

Jana Kahánková a kolektiv

**Průvodce odborným praktickým
vzděláváním v sociální práci**

Pro studující

**Fakulta sociálních studií
Ostravská univerzita v Ostravě**



Tento text vznikl v rámci projektu **Zvýšení připravenosti studujících sociální práce na měnící se požadavky a potřeby budoucích zaměstnavatelů pomocí kvalitnějšího vzdělávání v oblasti odborné praxe studujících.**



Mgr. Jana Kahánková a kolektiv

**Průvodce odborným praktickým vzděláváním v sociální práci
Pro studující**

Autorský kolektiv:

Mgr. Jana Kahánková
Mgr. Dana Nedělníková, Ph.D.
Mgr. Věra Holasová

Recenzovaly:

PhDr. Zuzana Havrdová, CSc.
Mgr. Adéla Hanáková

Vydalo: tiskmorava.cz, 2012, 3. vydání

Obálka: helondia.sk, 2007

Doporučená cena: 145 Kč

ISBN 978-80-7368-468-6



Workshop mentorů, vyučujících a studujících k odbornému praktickému vzdělávání.
3.4. 2007, katedra sociální práce ZSF OU.



Studující na workshopu k odbornému praktickému vzdělávání.
7.12.2007, katedra sociální práce ZSF OU.



Seminář k odborné praxi. Zimní semestr, katedra sociální práce ZSF OU.

OBSAH

PODĚKOVÁNÍ	6
PŘEDMLUVA	7
ÚVOD	9
1 ODBORNÉ PRAKTICKÉ VZDĚLÁVÁNÍ	10
1.1 Tři pilíře	10
1.1.1 Odborná praxe	10
1.1.2 Seminář k odborné praxi.....	11
1.1.3 Supervize	12
1.2 Pojmy související s procesem učení.....	12
1.2.1 Cíle učení	12
1.2.2 Plán učení	13
1.2.3 Portfolio	13
2 SUBJEKTY A OSOBY ODBORNÉHO PRAKTICKÉHO VZDĚLÁVÁNÍ	14
2.1 Vysoká škola	14
2.2 Místa odborné praxe	17
2.3 Studující	19
3 FÁZE ODBORNÉ PRAXE	21
3.1 Příprava před nástupem na odbornou praxi	21
3.1.1 Odborná praxe s povinným a volitelným zaměřením	22
3.1.2 Omezení působení na místě odborné praxe	23
3.1.3 Možnost rozdělit průběžnou praxi na dvě praxe.....	23
3.1.4 Informace o místech odborné praxe.....	23
3.1.5 Zajištění odborné praxe individuální a prostřednictvím školy.....	23
3.2 Zahájení odborné praxe	25
3.2.1 Seznámení mentorky s požadavky školy	26
3.2.2 Získání orientačních informací.....	27
3.2.3 Tvorba plánu učení	27
3.2.4 Budování vztahů na odborné praxi.....	33
3.3 Průběh odborné praxe	34
3.3.1 Naplňování plánu učení	34
3.3.2 Vlastní iniciativa na odborné praxi.....	34
3.3.3 Práce se zpětnou vazbou	35
3.3.4 Sebereflexe	36
3.3.5 Řešení náročných situací	37
3.4 Ukončení odborné praxe.....	38
3.4.1 Reflexe plánu učení	38
3.4.2 Závěrečná zpětná vazba z odborné praxe	38
3.4.3 Rozloučení s místem odborné praxe.....	39
3.4.4 Sebereflexe	39
3.4.5 Podmínky pro udělení zápočtu	40
4 DANÉ CÍLE UČENÍ	41
4.1 Stručný přehled	41
4.2 Povinné a volitelné úkoly.....	41
4.3 Práce s danými cíli na odborné praxi a v semináři k odborné praxi.....	42
4.4 Doklady	43
4.4.1 Písemné formy dokladů	44
4.4.2 Ústní formy dokladů	47
4.4.3 Hodnocení kvality dokladů.....	48

5 PŘEHLED OBLASTÍ UČENÍ, DANÝCH CÍLŮ A PRACOVNÍCH ÚKOLŮ.....	49
5.1 Pracovní pravidla v sociální práci	50
5.1.1 Cíl: Osvojit si zásady povinné mlčenlivosti a ochrany osobních údajů	50
5.1.2 Cíl: Osvojit si zásady bezpečné práce na pracovišti	51
5.1.3 Cíl: Osvojit si dovednosti v profesní administrativě	52
5.2 Fungování organizací.....	53
5.2.1 Cíl: Získat základní informace o organizaci a jejím postavení v síti služeb sociální práce a porozumět náplni práce sociálního pracovníka	53
5.2.2 Cíl: Poznat management v organizaci.....	55
5.2.3 Cíl: Osvojit si schopnost orientace v sociálně politickém a legislativním rámci a v interních pravidlech organizace	57
5.3 Sociální práce s jednotlivcem, rodinou, skupinou, komunitou.....	60
5.3.1 Cíl: Rozvíjet komunikační dovednosti při práci s klienty	60
5.3.2 Cíl: Rozvíjet dovednosti pro porozumění situaci a potřebám klientů	62
5.3.3 Cíl: Rozvíjet dovednost vytvoření spolupráce s klientem	63
5.3.4 Cíl: Rozvíjet profesionální dovednosti pro ukončení spolupráce s klientem.....	64
5.4 Zásady profesionálního rozvoje	65
5.4.1 Cíl: Rozvíjet dovednosti v oblasti sebeřízení.....	65
5.4.2 Cíl: Rozvíjet citlivost pro etické aspekty a dilemata praxe	67
6 INDIVIDUÁLNÍ CÍLE UČENÍ.....	70
6.1 Individuální cíle učení a jejich stanovování.....	70
6.2 Plnění individuálních cílů v rámci jednotlivých ročníků.....	72
6.3 Práce s individuálními cíli na odborné praxi a semináři k odborné praxi	72
6.4 Reflexe individuálních cílů	72
7 SEMINÁŘ K ODBORNÉ PRAXI	73
7.1 Náplň semináře k odborné praxi.....	73
7.1.1 Prezentace praxe souvislé.....	73
7.1.2 Práce s danými a individuálními cíli učení.....	73
7.1.3 Propojování teoretických a praktických poznatků, rozvoj kritického myšlení.....	73
7.1.4 Sebereflexe	74
7.2 Vlastní iniciativa.....	74
7.3 Podmínky pro udělení zápočtu	74
8 TEORIE UČENÍ.....	75
8.1 Učení jako změna	75
8.2 Sebereflexe	76
8.3 Styly učení.....	77
8.3.1 Fyziologický, poznávací a afektivní styl učení.....	77
8.3.2 Vizuelní, sluchový a pohybový styl učení	77
8.4 Kolbův cyklus učení	78
8.5 Integrovaný případový analytický model.....	80
8.6 Práce se zpětnou vazbou.....	80
9 PRÁVNÍ OTÁZKY ODBORNÉ PRAXE.....	84
9.1 Obecná východiska	84
9.2 Zákony ovlivňující výkon odborné praxe	85
9.3 Práva a povinnosti jednotlivých subjektů	86
9.4 Odpovědnost za škodu při odborné praxi	87
POUŽITÉ ZDROJE INFORMACÍ	90
PŘÍLOHY.....	92
Příloha č. 1: Slovníček pojmů	92
Příloha č. 2: Žádost studující(ho) o zajištění odborné praxe	94
Příloha č. 3: Závěrečná zpětná vazba z odborné praxe	95

