

## **PROGRAM**

**300-godzinnej praktyki zawodowej studentów w trakcie V i VI semestru  
studiów pierwszego stopnia (licencjat)**

kierunek: **SOCJOLOGIA**

studia **stacjonarne**

## **Wykaz użytych skrótów**

IOP – opiekun praktyki w instytucji zapewniającej odbycie praktyki zawodowej

IZOPZ - instytucja zapewniająca odbycie praktyki zawodowej

KOP – kierunkowy opiekun praktyk, z ramienia Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

SP – Studium Praktyk Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

UKW – Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

## **1. Informacje ogólne**

Praktyka zawodowa, organizowana przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy (UKW), jest integralną częścią procesu kształcenia. Odbywa się w instytucjach i ośrodkach badawczych, administracyjnych, społecznych, kulturowych, oświatowych lub gospodarczych. Miejsce realizacji praktyki powinno być zgodne profilem i specjalnością studiów oraz zainteresowaniami zawodowymi i badawczymi studenta-praktykanta.

W trakcie praktyki student-praktykant zapoznaje się z pracą i funkcjonowaniem ośrodków i instytucji w sposób teoretyczny i praktyczny, tj. podejmując konkretne działania i wykonując czynności w ramach jej zadań i kompetencji.

Praktyka zawodowa (kierunkowa) umożliwi studentowi-praktykantowi skuteczne i praktyczne przygotowanie do podjęcia i wykonywania pracy w różnych instytucjach, działających w przestrzeni publicznej. Uczycie też powinna aktywne i konstruktywne podejmowanie innych ról. Praktyka powinna mieć charakter próbnej pracy studenta.

Praktyka zawodowa (kierunkowa) jest również ważnym czynnikiem kształtowania postaw i cech osobowościowych niezbędnych do wykonywania zawodu socjologa i roli animatora życia społecznego. Te funkcje praktyki (poznawcza, kształcąca i wychowawcza) istotnie uzupełniają jej wiodącą funkcję praktyczną.

Praktyka zawodowa (kierunkowa) realizowana jest na podstawie Zarządzenia Nr 101/2020/2021 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 27 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Praktyk Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego oraz programu studiów.

W roku akademickim 2021/2022 Kierunkowym Opiekunem Praktyk (KOP) z ramienia UKW na kierunku Socjologii jest dr Marta Jaskulska (Katedra Socjologii Kultury i Komunikowania).

## **2. Cele ogólne praktyki zawodowej (kierunkowej)**

Podstawowym celem praktyk jest tworzenie warunków do osiągnięcia założonych efektów kształcenia.

Celem praktyki jest konfrontacja i uogólnienie zdobytej wiedzy teoretycznej i dotychczasowych doświadczeń z możliwością przeprowadzenia przez studenta-praktykanta samodzielnej pracy w ośrodkach i instytucjach. Praktyka służy nabywaniu umiejętności pracy w grupie, radzenia sobie w sytuacjach nietypowych w warunkach konfliktu i kooperacji. Stąd też student-praktykant powinien aktywnie włączać się, a nawet inicjować działania prospołeczne, sprzyjające poprawie działania i wypełniania funkcji publicznie użytecznych przez daną instytucję czy organizację.

## **3. Cele szczegółowe praktyki zawodowej (kierunkowej)**

1. Poznanie specyfiki pracy socjologia w różnych rodzajach instytucjach administracji publicznej, rządowej i samorządowej oraz prywatnych podmiotach gospodarczych.
2. Kształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów w powiązaniu z praktyką funkcjonowania instytucji (integracja wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów z praktyką).
3. Wykorzystanie i pogłębienie wiedzy dotyczącej planowania, przygotowania i realizacji badań socjologicznych.
4. Gromadzenie materiałów, wiedzy, doświadczenia przydatnych podczas pisania pracy dyplomowej.
5. Poznanie własnych możliwości na rynku pracy.
6. Doskonalenie umiejętności zawodowych w zakresie wykonywanych czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Zapoznanie się z prawidłową organizacją pracy, w tym z techniką prowadzenia dokumentacji w miejscu odbywania praktyk.
8. Kształtowanie umiejętności pracy zespołowej.
9. Przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji.
10. Kształtowanie poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje, kształtowanie poczucia etyki zawodowej.
11. Gromadzenie doświadczenia zawodowego.

