

SLEZSKÁ UNIVERZITA V OPAVĚ  
Fakulta veřejných politik v Opavě  
Ústav pedagogických a psychologických věd

**ODBORNÁ PRAXE II**  
**Obor Sociální patologie a prevence**

- Garant** PhDr. Vladimíra Kocourková, Ph.D.; vladimira.kocourkova@fvp.slu.cz
- Rozsah** část A + část B (obě části jsou povinné)  
**Část A** **104 hod./semestr**, tj. 8 hod./týdně. (Pozn. pro **prezenční formu studia**: týdenní doba musí být v případě prezenčního studia dodržena. Rozložení v rámci týdne po dohodě se zařízením, 2x4h, 4x2h atp. Je možno po dohodě se zařízením využít ranní i odpolední prostor. Rozvržení praxe pak zůstává po celou dobu stejné. **Kombinovaná forma** může praxi rozložit dle dohody se zařízením, ale smysluplně a reálně.)  
**Část B** **80h (10dnů)** letní tábor a/nebo škola v přírodě (lze i kombinovat)
- Termín** Praxe je realizována v průběhu daného semestru akademického roku 2021/2022; vždy na základě podepsané smlouvy se zařízením (bez ní není možné na praxi nastoupit) **Pokud nestihnete v termínu, který je uveden na smlouvě, je nutno včas předem požádat o prodloužení smlouvy!!!**  
Realizace části B - kdykoli, nejpozději do cca 14. 8. 2022. Pro tyto praxe (školy v přírodě, tábory) včas zašlete informace, tak aby se stihla vyhotovit smlouva, min. 14 dní předem!!! nejpozději do 30.6. 2022.
- Rozpis praxe** Před nástupem na praxi je nutno do IS.SLu předmětu Odborná praxe II vložit do příslušné složky rozpis praxe!!!! Garant má právo žádat úpravu rozpisu praxe. Rozpis musí po celou dobu praxe odpovídat skutečnosti. (KS může vkládat i po částech, tak, jak se postupně bude domlouvat se zařízením, ale vždy min. týden předem.)
- Prezenční studium: rozpis dnů v týdnu + časy (dle dohody se zařízením)  
Kombinované studium: rozpis konkrétních dnů + časů
- Změny jen ve vážných případech: **KAŽDÁ ZMĚNA MUSÍ BÝT OZNÁMENA PŘEDEM nejpozději daný den do 8.00 hod.!!!**  
Formulář – změna termínu praxe – vložení do systému IS.SLu do příslušné složky.

**Podpis smlouvy:**

**Je vždy nutno řešit předem! (viz výše) Je nutné zaslat garantovi návratku** (viz IS.SLU) – informace o zvoleném zařízení, kde jste si praxi dohodli. Na základě této návratky bude vytvořena smlouva se zařízením. Bez podepsané smlouvy nelze praxi vykonávat!

Všechny materiály a formuláře na které manuál níže odkazuje, budou k dispozici v systému IS.SLu na začátku semestru.

**Základním předpokladem pro výkon Odborné praxe II je dodržování základních etických norem a pravidel, především mlčenlivosti, která vychází ze zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Dále také zásad BOZP a vnitřního řádu organizace.**

### **Zaměření**

Cílem předmětu Odborná praxe II je získat praktickou zkušenost v běžné práci s klientem a zároveň naučit se reflektovat své zkušenosti. Odborná praxe umožní studentovi získat zkušenost s klientem v terénu, seznámit se s jeho životními podmínkami, potřebami, ověřit si teoretická východiska a získat základní profesní dovednosti. Ve vybraném zařízení se student bude orientovat v jeho poslání, složení skupiny klientů, organizační struktuře, personálním zajištění, vazby na jiná zařízení a místní komunitu, příslušnou legislativu. V průběhu praxe bude věnována pozornost také týmové práci včetně spolupráce s dalšími organizacemi a institucemi, rodinami klientů, lékaři, psychology. (část A)

Student absolvuje v rámci plnění předmětu také např. letní tábor v délce 10 dnů a/nebo školu v přírodě – 10 dnů (lze kombinovat). (část B)

***Zařízení, kde může být Odborná praxe II část A vykonávána jsou:***

- Praxe bude realizována ve Vámi vybraném zařízení resortu Ministerstva práce a sociálních věcí, Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Ministerstva zdravotnictví a Ministerstva spravedlnosti; tj. např. v odděleních péče o seniory a občany zdravotně znevýhodněné, odborech a odděleních sociálně právní ochrany dětí, zařízeních sociálních služeb se zaměřením na rodinu a dítě, v zařízeních pro osoby se zdravotním znevýhodněním a dalších zařízeních (zdravotnických, školských, sociální péče aj.).
- Praxe musí být realizována na pozici, která odpovídá profilu absolventa oboru.
- Místo konání praxe schvaluje garant praxe.