PODĚKOVÁNÍ

Předkládaná publikace je výsledkem úsilí autorského týmu katedry, vyučujících semináře k odborné praxi, studujících a zástupců partnerských organizací projektu (Fakultní nemocnice s poliklinikou Ostrava – Úsek sociálních pracovníků, SPOLEČNĚ-JEKHETANE, o. s., Kofoedova škola, o. s., MENS SANA, o. s., Sdružení sociálních asistentů, o. s., Slezská diakonie, Úřad městského obvodu Ostrava-Jih – Odbor sociálně právní ochrany dětí), ale i nepartnerských organizací (Domov pro seniory Sluníčko Ostrava, p. o., Fond ohrožených dětí Ostrava, Vzájemné soužití, o. s., aj.).

Za připomínkování textu děkujeme zejména:

- PhDr. Alici Gojové, Ph.D., za průběžné připomínkování, cenné rady a postřehy,
- recenzentkám a recenzentovi, kteří svým pohledem a cennými připomínkami významně přispěli ke zkvalitnění textu, a to PhDr. Zuzaně Havrdové, CSc., a Mgr. Adéle Hanákové,
- studujícím Janě Bolečkové, Veronice Razskové, Alžbětě Banšellové a Haně Kalvarové za hodnotné připomínky z pohledu studujících,
- kolegyním z katedry sociální práce za obsahové připomínky a náměty, a to Mgr. Vendule Jabůrkové za připomínkování celého textu, Mgr. Haně Sobkové, Mgr. Kláře Janouškové, M.A., Mgr. Kateřině Pavliskové za připomínkování kapitoly k cílům učení.

Dále za zpracování dílčích částí textu děkujeme Mgr. Renatě Kočířové a Mgr. Kateřině Čilečkové (právní aspekty praxí), Mgr. Haně Sobkové (rozpracování vzoru plánu učení), Mgr. Antonínu Liškovi a Mgr. Bohuslavě Durčákové. Za jazykovou úpravu vděčíme PhDr. Marcelé Grygerkové, Ph.D., PhDr. Evě Jandové, Ph.D. a prof. PhDr. Jaroslavu Hubáčkovi, CSc.

Autorský kolektiv, březen 2008

PŘEDMLUVA

Text, který se Vám dostává do rukou, vznikl z potřeby zkvalitnit odborné praktické vzdělávání studujících na katedře sociální práce Zdravotně sociální fakulty (nově Fakulty sociálních studií) Ostravské univerzity v Ostravě.

Proces transformace odborného praktického vzdělávání byl zahájen realizací projektu *Zvýšení připravenosti studentů sociální práce na měnící se požadavky a potřeby budoucích zaměstnavatelů pomocí kvalitnějšího vzdělávání v oblasti odborné praxe studentů* v červnu 2006 za podpory Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu České republiky. V projektu byly vytyčeny základní cíle, a to prostřednictvím spolupráce studujících, zástupců praxe a vzdělavatelů: zkvalitnit odborné praktické vzdělávání na katedře; zvýšit informovanost zapojených subjektů; vytvořit síť mezi vysokou školou a organizacemi, ve kterých probíhá odborná praxe studujících.

Za klíčovou považujeme spolupráci a přímé zapojení studujících, zástupců praxe a vyučujících do procesu zkvalitňování odborného praktického vzdělávání na katedře, a to zejména prostřednictvím workshopů (probíhajících od října 2006 do května 2008) a setkání pracovních skupin (od dubna 2007 do listopadu 2007). Spolupráce přinesla identifikaci problémových míst při realizování odborných praxí, návrhy na jejich řešení a shodu na koncepčním rámci praktického vzdělávání (výběr oblastí cílů učení, zavedení pojmu „mentor“, formy hodnocení praxe aj.). Studující, zástupci praxe a vyučující seminářů k odborné praxi se rovněž zúčastnili výzkumu (v období od října 2006 do října 2007, celkem 132 respondentů), ve kterém byly zjišťovány potřeby a spokojenost s dosavadním systémem odborného praktického vzdělávání.

Spoluúčast všech zainteresovaných stran byla završena vytvořením a připomínkováním textů Průvodců odborným praktickým vzděláváním (pro mentory odborných praxí, studující a vyučující semináře k odborné praxi), které jsou vzájemně provázány. Připomínky studujících, zástupců praxe a vyučujících pomohly identifikovat některá slabá místa a vylepšit tak konečnou verzi textů.

V novém pojetí odborného praktického vzdělávání jsme vycházeli z následujících zdrojů:

- z dosavadních zkušeností v oblasti praktického vzdělávání na katedře,
- ze závěrů přijatých na setkáních zapojených stran (zástupců organizací, studujících, zástupců školy) v rámci projektu,
- z českých zdrojů (z publikací *Kompetence v praxi sociální práce*, *Vzdělávání studentů sociální práce v terénu* a z dílčích příkladů ostatních vyšších a vysokých škol sociální práce),
- ze zahraničních zdrojů (literatura z Velké Británie, USA, Německa aj.).

