenia povinností) študentov na praxi vo vybraných pracoviskách výkonu praxe. V prípade neospravedlnenej neúčasti študenta na výkone praxe alebo neplnenia povinností, bude toto klasifikované ako porušenie podmienok výkonu odbornej praxe.