### **Cíl části A**

Hlavním cílem praxe je propojit poznatky nejen z pedagogiky a psychologie, ale zvláště z oblasti sociální patologie, sociální politiky a sociální práce. Využitím monitorování činností školitelů a vlastními aktivitami proniknou studenti do náročné práce s vybranými skupinami klientů, kteří se nacházejí v obtížné životní situaci. Student musí zvládnout specifickou komunikaci, rozvíjet empatii, trpělivost, využívat osvojené poznatky, aplikovat specifické metody a přístupy.

Student má v průběhu povinné praxe ojedinělou možnost pochopit fungování institucí a organizací, sledovat práci zkušených pracovníků (tzv. školitelů), pod jehož vedením se naučí zhotovit přípravy na samostatnou práci, reflektovat vlastní činnost, využívat zpětné vazby pro zlepšování vlastního výkonu v práci. Za klíčové informace přitom budou považovány ty, které souvisejí s výkonem odborné činnosti studenta a dalšího personálu v přímé vazbě na práci s klienty.

Cílem praxe je tedy nejen se smysluplně zapojit do práce s cílovou skupinou pod vedením školitele, ale také zmapovat administrativní náročnost této práce, uvědomit si nutnost znalosti aktuální legislativy, respektování hierarchie organizace a další činnosti a vazby, které mohou být v pedagogickém procesu skryté.

Cílem praxe je podrobně poznat běžnou práci s klientem v terénu, získat zkušenosti s životními podmínkami klientů, ověřit si teoretická východiska a získat základní profesní dovednosti.

Úkolem zde bude získat základní informace dotýkající se poslání instituce, složení skupiny klientů, organizační struktury, personálního zajištění, vazby na jiná zařízení a místní komunitu, příslušné legislativy ad. Za klíčové informace přitom budou považovány ty, které souvisejí s výkonem odborné činnosti studenta a dalšího personálu v přímé vazbě na práci s klienty.

Cílem této praxe je osvojení dovedností v práci s cílovou skupinou, která má jistá specifika. Dále je cílem praxe zvládnutí přípravy vlastních aktivit, tak jejich realizace ve vybraném zařízení a následná reflexe.

Student:

- je schopen aplikovat znalosti z pedagogiky v praxi, používá pedagogické metody v práci – znalost základních metod, forem a technik (výchovy a vzdělávání)
- dovede přemýšlet o aktuálních problémech, analyzovat probíhající proces práce s klientem, sledovat vývoj jeho problému nebo potíží, promýšlet možnosti zlepšení situace s ohledem na kvalitu života tohoto jedince
- dokáže v praxi uplatnit znalosti nejen z pedagogických disciplín, ale také z psychologie, sociální patologie a speciální pedagogiky
- při práci s klientem respektuje věk, tělesný stav a dispozice jedinců včetně specifík komunikace
- dokáže rozpoznat problémové situace nejen při práci školitele, ale při vlastních supervidovaných vstupech,
- dokáže zpracovat aktivitu a vypracovat přípravu na den,
- je zodpovědný v přístupu ke klientovi, spolehlivý v docházce a plnění zadaných úkolů, spolupracující s pracovníky zařízení,
- má znalosti z oblasti sebepoznání a sebeuvědomění, je si vědom svých silných a slabých stránek a umí je reflektovat, rozpozná své silné a slabé stránky ve své pedagogické praxi
- má schopnost poskytnout a přijmout zpětnou vazbu v týmu.

### **Cíl části B**

Cílem OP II části B je především prohloubit pedagogické dovednosti, navázat na OP I, zúročit vědomosti získané v rámci studovaných disciplín. U OP II se předpokládá ještě vyšší míra samostatnosti studenta než u OP I. Student je však stále pod dohledem stanoveného mentora.