Výsledkem zpracování uvedených zdrojů je nové pojetí odborného praktického vzdělávání na katedře sociální práce, které je založeno na dosahování cílů učení. Cíle učení zahrnují plnění *daných* cílů učení stanovených katedrou a *individuálních cílů učení*, které si studující volí na základě svých vzdělávacích potřeb. V novém pojetí je uplatňován andragogický přístup k učení, ve kterém je hlavní důraz kladen na sebereflexi studujících, na podporu schopnosti neustále se vzdělávat, odhalovat své silné a slabé stránky v oblasti sociální práce a dále na nich pracovat.

Od nové koncepce postavené na cílech učení si slibujeme větší systematičnost v profesním vzdělávání, větší strukturovanost práce pro studující i mentory. Zároveň si ale uvědomujeme, že je zapotřebí otevřenosti vůči hodnocení této koncepce a změnám v ní, jakmile budou k dispozici poznatky a zkušenosti po jejím uvedení do praxe. Zejména role mentora, která je pro kvalitní odbornou praxi stěžejní, představuje v současných podmínkách spíše ideál než

standard a zajištění této role je výzvou i tématem bezpodmínečně vyžadujícím hlubší odbornou a politickou diskusi. Lze předpokládat, že se objeví očekávané i neočekávané situace při samotné realizaci této nové koncepce, které vnímáme jako příležitost k dalšímu rozvoji odborného praktického vzdělávání na katedře. Věříme, že i v aktuálních podmínkách, ne zcela příznivých pro rozvoj praktického vzdělávání v sociální práci (změny ve financování škol i organizací, nedostatečně sdílený význam praktické výuky, rostoucí tlaky na vzdělavatele, organizace v sociální oblasti aj.), zůstane toto téma pro sociální práci oblastí klíčovou. Doufáme, že průvodce odborným praktickým vzděláváním přispěje k oživení diskuse o praktické přípravě sociálních pracovníků a ke zkvalitnění této přípravy.

Autorský kolektiv, březen 2008

ÚVOD

Průvodce odborným praktickým vzděláváním byl připravován se záměrem usnadnit vám, studujícím, orientaci v oblasti odborného praktického vzdělávání, a to zejména při realizaci odborných praxí a seminářů k odborné praxi. V průvodci naleznete podstatné informace, požadavky vztahující se k systému odborného praktického vzdělávání a rovněž podněty k vašemu profesionálnímu rozvoji.

Průvodce vznikl na základě potřeby inovovat současný stav odborného praktického vzdělávání na katedře sociální práce. Studující, kteří zažili „starý“ systém, se setkájí s novými výzvami v této oblasti.

Vizí katedry je sdílet zodpovědnost za realizaci odborného praktického vzdělávání se studujícími. Studující mohou kvalitu odborného praktického vzdělávání ovlivnit svým angažovaným přístupem jak na odborných praxích, tak v seminářích k odborné praxi. Vycházíme rovněž z myšlenky, že ačkoli odborná praxe na konkrétních pracovištích nemusí vždy naplňovat veškerá očekávání, přesto lze na takové odborné praxi profesionálně růst, pokud budou studující umět vycházet z možností v daném místě a čase. Studující proto budou plnit cíle učení, a to dané cíle učení povinně stanovené katedrou a individuální cíle učení, které si ve vztahu k výkonu odborné praxe budou formulovat sami.

V průvodci je zahrnuto celkem 9 kapitol.

- **1. kapitola** představuje obecné informace o obsahu odborného praktického vzdělávání a jsou v ní vysvětleny stěžejní pojmy.
- **2. kapitola** zahrnuje přehled povinností a úkolů jednotlivých subjektů a osob zapojených do odborného praktického vzdělávání. V této kapitole se také dočtete, co se očekává od vás v roli studující(ho).
- **3. kapitola** popisuje vaše aktivity ve vztahu k odborné praxi.
- **4. kapitola** je věnována daným cílům učení. Najdete zde informace, jak s těmito cíli pracovat.
- **5. kapitola** obsahuje přehled oblastí učení, daných cílů učení a pracovních úkolů.
- **6. kapitola** zahrnuje informace o individuálních cílech učení, které budete plnit na odborné praxi.
- **7. kapitola** představuje přehled tematiky související s realizací seminářů k odborné praxi.
- **8. kapitola** přináší přehled základních témat, která ovlivňují proces učení.
- **9. kapitola** obsahuje právní otázky související s výkonem odborné praxe.

V příloze č. 1 je uveden slovníček základních pojmů k odbornému praktickému vzdělávání, který slouží k usnadnění vaší orientace v textu.

Na odborném praktickém vzdělávání participují ženy i muži – studentky a studenti, mentoři i mentorky apod. V textu průvodce střídáme používání mužského a ženského rodu, vyhýbáme se tedy tzv. generickému maskulinu (výrazu, který má označovat muže i ženy současně, ale gramaticky je v mužském rodě) i uvádění obou tvarů zároveň, které by komplikovalo přehlednost a čtivost textu. Uvažování v rozměrech genderu by současně v odborném praktickém vzdělávání nemělo být omezeno pouze na genderově korektní psaní textů.

Jana Kahánková, březen 2008

1 ODBORNÉ PRAKTICKÉ VZDĚLÁVÁNÍ

V kapitole jsou popsány a vysvětleny stěžejní pojmy vztahující se k odbornému praktickému vzdělávání.

Klíčové pojmy: odborné praktické vzdělávání, odborná praxe souvislá, odborná praxe průběžná, exkurze, seminář k odborné praxi, supervize, cíle učení (dané, individuální), plán učení, portfolio.

1.1 Tři pilíře

Systém odborného praktického vzdělávání je postaven na třech pilířích: na odborné praxi, semináři k odborné praxi¹ a supervizi. Cílem odborného praktického vzdělávání je:

- rozvíjet profesionální kompetence studujících, rozvíjet schopnost reflexe² a kritického myšlení, podněcovat k dalšímu vzdělávání, a to prostřednictvím cílů učení a souvisejících pracovních aktivit,
- podporovat proces identifikace studujících se sociální prací jako profesí,
- rozvíjet potenciál studujících pro propojení teorií a praxe.

Odborné praktické vzdělávání je jednou z klíčových součástí profesní přípravy a zárukou vašeho budoucího uplatnění. V centru tohoto vzdělávání stojí myšlenka reflektivní praxe, která vychází z procesního charakteru vzdělávání, kdy by studující měli reflektovat využívání teoretických východisek a znalostí při jednání v praxi.