Ze względu na duże zróżnicowanie i specyfikę instytucji, w których mogą odbywać się praktyki zawodowe (kierunkowe) możliwe jest ustalenie dodatkowych celów i elementów programu praktyki.

#### **4. Wymiar i czas realizacji praktyki zawodowej (kierunkowej)**

1. Praktyka trwa w sumie 300 godzin (2-3 dni w tygodniu przez okres 20-30 tygodni, w zależności od czasu pracy instytucji zapewniającej odbycie praktyki zawodowej).
2. Praktyka powinna odbywać się w trakcie V i VI semestru (po 150 godzin w semestrze), w jednym ciągu czasowym.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą KOP, praktyka może odbyć się w innym terminie.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą KOP, wolontariat lub inna działalność zawodowa studenta może stać się podstawą zaliczenia praktyk.

#### **5. Miejsce realizacji praktyki zawodowej (kierunkowej)**

1. Wymaganym miejscem odbycia praktyki są instytucje, organizacje i przedsiębiorstwa, tj. ośrodki badań społecznych, ośrodki badań opinii publicznej, urzędy statystyczne, firmy doradcze i konsultingowe, organizacje pozarządowe, urzędy administracji samorządowej i centralnej, biura poselskie i senatorskie, świetlice socjoterapeutyczne, świetlice szkolne, schroniska, domy dziecka, telewizja, instytucje pomocy społecznej, policja, zakłady karne, muzea, ośrodki kultury, przedsiębiorstwa i inne.
2. Student samodzielnie poszukuje odpowiedniej instytucji zapewniającej odbycie praktyki zawodowej (IZOPZ) i praktykę odbywa w wybranym przez siebie i uzgodnionym z IZOPZ oraz KOP konkretnym terminie i miejscu. Ww. dane KOP wpisuje na listę praktyk studentów danej specjalności i przekazuje do Studium Praktyk UKW (SP).
3. W SP student odbiera dokumenty praktyki (pismo przewodnie, 2 egzemplarze umowy – porozumienia UKW z IZOPZ, druk opinii, dziennik praktyki, program praktyki). Podpisane przez strony egzemplarze umów niezwłocznie przekazywane są do SP.
4. W uzasadnionych przypadkach, gdy student-praktykant nie może samodzielnie wskazać miejsca praktyki IZOPZ wskazuje SP.

#### **6. Ramowy program praktyki zawodowej (kierunkowej) na kierunku Socjologia**

Program proponuje ramową, wzorcową strukturę, która powinna być uwzględniona i w miarę możliwości zrealizowana w trakcie 300 godzin praktyki.

Pierwszego dnia praktyki powinna ona zostać skonkretyzowana i uszczegółowiona z IOP i ewentualnie bezpośrednim dyrektorem (kierownikiem) IZOPZ oraz KOP. Jej dalsza konkretyzacja, ewentualna modyfikacja i faktyczna realizacja powinna odbywać się na bieżąco.