V rámci této části student sleduje mimo jiné organizační náročnost akce, kterou rovněž popisuje v této části deníku praxe. Student by měl tedy prohloubit své dovednosti nejen realizovat dílčí výchovně-vzdělávací nebo volnočasové aktivity s dětmi, ale i schopnost plánovat akce pro děti. Všimá si způsobu přípravy, plánování a organizace akce. Na základě teoretických poznatků se pokouší posoudit program akce ve vztahu k cílové skupině. V případě potřeby dokáže navrhnout úpravy.

## Průběh praxe (část A)

Nejpozději při nástupu na praxi (první den praxe) jsou studenti povinni představit se vedení příslušné organizace a ve spolupráci pracovníkem zařízení (mentorem), který je praxí v zařízení provází, **zpracují základní plán činnosti** v souladu s požadavky na Odbornou praxi I v rámci svého studia. Tak, aby obě strany věděly, co od sebe mohou vzájemně očekávat.

Nejpozději v prvním týdnu praxe studenti prostudují legislativní a další dokumenty, které se pojí s činností daného zařízení.

**V rámci praxe se studenti aktivně zapojují do reálného života instituce formou spolupráce s mentorem, pomocí a plněním potřebných úkolů, účastí na veškerých aktivitách zařízení probíhajících v období praxe.**

**Zapojení probíhá především na základě vlastní aktivity ze strany studentů. Studenti tedy nečekají na vyzvání a pokyny pracovníka zařízení – mentora!!!**

**Studenti jsou povinni svou činnost plánovat a připravovat. Vždy se s pracovníkem dohodnou předem na aktivitách, které by rádi realizovali následující den/dny praxe!!!**

## Struktura realizace praxe (část A)

- Vyjasnění postavení studenta v průběhu praxe.
- Vymezení poslání a cílů pracoviště, cílové skupiny klientů. Identifikace zřizovatele zařízení. Zařazení do sítě sociálních služeb, školství atd., typologie poskytovaných služeb dle zákona.
- Seznámení se s organizační a personální strukturou zařízení. Náplně práce jednotlivých pracovníků, identifikace možnosti práce v týmu, možnosti supervize (vnitřní, vnější).
- Seznámení se s legislativou a pracovními předpisy, kterými se řídí pracovníci v organizaci.
- Seznámení se s specifiky cílové skupiny a vymezení typologie problémů klientů daného zařízení.
- Způsob vedení dat o klientech, ochrana osobnosti klienta proti možnému zneužití osobních informací.
- Používané metody a přístupy ke klientům na pracovišti.
- Studenti pozorují práci s klientem na pracovišti.
- **Samostatná práce s klientem pod odborným vedením školitele.**
- Celkové hodnocení praxe z hlediska využití teoretických znalostí a jejich použitelnosti v praxi.

## Struktura deníku praxe pro OP II část A

*Deník praxe část A vyplňuje student do specifického formuláře a hotový předkládá prostřednictvím IS.SLU garantovi praxe ke kontrole/zápočtu. K deníku praxe patří přílohy, které rovněž nahraje současně s deníkem praxe do příslušné části IS.SLU u předmětu.*

1. **Charakteristika zařízení** – základní informace o zařízení viz. formulář.
2. **Popis cílové skupiny/skupin** v zařízení (viz. formulář), např.:
  - a. Specifika cílové skupiny ve vztahu k realizované činnosti.

- b. Vlastní předchozí zkušenost s cílovou skupinou.
- c. Student si v rámci praxe všímá klientů, kteří se v zařízení vyskytují, pozoruje jejich chování při různých aktivitách, sleduje jejich posun, problémy, zapojení do aktivit s ostatními apod. Zvolí si jednoho z klientů, kterého bude pozorovat a stručně popíše výsledek pozorování v průběhu praxe. Zaměří se na prevenci rizikového chování - jak je u klienta realizována, jak reaguje klient, jaká je prognóza dalšího vývoje. (Nejedná se o kazuistiku, pouze o výsledky pozorování.) (Nutno je dodržet anonymitu, neuvádět žádné údaje, které by mohly klienta identifikovat.)
- d. Existence problémového nebo rizikového chování a jeho prevence a řešení.
- e. Popis silných a slabých stránek ve vztahu k cílové skupině.
  - Co si myslíte, že je vaší silnou stránkou při práci s cílovou skupinou a naopak?
  - Kde cítíte své limity, kam byste se rádi posunuli? (Nesmí být jen výpis vlastností. Spíše zamyšlení. Být konkrétní.)
  - Plus – zhodnocení svých momentálních kompetencí pro práci s touto cílovou skupinou na škále od 0–10, kdy 0 je žádné kompetence, 10 maximální kompetence. A také jak bude stav podle vás vypadat úspěšném absolvování studia (Vaše představa).