Odborné praktické vzdělávání je zaměřeno na získávání dovedností, schopností, znalostí, postojů v oblasti sociální práce, a to prostřednictvím vašeho kontaktu s praxí v organizacích služeb sociální práce a semináři k odborným praxím, případně supervizí. Odborné praktické vzdělávání je o „učení konáním“, je důležitým aspektem vzdělávání v sociální práci.

1.1.1 Odborná praxe

Odborná praxe je povinným předmětem, který je součástí odborného praktického vzdělávání. Cílem odborné praxe je:

- zprostředkovat zkušenost se sociálními vztahy a způsoby práce v organizacích služeb sociální práce pod vedením mentora,³ podněcovat reflexi této zkušenosti a podporovat profesní růst,
- umožnit konfrontovat teoretické představy o sociální práci s jejich praktickou realizací a propojovat teorii a praxi sociální práce.

Na katedře máte možnost zažít následující formy odborné praxe:

- **Průběžná praxe** je realizována 1x týdně během akademického semestru (tj. 13 týdnů), a to v rozsahu 8 vyučovacích hodin denně. V rozvrhu je pro výkon průběžné praxe vyčleněn jeden den.

¹ V souvislosti se seminářem k odborné praxi se také používá pojmenování kazuistický seminář, integrativní seminář.

² Reflexe představuje přemýšlení o postupech, obsazích, zvažování okolností a souvislostí.

³ Mentor: klíčová osoba, která studující provází místem odborné praxe. Více viz kapitola č. 2.2.

- **Souvislá praxe** je realizována souvisle po dobu 2 týdnů (tj. 10 pracovních dnů) v rozsahu 8 vyučovacích hodin denně. Obvykle je realizována v období od konce letního semestru do začátku zimního semestru nového akademického roku. Tato doba realizace je sice obvyklá, ale není podmínkou.

Odborná praxe probíhá v organizacích (**místech praxe**), kde je prováděna sociální práce; představuje jedinečnou příležitost učit se, zkoušet „na nečisto“ v co největší míře tak, abyste obstáli v reálném životě, při výkonu sociální práce, při hledání nového zaměstnání a adaptaci na něj po absolvování studia. Po absolvování studia se možnost seznámit se hlouběji s fungováním konkrétních organizací, jež vás může obohatit v působení v sociální práci, již nemusí naskytnout. Je proto škoda nevyužít příležitostí, jež odborná praxe může nabízet. Klíčovou osobou odborné praxe je mentorka, která vás na místě praxe provází.⁴

V rámci odborného praktického vzdělávání se rovněž setkáváte s **exkurzemi**, které tvoří zpravidla jednodenní návštěvu v organizacích, kde je realizována sociální práce. Exkurze umožňují získat obecnější představu o účelu, provozu, cílových skupinách a dalších charakteristikách těchto organizací. Exkurze jsou realizovány v rámci semináře k odborným praxím v průběhu semestru, případně na odborné praxi průběžné nebo souvislé.

1.1.2 Seminář k odborné praxi

Seminář k odborné praxi je povinný předmět, který probíhá v malé studijní skupině. Cílem semináře k odborné praxi je rozvíjet:

- schopnost sebereflexe a sebehodnocení ve vztahu k učení a výkonu sociální práce na místech praxe,
- schopnosti mapovat životní situace jednotlivců, rodin, příp. skupin a komunit (v závislosti na možnostech místa praxe), plánovat, provádět a hodnotit postupy vedoucí k řešení či zmírnění problémů klientů a vztahovat je jak k bezprostřední zkušenosti z výkonu praxe, tak k teoretickým znalostem a k dovednostem získaným studiem sociální práce,
- schopnosti vyhledávat, identifikovat, pojmenovat příčiny a důsledky sociálních problémů, tyto problémy reflektovat, navrhnout opatření a vyhodnocovat jejich implementaci a využívat při tom jak bezprostřední zkušenosti z výkonu praxe, tak teoretické znalosti a dovednosti získané studiem sociální práce,
- reflexi propojování teorie sociální práce a praxe sociální práce,
- kritické myšlení,
- zařazení a fungování v organizacích, včetně dodržování pravidel bezpečnosti, participace v pracovních skupinách či týmech atd.

Na semináři k odborné praxi řešíte úkoly, otázky a problémy v souvislosti s výkonem odborné praxe. Prostřednictvím kooperace ve skupině s vyučující a ostatními studujícími můžete reflektovat poznatky z odborné praxe, získávat nové pohledy na řešení pracovních situací v sociální práci. Seminář vám umožňuje naslouchat zkušenostem ostatních studujících, rozvíjet dovednosti v sociální práci a kapacity učení, propojovat teoretické poznatky s praktickou zkušeností.⁵

⁴ Více informací k odborné praxi se dovíte v kapitole č. 3 (Fáze odborné praxe) a k náplni práce mentorky v kapitole č. 2.2.

⁵ Více informací se dovíte v kapitole č. 7 (Seminář k odborné praxi).

1.1.3 Supervize

Supervize je volitelný předmět, který je realizován v malé studijní skupině s možností individuálních konzultací. Jeho náplní je reflexe obsahu a procesu vlastní práce, poskytování podnětů k dalšímu učení a rozvoji, ocenění a podpora. Supervize vám může pomoci řešit otázky závažnějšího charakteru, např. zpracovávání náročných emočních situací, konfliktů v souvislosti s výkonem sociální práce, a dále tak rozvíjet vaše profesionální kompetence.

1.2 Pojmy související s procesem učení

V kapitole je uveden přehled stěžejních pojmů, se kterými se budete v rámci odborného praktického vzdělávání setkávat.

1.2.1 Cíle učení

V systému odborného praktického vzdělávání pracujete s cíli učení. Cíle učení představují nástroj pro dosahování dovedností, znalostí, postojů v oblasti sociální práce. Cíle učení v kontextu odborného praktického vzdělávání označují klíčové oblasti v činnosti sociálního pracovníka (př. cíle: vytvořit plán intervence s klientem).

Naplňování cílů učení představuje jedno ze stěžejních témat a souvisí s realizací jak odborných praxí, tak seminářů k odborné praxi. Na každé odborné praxi, průběžné nebo souvislé, plníte cíle učení. Význam plnění cílů učení vidíme v konkrétním zaměření aktivit na odborné praxi, v prohlubování získaných poznatků z praxe a rozvoji dovedností důležitých pro výkon sociální práce. V seminářích k odborné praxi pak naplňování jednotlivých cílů reflektujete a dokládáte jejich plnění.