Etap	Ramowy punkt i zalecane treści programu praktyki	Przykłady, propozycje, rekomendacje	Uwagi
<b>Początek praktyki</b>	Skonkretyzowanie i uszczegółowienie programu i harmonogramu praktyki z Opiekunem Praktyki z ramienia instytucji (IOP) i ew. bezpośrednim przełożonym (kierownikiem) ze strony IZOPZ.	Zapoznanie się z placówką np. przez WWW i BIP	Działanie rekomendowane przed rozpoczęciem praktyki
<b>I-III tydzień</b>	Zapoznanie z: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. regulaminem instytucji,</li> <li>2. podstawową dokumentacją,</li> <li>3. strukturą organizacyjną instytucji,</li> <li>4. systemem komputerowym stosowanym w jednostce z uwzględnieniem oprogramowania podstawowego oraz specjalistycznego,</li> <li>5. specyfiką pracy biurowej, sposobem jej organizacji, posiadanym sprzętem i sposobem korzystania z niego,</li> <li>6. kanałami przepływu informacji i obiegu dokumentów,</li> <li>7. sposobem rozpatrywania spraw stanowiących przedmiot funkcjonowania jednostki,</li> <li>8. z makro- i mikrootoczeniem firmy/instytucji/organizacji, zasadami i procedurami jej współpracy z partnerami w środowisku lokalnym.</li> </ol>	Teoretyczne i ew. praktyczne (pobyt i praca w kilku miejscach, działach itp.)	Inna struktura: każdy tydzień w innym dziale lub na innym stanowisku itp.
<b>IV-XX tydzień</b>	Praca na konkretnych stanowiskach w określonych rolach, wykonywanie określonych czynności, zadań, konsultacjach, procedurach typowych dla działania instytucji. Przykładowa działania: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. opracowania formalne różnych typów dokumentów,</li> <li>2. zbieranie informacji, przeprowadzanie wywiadów, pisanie artykułów,</li> <li>3. weryfikacja i interpretacja wyników badań rynkowych,</li> <li>4. zapoznanie się z realizowanymi badaniami empirycznymi,</li> <li>5. zapoznanie się z procedurami realizacji projektów finansowanych/współfinansowanych z funduszy strukturalnych unii europejskiej,</li> <li>6. planowanie i realizacja badań społecznych,</li> <li>7. dobieranie środków i nośników reklamy zgodnie z jej celem, testowanie projektów i przekazów reklamowych przed publikacją,</li> <li>8. planowanie i przygotowanie konferencji prasowych, warsztatów, konferencji, szkoleń, spotkań, itp.</li> <li>9. pomoc w przygotowaniu przemów, wystąpień, prezentacji,</li> <li>10. udział w konferencjach, spotkaniach, wystawach, warsztatach, itp.</li> </ol> Stać obserwacją uczestniczącą funkcjonowania instytucji i wypełniania przez nią założonych funkcji. Wypróbowanie zdobytych umiejętności, konsultowanie z kompetentnymi pracownikami Instytucji	Ew. po uzgodnieniu z przełożonym i opiekunem analiza – ocena funkcjonowania instytucji przez klientów (usługobiorców) – mieszkańców.	Bieżące prowadzenie sprawozdania. W trakcie praktyki student powinien wykonywać obowiązki. w ramach obowiązujących pracowników instytucji. Faktycznie szereg elementów praktyki student realizuje programu równoległe i równocześnie.
<b>Zakończenie praktyki</b>	Uzyskanie opinii. Złożenie dokumentacji praktyki do KOP, który potwierdzone opinie przekazuje do SP.	Powiadomienie KOP o pozytywnym zakończeniu praktyki.	

## **7. Inne elementy organizacji i treści praktyki zawodowej - kierunkowej:**

1. W trakcie praktyki student-praktykant powinien wykonywać obowiązki w ramach podobnych do obowiązujących pracowników placówki.
2. Student-praktykant ma obowiązek zadbania, by powierzane mu czynności i zadania przyczyniały się do rozwoju jego zawodowych i kierunkowych kompetencji oraz umiejętności.
3. W uzasadnionych przypadkach student-praktykant ma prawo do odmowy wykonania zadań, czynności, poleceń itp.: ewidentnie bezprawnych, naruszających jego godność, zagrażających zdrowiu, przekraczających jego formalne kompetencje itp.
4. W sprawach spornych, czy dyskusyjnych student-praktykant może konsultować się i korzystać (w roli mediatora) z pomocy opiekunów praktyk, tak ze strony IZOPZ, jak i UKW.