Vše zachycuje v této části deníku praxe.

- 3. **Popis prostředí**, kde student realizuje praxi – materiální i sociální! (*viz formulář*)
- 4. **Obsahová náplň jednotlivých dnů** tak, aby bylo zcela zřejmé, co jste v jednotlivé dny dělali (*viz formulář*).

### 5. Monitorovací pozorování

Každotýdenní pobyt v zařízení umožňuje studentovi získat reálnou představu o fungování vybraného zařízení, spolupráce se školitelem jej může profesně velmi obohatit zvláště možností sledovat jej při práci s cílovou skupinou. Školitel by měl v úvodních hodinách studentovi představit podstatu své práce, upozornit na stanovené cíle, důvody pro volbu konkrétních metod a forem práce, zdůvodnit volbu stanovených cílů a kroků vedoucích k jejich naplnění, specifickou komunikaci s klienty obecně nebo s konkrétními jedinci (důležité zvláště při práci s jedinci s těžším mentálním postižením nebo autismem). Na základě těchto vstupních informací bude student lépe sledovat výchovně vzdělávací práci či jednání s klienty a uvědomí si nutnost koncepčního přístupu, není to „jen u toho být“.

Monitorovací pozorování je aktivita, která je vždy cílená a zaměřená konkrétně na určitou oblast (vždy jen jednu konkrétní), záleží na zařízení a dané činnosti, co bude nevhodnějším cílem pozorování, např. to může být:

- komunikativní dovednosti pracovníka (ve vztahu ke klientům),
- časové a obsahové rozvržení činnosti,
- charakteristiku forem a metod práce,
- způsob hodnocení klientů,
- užití odměn a trestů,
- řešení konfliktů a nestandardních situací,
- atmosféru při činnostech,
- využití pomůcek,

- individuální přístup k jednotlivcům,
- respektování potřeb klientů aj.

V průběhu praxe student absolvuje a písemně **zpracuje 4 monitorovací pozorování**.

## 6. Příprava na aktivitu s klientem

Po absolvování monitorování si student pod vedením mentora vyzkouší samostatné vstupy. Důležité je promyšlení vstupu, v počátcích pomáhá písemná příprava. Důležité je uvědomit si, pro jakou věkovou skupinu a jaké zařízení budou aktivity určeny.

*Písemná příprava by měla zahrnovat:*

- stanovený cíl/cíle
- výběr činností,
- časové rozvržení
- pomůcky a případná úprava prostředí
- konkrétní obsah, konkrétní metody a formy práce
- individuální přípravy pro jednotlivé klienty, pokud je nutný individuální přístup
- hodnocení splnění cíle, reflexe (vlastní, klientů, školitele – následně).

V rámci činnosti se student zapojí do reálného života instituce, a to formou spolupráce se školitelem plněním potřebných úkolů, účastí na veškerých aktivitách zařízení probíhajících v období praxe. Student si důkladně připraví min. **5 aktivních vstupů za praxi**, na které si ve spolupráci se školitelem předem vždy připraví písemnou přípravu, tento vstup bude v rámci praxe realizovat a následně rozebere se školitelem. Tento vstup má být primárně zaměřen na prevenci rizikového chování v dané cílové skupině, podle možností a specifik činnosti zařízení a cílové skupiny (nemusí se však jednat o preventivní edukační aktivitu jako v OP I) V deníku praxe bude **prezentovat pouze 2 z těchto výstupů**. Ve sporných případech má garant právo žádat všechny přípravy k nahlédnutí!!!) Realizace všech těchto výstupů, ale musí být patrná z obsahové náplně praxe.

Dále se student zapojí do dalších aktivit, které jsou běžnou součástí práce v zařízení. Může se např. jednat o tyto činnosti:

- účast na všech akcích pořádaných institucí v době konání praxe,
- aktivizace klientů,
- seznámení se s dokumentací klientů pro získání jasnější představy o osobnostních charakteristikách, životních zkušenostech a problémech či cílech klienta (dle možnosti zařízení a cílové skupiny),
- vyhledávání a studium interních materiálů, knižních publikací, časopisů, internetových zdrojů atd. pro přípravu vlastní samostatné práce,
- příprava prostor pro aktivitu v zařízení, pomůcek, techniky,
- aktivní účast na administrativní práci zařízení,
- evaluace.