V rámci odborného praktického vzdělávání pracujeme s dělením na cíle učení dané a individuální.⁶

Dané cíle učení

Dané cíle učení jsou stanoveny školou, a to s jasnými požadavky pro jejich naplňování. Dané cíle učení by měly směřovat vaši pozornost na konkrétní témata, se kterými se budete setkávat při výkonu povolání sociální práce. Měly by vám pomoci lépe uchopit problematiku každodenní reality, ve které je sociální práce vykonávána, a zorientovat se v ní. Pro naplnění daných cílů plníte povinně předepsané úkoly a v semináři k odborné praxi předkládáte doklady o jejich naplnění.

Individuální cíle učení

Individuální cíle učení si stanovujete, kromě prvních ročníků, na základě svých subjektivních vzdělávacích potřeb na každé odborné praxi, přičemž vycházíte z možností místa praxe, doby praxe, podmínek systému praxí.

U individuálních cílů se vychází z respektování svých individuálních zájmů ve vztahu k odborné praxi. Individuální cíle můžete využít k rozvoji vašich silných stránek a k práci na

⁶ Informace, jak s danými cíli pracovat, naleznete v kapitole č. 4. V kapitole č. 5 je uveden přehled oblastí učení, daných cílů a pracovních úkolů pro jejich naplnění. K individuálním cílům se dovíte podrobné informace v kapitole č. 6.

slabých stránkách v oblasti vědomostí, dovedností, postojů v kontextu sociální práce. V semináři k odborné praxi naplňování individuálního cíle ústně či písemně reflektujete.

1.2.2 Plán učení

Plán učení je nástrojem, který slouží k písemnému strukturování vytyčených aktivit po dobu odborné praxe. Plán učení vytváříte s mentorem odborné praxe. Cílem plánu učení je ujasnění vzájemných očekávání a představ o obsahu a průběhu odborné praxe. Plán učení vytváříte nejlépe na prvním nebo max. druhém setkání na místě praxe. Plán zahrnuje cíle učení, harmonogram plnění cílů, role zapojených osob, aktivity, které vykonáte v organizaci, které vám mentor umožní.⁷

1.2.3 Portfolio

Portfolio představuje složku, do které si zakládáte dokumenty z odborné praxe a seminářů k odborné praxi. Portfolio tvoří následující dokumenty:⁸

Z celého studia:

- přehled organizací, ve kterých jste absolvoval(a) praxi v rámci celého studia, a přehled cílů učení, jaké jste na konkrétních praxích plnil(a).

Z každé absolvované praxe:

- plán učení,
- písemné doklady k daným cílům,
- případně písemná reflexe k cíli individuálnímu,
- závěrečná zpětná vazba,
- potvrzení o absolvované praxi.

K daným informacím v portfoliu se můžete neustále vracet v rámci svého studia a dále s nimi pracovat v rámci profesního růstu. Portfolio si od vás může vyžádat vyučující semináře k odborné praxi či garantka k nahlédnutí. Portfolio není cílem, ale prostředkem k učení, umožňuje dokumentovat a propojovat dosavadní znalosti, dovednosti, pracovní zkušenosti a dokumentovat proces plnění cílů učení. Vybrané dokumenty z portfolia případně můžete v budoucnu využít pro prezentaci u budoucího zaměstnavatele.

⁷ Viz kapitola č. 3.2.3 (Tvorba plánu učení).

⁸ Dokumenty (mimo písemné doklady a reflexe) jsou k dispozici ke stažení na internetové stránce www.osu.cz/praxeksp.

2 SUBJEKTY A OSOBY ODBORNÉHO PRAKTICKÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

V kapitole je uveden přehled povinností a úkolů jednotlivých subjektů a osob zapojených do odborného praktického vzdělávání. V této kapitole se také dočtete, co se očekává od vás v roli studující(ho).

Klíčové pojmy: vedoucí katedry, garantka odborného praktického vzdělávání, administrátor odborných praxí, vyučující semináře k odborné praxi, supervizor, vedoucí organizace, koordinátorka praxí, supervizorka v organizaci, mentor, studující.

2.1 Vysoká škola

Vysokoškolské vzdělávací programy sociální práce zajišťují přípravu kvalifikovaných pracovníků pro budoucí výkon profese sociálního pracovníka. Vysoká škola klade důraz na systematické propojování teoretické a praktické výuky. Odborné praktické vzdělávání zahrnuje odbornou praxi v místech odborné praxe a semináře k odborné praxi, kde reflektujete získané poznatky, případně supervizi.⁹ Odborná praxe je významnou součástí studijního plánu a její realizace je umožněna ve spolupráci s organizacemi, které mají zájem participovat na odborném praktickém vzdělávání studujících.

Vysoká škola ve vztahu k místům praxe:

- iniciuje komunikaci a spolupráci pro zajištění odborného praktického vzdělávání (např. formou společných setkání, telefonických konzultací, exkurzí, pracovních workshopů či prostřednictvím webových stránek),
- poskytuje informace k obsahu studia, cílům a pojetí odborného praktického vzdělávání,
- je zodpovědná za organizaci odborné praxe studujících (uzavírá písemné dohody; informuje o počtu studujících, kteří budou vykonávat odbornou praxi v organizacích¹⁰ aj.),
- realizuje vzdělávací semináře pro organizace (mentory odborných praxí), zejména v oblasti vedení odborné praxe studujících a v oblasti metod sociální práce,
- přijímá a zpracovává podněty z míst praxe k odbornému praktickému vzdělávání studujících,
- iniciuje hodnocení spolupráce a poskytuje zpětnou vazbu místům odborné praxe,
- je spoluodpovědná za rozvoj kvality odborného praktického vzdělávání.

Vysoká škola ve vztahu ke studujícím:

- je zodpovědná za zajištění odborného praktického vzdělávání,
- poskytuje potřebné informace k cílům, formám a pojetí odborného praktického vzdělávání,
- vyvíjí vzájemnou komunikaci a spolupráci mezi školou a studujícími tak, aby bylo možné účinně řešit případná nedorozumění, a to formou individuálních a skupinových konzultací, internetových stránek apod.