## **8. Obowiązki dyrektora (kierownika) IZOPZ**

Dyrektor (kierownik) IZOPZ, w której odbywa się praktyka sprawuje formalną opiekę i jest przełożonym studenta-praktykanta na czas praktyki. W szczególności:

1. Wyznacza opiekuna praktyki (IOP).
2. Czuwa nad prawidłowym przebiegiem praktyki i może kontrolować program przebieg praktyki zgodnie z zawartą umową, Regulaminem praktyk zawodowych i regulaminem IZOPZ.
3. Wspólnie z IOP ocenia i opiniuje praktykę studenta-praktykanta.
4. Potwierdza odbycie praktyki w dzienniku praktyk studenta-praktykanta.
5. Wręcza opinię studentowi lub przesyła do SP.

## **9. Obowiązki i uprawnienia Opiekunów Praktyki ze strony IZOPZ**

1. IOP wspólnie ze studentem-praktykaniem opracowuje szczegółowy plan praktyki.
2. Czuwa na bieżąco nad realizacją planu praktyki i przebiegiem praktyki.
3. Zaznajamia studenta ze warsztatem pracy.
4. Może hospitować każdą pracę praktykanta.
5. Podpisem w dzienniku praktyki studenta-praktykanta potwierdza odbycie/wykonanie zaplanowanych zadań
6. Sporządza opinię o studencie i przebiegu praktyki (wg wzoru określonego w zarządzeniu) i przedkłada ją do zatwierdzenia dyrektorowi (kierownikowi) IZOPZ.

## **10. Obowiązki studenta-praktykanta**

Student-praktykant jest zobowiązany do:

1. Zapoznania się z umową, regulaminem i ramowym planem praktyki przed jej rozpoczęciem.
2. Uzgodnienia i przygotowania w pierwszych dniach praktyki (w porozumieniu w IOP) konkretnego planu swojej praktyki zawodowej (kierunkowej).
3. Zgłoszenia się do dyrektora (kierownika) IZOPZ z niezbędną dokumentacją, w terminie wyznaczonym przez zawartą umowę, o godzinie rozpoczęcia pracy danej instytucji.
4. Sumiennego wykonywania zadań wynikających z programu praktyki i bezpośrednich zleceń zwierzchników w miejscu pracy.
5. Bieżących kontaktów z IOP ze strony IZOPZ.
6. Zapoznania się z różnymi formami pracy w placówce i zadbania o to, by powierzane mu czynności i zadania przyczyniały się do rozwoju jego zawodowych i kierunkowych kompetencji oraz umiejętności.
7. Prowadzenia sprawozdania (dziennika praktyki) wg podanego wzoru (Załącznik nr 1).
8. Niezwłocznego złożenia po zakończeniu praktyki jej dokumentacji: potwierdzenia odbycia praktyki wraz ze sprawozdaniem (dziennikiem praktyk) oraz z opinią u KOP (Załącznik nr 2).
9. Student zobowiązany jest do zrealizowania 300 godzin praktyki.
10. W czasie praktyki studenta-praktykanta obowiązuje dyscyplina pracy, jak wszystkich pozostałych pracowników.
11. Merytoryczne uwagi własne student-praktykant wpisuje na bieżąco, w ciągu całego okresu trwania praktyki, w dzienniku praktyk.
12. Student-praktykant powinien niezwłocznie poinformować opiekuna praktyki o wszystkich sprawach i zmianach mogących mieć istotny wpływ na przebieg praktyki.
13. Student-praktykant odbywający praktykę (IZOPZ wskaże konieczność posiadania ubezpieczenia NNW i/lub OC) jest zobowiązany do przedłożenia stosownych dokumentów potwierdzających ubezpieczenie. Student zawiera umowę ubezpieczenia na własny koszt.