## 7. Evaluace a autoevaluace (zhodnocení praxe a zhodnocení svého působení na praxi).

- Co vás na praxi zaujalo, co se vám líbilo, co vás obohatilo, zvýšilo vaše kompetence?
- Co vás na praxi překvapilo, s čím jste měli problém, co se vám nelíbilo.
- Celkové zhodnocení praxe, přínosu atp.

## 8. Přílohy:

- Povinné přílohy:
  - potvrzení o praxi (počet hodin)
  - hodnocení praxe mentorem
  
- Nepovinné přílohy:
  - pracovní listy k aktivitě,
  - fotodokumentace aj.

### Struktura deníku praxe pro OP II část B

*Deník praxe - část B zpracovává podle zadaných bodů níže a hotový předkládá prostřednictvím IS.SLU garantovi praxe ke kontrole/zápočtu. K deníku praxe patří přílohy, které rovněž nahraje současně s deníkem praxe do příslušné části IS.SLU u předmětu. Tento deník praxe nemá vlastní formulář. Pokud budete realizovat praxi v různých institucích, popisujete všechny samostatně.*

#### Struktura:

- organizace pořádající akci pro děti (pořadatel) - stručná charakteristika
- typ akce (délka, datum, počet hodin)
- charakteristika cílové skupiny
- popis organizace tábora (a pod. akce) - náležitosti, které musí daná akce splnit,
  - a. požadavky na personální zabezpečení,
  - b. požadavky administrativního charakteru (potvrzení o bezinfekčnosti, potřebná dokumentace atp.),
  - c. zajištění prostor, prostředí a pomůcek,
  - d. podmínky stravování,
  - e. další požadavky na zajištění,
  - f. jaké instrukce dostali děti před konáním akce, s jakým časovým předstihem (zjistit od mentora),
  - g. jaká byla představa o účasti (jak byla cílová skupina oslovena), jaká byla skutečná účast (zjistit od mentora),
  - h. od mentora zjistit, kdo vše se podílel na plánování a přípravě akce, kdo vytvářel program
- nejvýznamnější legislativní normy vztahující se k pořádání dané akce,
- program akce a jeho zhodnocení ve vztahu k cílové skupině, (návrh případných úprav, pokud by je student shledal jako vhodnější)
- obsahová náplň jednotlivých dnů - činnost studenta,
- **popis realizace 2 realizovaných mikrovýstupů** s primárně preventivním zaměřením (cíl, téma, organizace - čas, prostory atp., metoda, pomůcky, primárně preventivní význam),
- evaluace (celkové zhodnocení akce - klady, případné problémy, co byste řešili jinak),
- autoevaluace (zhodnocení svého působení, zhodnocení přínosu praxe).

#### Přílohy:

- Povinné přílohy:
  - potvrzení o praxi (počet hodin)
  - hodnocení praxe mentorem (viz formulář)

- Nepovinné přílohy:
  - pracovní listy k aktivitám,
  - fotodokumentace aj.

### **Výstup - platí pro obě části**

- **Potvrzení o praxi - zařízení (statutární zástupce, nebo mentor) potvrdí studentovi absolvování praxe (počet hodin praxe) (razítko, popis).**
- **Mentor dále zpracuje stručné hodnocení studenta na příslušném formuláři a doporučí nebo nedoporučí udělení zápočtu. Hodnocení studenta zasílá mentor garantovi elektronicky ([vladimira.kocourkova@fvp.slu.cz](mailto:vladimira.kocourkova@fvp.slu.cz)), nebo předává studentovi.**
- **Deník praxe (struktura viz výše).**

### **Hodnocení praxe**

#### **V rámci udělování zápočtu bude zohledněno:**

- **hodnocení studenta příslušným mentorem praxe v obou částech praxe,**
- **soulad požadované obsahové náplně praxe s obsahem realizovaným (prezentovaným v deníku praxe),**
- **kvalita zpracování konkrétních úkolů v deníku praxe,**
- **aktivní účast na Semináři k odborné praxi II (u studentů prezenční formy studia)**
- **nebude-li některý z uvedených požadavků řádně splněn, nebude zápočet udělen.**

**Zpracované Deníky praxe student odevzdává do příslušné části IS.SLU společně s přílohami.**

**Musí být vloženy vždy nejpozději v termínu, který je stanoven u konkrétního termínu zápočtu!**