⁹ V tomto materiálu vycházíme z pojetí kurikula katedry sociální práce Fakulty sociálních studií.

¹⁰ Jen u organizací, se kterými má katedra o odborné praxi rámcovou dohodu, v níž je předem určen počet přijímaných studujících za rok.

- je zodpovědná za rozvoj kvality odborného praktického vzdělávání,
- zajišťuje podporu studujícím prostřednictvím seminářů k odborné praxi (příp. supervize).

Popisované úkoly plní jednotliví pracovníci vysoké školy.

Vedoucí katedry

- řídí a organizuje práci na katedře v oblasti pedagogické, vědecko-výzkumné, ekonomické a personální,
- pověřuje osoby zajištěním odborného praktického vzdělávání,
- zodpovídá za personální zajištění odborného praktického vzdělávání vysoké školy.

Garantka odborného praktického vzdělávání

Garantka ve vztahu k místům odborné praxe (mentorům):

- zodpovídá za personální zajištění odborného praktického vzdělávání vysoké školy,
- zodpovídá za vytváření, rozvoj a hodnocení spolupráce s místy odborné praxe,
- informuje o vzdělávacích potřebách ve vztahu ke studujícím, politice vzdělávání, postupech týkajících se praxí (jde např. o oblast písemných dohod, počty studujících),
- poskytuje konzultace místům praxí a mentorům odborných praxí při vytváření plánů učení pro studující a při jejich hodnocení,
- zajišťuje poskytování zpětné vazby místům odborné praxe o kvalitě vedení praxí,
- iniciuje vytváření a poskytování vhodných písemných materiálů pro mentory odborných praxí,
- iniciuje vzdělávání pro mentory odborných praxí.¹¹

Garantka ve vztahu ke studujícím:

- poskytuje konzultace v oblasti řešení náročných situací v souvislosti s realizací odborné praxe. Tyto situace mohou zahrnovat různé důvody, proč není možné naplnit cíle učení, např. špatný vztah s mentorem. Navrhuje změnu již probíhající odborné praxe,
- poskytuje konzultace při hledání a výběru vhodného místa praxe, k uzavírání smluv o zajištění odborné praxe, poskytuje průvodní dopisy aj.,
- uděluje výjimky v případech, kdy studující chtějí realizovat odbornou praxi nestandardním způsobem,
- poskytuje počáteční informace studujícím, kteří projeví zájem realizovat odborné praktické vzdělávání v zahraničí, a odkazuje je ke koordinátorovi ECTS,¹²
- archivuje Smlouvy o zajištění odborné praxe, které jí studující doručí,
- organizuje školení BOZP.

Ostatní úkoly garantky:

- zodpovídá za rozvoj spolupráce s novými organizacemi pro výkon odborné praxe,
- spolupracuje s administrátorem odborných praxí při administrativně-organizačním zajištění odborného praktického vzdělávání,

¹¹ Informace o aktuální nabídce vzdělávání jsou k dispozici na internetové stránce www.osu.cz/praxeexp.

¹² ECTS (European Credit Transfer System): Evropský kreditní systém, který slouží k uznávání studia na zahraniční vysoké škole v rámci mobility SOCRATES-ERASMUS, a to prostřednictvím přenositelnosti kreditů (credit transfer).

- poskytuje informace o organizačních změnách, poradenství a podporu vyučujícím semináře k odborným praxím a supervizorům, pokud nastanou potíže v oblasti výuky,
- podílí se na spolupráci s dalšími vzdělavateli v sociální práci v souvislosti s odbornou praxí.

Administrátor odborných praxí

- spolupracuje s garantkou odborných praxí při administrativně-organizačním zajištění odborného praktického vzdělávání,
- studujícím radí v administrativních záležitostech, např. při uzavírání smluv o zajištění odborné praxe, poskytuje jim průvodní dopisy,
- aktualizuje obsah internetových stránek praxí (např. databázi organizací) na základě pokynů garantky,¹³
- spolupracuje s organizacemi, se kterými má škola uzavřenu rámcovou smlouvu o poskytování odborných praxí a s nimi na začátku akademického roku domlouvá umístění studujících na praxi,
- vede a zpracovává statistický přehled o místech výkonu odborných praxí studujících.

Vyučující semináře k odborným praxím

- seznamuje studující s danými cíli učení a pomáhá při volbě dokladů naplnění cíle,
- pomáhá při formulaci individuálních cílů studujících a strategií k jejich dosažení v podmínkách vybraného pracoviště,
- podporuje studující v naplňování daných výukových cílů, míru jejich plnění monitoruje, reflektuje a hodnotí,
- podporuje studující v naplňování individuálních cílů, míru jejich plnění monitoruje, reflektuje a poskytuje zpětnou vazbu, příp. pomáhá individuální cíle přehodnotit ve vazbě na možnosti daného místa praxe a studujících,
- facilituje¹⁴ schopnosti studujících mapovat životní situace jednotlivců, rodin, příp. skupin a komunit (v závislosti na možnostech místa praxe), plánovat, provádět a hodnotit postupy vedoucí k řešení či zmírnění problémů klientů a vztahovat je jak k bezprostřední zkušenosti z výkonu praxe, tak k teoretickým znalostem a k dovednostem získaným studiem sociální práce,
- facilituje schopnosti studujících vyhledávat, identifikovat, pojmenovat příčiny a důsledky sociálních problémů, tyto problémy reflektovat, navrhnout opatření a vyhodnocovat jejich implementaci a využívat při tom jak bezprostřední zkušenosti z výkonu praxe, tak teoretických znalostí a dovedností získaných studiem sociální práce,
- podporuje skupinovou dynamiku jako prostředek k dosahování daných i individuálních cílů, vytváří bezpečné prostředí se vztahy vzájemné podpory („peer“ – pomoci a podpory ve vztahu vyučující – studující),
- řeší problémy spojené s výukou semináře, s prací ve studijní skupině,
- podporuje schopnost sebereflexe a sebehodnocení ve vztahu k učení a výkonu sociální práce na místech praxe,
- podporuje schopnost reflexe vztahu teorie a praxe sociální práce a jejich propojování, podporuje kritické myšlení,
- podle svých možností a vzdělávacích potřeb studujících zajišťuje max. jednou za semestr exkurzi do organizací služeb sociální práce.

