

**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 by pak mělo zůstat 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); maximálně 8h/den
- Termín** Praxe je realizována v průběhu LS daného semestru akademického roku; vždy na základě podepsané smlouvy se zařízením (bez ní není možné na praxi nastoupit). **Pokud nestihnete praxi zrealizovat celou v termínu, který je uveden na smlouvě, je nutno včas předem požádat o prodloužení smlouvy!!!**  
Realizace části B – kdykoli, nejpozději do poloviny srpna daného roku. Pro část B se smlouva vyhotovuje pouze pokud vyžaduje instituce, kde praxi konáte.
- IS.SLu Obě praxe zadáváte do systému IS.SLU do dlaždice Praxe. Část A musí být zadána do termínu uvedeného směrnicí. Část B by měla být zadána nejpozději do konce června, aby mohla být odsouhlasena. Musí být vždy zadán:
- Název instituce a IČO
  - Mentor v zařízení a kontakt na něj
  - U táborů, škol v přírodě i termín praxe a počet realizovaných hodin. Vždy před nástupem na praxi.
- Veškeré materiály pak student odevzdává prostřednictvím této dlaždice.
- Rozpis praxe** Před nástupem na praxi je nutno do IS.SLu do dlaždice Praxe u předmětu Odborná praxe II vložit 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 garantovi předmětu!!!**
- Smlouvy:** Vyhotovuje a organizuje FAP (p. Magrlová).

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 (sociální práce**, nikoli pedagogická činnost, nebo činnost pracovníka v sociálních službách!) 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 i 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
- Praxe musí být realizována na pozici, která odpovídá profilu absolventa oboru (sociální práce).
- 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 všimá 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. **Aktivity s klientem/klienty** – dle formuláře (min. 10 aktivit). Aktivita musí charakterem odpovídat činnosti sociálního pracovníka.
6. **Potřeby klientů** – dle formuláře. Studenti vnímají po celou dobu praxe potřeby klientů a zapisují je do formuláře. Popisují zda prostředí, v němž dochází ke kontaktu s klientem podporuje uspokojení této potřeby či nikoli. Popíše, jak je potřeba saturována, nebo zda není a z jakého důvodu.

### 7. **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. Mentor 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, specifičnost komunikace 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“.

Monitoring je zaměřen VŽDY na sociálního pracovníka. Smyslem je vnímat v konkrétní činnosti drobné nuance a momenty, které by jinak mohly být přehlédnuty. Tyto momenty mohou být pak pro studenta obohacující, inspirující.

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**.

Monitorovací pozorování **trvá cca do 30 min.** a student po tuto dobu pozoruje a zapisuje v 3min. intervalech co se v dané oblasti, kterou pozoruje děje.

Dále vyhodnocuje a pracuje dle formuláře.

## 8. 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 aktivity v zařízení, pomůcek, techniky,
- aktivní účast na administrativní práci zařízení,
- evaluace.

9. **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.

10. **Přílohy:**

➤ Povinné přílohy:

- potvrzení o praxi (počet hodin)
- hodnocení praxe mentorem
- pracovní listy k aktivitě,
- dokumentace realizace aktivit při dodržení zásad GDPR 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 IS.SLU dlaždice Praxe společně s přílohami.**

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