¹³ www.osu.cz/praxeexp.

¹⁴ Pojem facilitace používáme ve smyslu aktivní podpory či usnadnění procesů. V kontextu práce se skupinou se pak pojem facilitace vztahuje např. k vymezení pravidel, zvládnání nesouhlasu, dosahování shody atd. Facilitátor vystupuje neutrálně, podporuje produktivitu skupiny, pocit zodpovědnosti za její práci a zvýšení pocitu sounáležitosti.

Supervizorka

- poskytuje supervizi studujícím (skupinovou nebo individuální),¹⁵
- formuluje se studujícími supervizní zakázku¹⁶ související s odborným praktickým vzděláváním,
- pomáhá studujícím uvažovat o procesu zkušenostního učení, o úrovni práce s klientem a zvyšuje jeho schopnost reflexe vlastní práce a sebereflexe,
- podporuje osobnostní rozvoj a profesní růst studujících.

2.2 Místa odborné praxe

Odborná praxe je realizována v organizacích, v nichž je prováděna sociální práce a kde ji studující mohou vykonávat, a to v České republice i v zahraničí. Místa odborné praxe si mohou studující nalézt sami nebo si je mohou vybrat z databáze míst odborné praxe na katedře.

Místa odborné praxe ve vztahu k vysoké škole:

- zajišťují odbornou praxi studujících kvalifikovanými sociálními pracovníky v souladu s pojetím odborné praktické přípravy vysoké školy a možnostmi organizace,
- realizují vedení odborných praxí jako integrální součást činností pracoviště,
- zajišťují předávání informací o výkonu odborné praxe studujících v organizaci tak, aby mentoři odborných praxí byli informováni o smluvních podmínkách, apod.

Místa odborné praxe ve vztahu ke studujícím:

- poskytují prostor pro naplnění plánu učení studujících v souladu s pojetím odborného praktického vzdělávání katedry a možnostmi organizace,
- poskytují studujícím možnost samostatně či pod dohledem vykonávat odbornou činnost,
- dle možností zprostředkovávají studujícím přímý kontakt s klienty a poznání klienta v jeho přirozeném sociálním prostředí,
- dle možností nabízejí studujícím účast na vnitřním chodu zařízení (např. účast na pracovních poradách, seminářích, supervizích),
- poskytují studujícím vstřícné a bezpečné prostředí pro výkon odborné praxe (pomoc při začlenění do chodu organizace apod.),
- dle možností zajišťují nezbytné materiální a technické podmínky pro výkon praxe,
- věnují pozornost zdravotním a bezpečnostním aspektům odborné praxe, studující proškolují v otázce bezpečnosti práce na pracovišti,
- dle možností poskytují potřebné interní materiály organizace,
- spolupracují při uzavírání písemných smluv o zajištění odborné praxe či při vyhotovení potvrzení o absolvování praxe.

Popisované úkoly plní jednotliví pracovníci míst odborné praxe.

¹⁵ Realizace supervize a práce supervizora závisí na aktuálním studijním plánu a potřebách studujících.

¹⁶ Supervizní zakázka představuje cíl spolupráce, na kterém se supervizor a supervidovaný společně dohodnou.

Vedoucí, ředitel organizace

- zpravidla přihlíží k náročnosti mentoringu odborné praxe a zohledňuje práci jejího mentora,
- poskytuje uznání a podporu mentorům odborných praxí v rámci svého pracoviště a dle možností umožňuje jejich účast na vzdělávání v této oblasti,
- zpravidla spolurozhoduje s mentory o přijetí studujících na odbornou praxi.

Koordinátorka odborné praxe¹⁷

- poskytuje studujícím obecné informace o účelu pracoviště a možnostech výkonu odborné praxe podle kapacit pracoviště,
- koordinuje a domlouvá umístění studujících u kompetentních pracovníků podle možností pracoviště a potřeb studujících,
- koordinuje uzavírání písemných smluv o zajištění odborné praxe,
- spolupracuje s garantkou odborného praktického vzdělávání vysoké školy, poskytuje jí aktuální informace o pracovišti,
- účastní se společných setkání zástupců vysoké školy a míst odborné praxe,
- případně iniciuje diskusi o odborné praxi na pracovišti a vyhodnocuje její realizaci.

Mentor odborné praxe¹⁸

- zodpovídá za odborné vedení studujících na odborné praxi,¹⁹
- spolupracuje se studujícími na zpracování plánu učení,
- poskytuje studujícím v rámci svých možností podněty a rozmanité úkoly, zdroje, zejména v souvislosti s plněním cílů učení,
- podporuje studující v průběhu procesu naplňování cílů učení, studující odborně vede a sleduje je při práci,
- podporuje sebereflexi studujících, v průběhu odborné praxe jim poskytuje zpětnou vazbu a na jejím konci vyplňuje dokument Závěrečná zpětná vazba k jejich působení na odborné praxi,
- studujícím v rámci možností objasňuje své postupy práce a nabízí prostor pro jejich otázky, poskytuje jim informace o organizaci, klientech,
- usnadňuje komunikaci studujících s personálem pracoviště,
- podílí se na vyplňování relevantních dokumentů k odborné praxi (smlouvy o zajištění odborné praxe, plánu učení, potvrzení o absolvované praxi, závěrečné zpětné vazby),
- poskytuje studujícím informace týkající se bezpečnosti práce na pracovišti, informuje je předem o případných rizikových situacích na pracovišti, u klienta apod. a radí jim, jak se v těchto situacích zachovat,
- v rámci možností zprostředkovává přímý kontakt studujících s klienty a jejich sociálním prostředím (se souhlasem klientů), volí pro to vhodnou učební příležitost a zohledňuje přitom úroveň znalostí a dovedností studujících,
- ze závažných důvodů může ukončit odbornou praxi studujících (neplnění či porušení podmínek Smlouvy o zajištění odborné praxe),
- dle možností se účastní vzdělávání pro mentory odborných praxí.

¹⁷ Funkce koordinátora odborné praxe je zpravidla k dispozici jen u některých větších pracovišť, kde je např. vzděláván vyšší počet studujících, nebo jeho náplň může být kumulována s pracovní náplní jiného pracovníka.

¹⁸ Výjimečně v případech pracovišť odborných praxí u státní správy a samosprávy aj. tato osoba nemusí být sociálním pracovníkem dle zákona č. 108/2006 Sb., § 110. V ostatních případech by měla tato osoba vždy splňovat podmínky dle uvedeného zákona.

¹⁹ Jen mimořádně jej může po předchozí dohodě nahradit jiný mentor odborné praxe.

Supervizorka v organizaci²⁰

- poskytuje supervizi studujícím (skupinovou nebo individuální),
- pomáhá studujícím uvažovat o procesu zkušenostního učení, o úrovni práce s klientem a zvyšuje jejich schopnost reflexe vlastní práce a sebereflexe,
- napomáhá studujícím formulovat zakázku pro supervizi související s odbornou praxí,
- podporuje osobnostní rozvoj a profesní růst studujících.

2.3 Studující

Studující se v rámci svého studia dlouhodobě připravují pro výkon profese sociálního pracovníka. Vykonávají odbornou praxi v místech odborné praxe za odborného vedení mentora.

Studující ve vztahu k vysoké škole:

- zodpovídá za reprezentování vysoké školy v místě praxe, a to zejména dodržováním dohodnutých pravidel,
- aktivně vyhledává informace o odborném praktickém vzdělávání na webové stránce praxí a na nástěnce,²¹
- je zodpovědný za seznámení se s obsahem Smlouvy o zajištění praxe a s pokyny k odbornému praktickému vzdělávání prostřednictvím Průvodce,
- zodpovídá za vyřízení potřebné administrativy k odborné praxi,
- aktivně se účastní semináře k odborné praxi, kde reflektuje své poznatky získané na odborné praxi,
- zodpovídá za naplňování cílů učení v semináři k odborné praxi,
- dodržuje podmínky Smlouvy o zajištění odborné praxe,
- zodpovídá za informování garanta odborné praxe o skutečnostech, které mohou bránit rozvoji nebo dokončení odborné praxe (např. dlouhodobá absence, vážné konflikty v organizaci).

Studující ve vztahu k místu odborné praxe:

- dodržuje podmínky Smlouvy o zajištění odborné praxe včetně povinné mlčenlivosti,
- dodržuje zásady bezpečnosti práce,
- dodržuje pracovní postupy a pravidla pracoviště,
- zodpovídá za naplňování plánu učení, cílů učení,
- projevuje zájem a přijímá vlastní zodpovědnost,
- před nástupem na praxi, ale i v jejím průběhu vyhledává informace o organizaci a jejích klientech, informace, které využije při naplňování cílů učení na odborné praxi,
- zodpovídá za náležitou práci s klienty a s pracovníky místa praxe.

²⁰ Je ideální, když mají studující možnost zapojit se do supervize, která probíhá v místě odborné praxe, to však samozřejmě závisí na možnostech organizace. Dle zahraničních zkušeností se jedná o běžnou nabídku pro studující na praxi.

²¹ Součástí informování je i seznámení se s internetovou stránkou www.osu.cz/praxeexp.

Práva a povinnosti studujících:

- podle svého zájmu, vzdělávacích potřeb a požadavků vysoké školy si volí místo své odborné praxe,
- mají právo na poskytnutí bezpečného prostředí pro výkon odborné praxe,
- studující se zdravotními omezeními mají právo na podporu, rady a asistenci přiměřené jejich individuálním potřebám,
- mají právo být podporováni vzdělavateli v procesu odborného praktického vzdělávání,
- mají právo konzultovat obtíže, které nastanou v souvislosti s odborným praktickým vzděláváním (situace na odborné praxi konzultují s garantkou, situace v semináři s vyučující semináře),
- kontaktují (osobně, telefonicky) organizaci pro vyjasnění podmínek odborné praxe,
- při nástupu na odbornou praxi mají již vyjasněny své potřeby učení a konzultují možnosti naplnění cílů učení s mentorem a vyučujícími semináře k odborné praxi,
- při nástupu na odbornou praxi zpracovávají ve spolupráci s mentorem plán učení,
- reflektují své jednání, jednání ostatních v rámci výkonu odborné praxe, a to prostřednictvím zpětné vazby, sebereflexe, společné reflexe s mentorem odborné praxe, s vyučujícími semináře k odborné praxi a ve studijní skupině,
- průběžně hodnotí cíle učení, popřípadě modifikují plán učení, a to ve spolupráci s mentorem odborné praxe a s vyučujícími semináře k odborným praxím,
- při ukončení odborné praxe vedou rozhovor o odborné praxi s mentorem,
- na vyžádání poskytují zpětnou vazbu k realizaci odborné praxe, ke spolupráci s mentorem odborné praxe, k organizaci apod.

3 FÁZE ODBORNÉ PRAXE

V kapitole se seznámíte s činnostmi, kterými budete procházet při procesu realizace odborné praxe souvislé a průběžné.

Klíčové pojmy: odborná praxe s povinným a volitelným zaměřením, průvodní dopis, žádost o umožnění odborné praxe, smlouva o zajištění odborné praxe, plán učení, dané a individuální cíle učení, zpětná vazba, sebereflexe, potvrzení o absolvované praxi, závěrečná zpětná vazba, portfolio.

Čtyři fáze odborné praxe

- Fáze 1: Příprava před nástupem na odbornou praxi
- Fáze 2: Zahájení odborné praxe
- Fáze 3: Průběh odborné praxe
- Fáze 4: Ukončení odborné praxe

Každá ze jmenovaných fází zahrnuje konkrétní aktivity, které jsou představeny v následujících kapitolách.

3.1 Příprava před nástupem na odbornou praxi

V přípravné fázi před nástupem na odbornou praxi věnujte, prosím, pozornost následujícím oblastem:

- Respektování výběru odborné praxe s povinným a volitelným zaměřením.
- Respektování omezení možnosti praktikovat na konkrétním místě odborné praxe max. 2x za dobu studia.
- Identifikaci a pochopení očekávání, které od konkrétního místa odborné praxe máte, uvědomění, které dané cíle a které individuální cíle na odborné praxi budete plnit v rámci plánu učení.
- Nalezení místa praxe v organizaci, která splňuje předepsané požadavky a očekávání, jež ve vztahu k odborné praxi máte, a která umožňuje plnění konkrétních cílů učení.
- Kontaktování vybrané organizace s dostatečným časovým předstihem (nejlépe tříměsíčním) z důvodu včasného vyřízení odborné praxe.
- Absolvování pohovoru u vybrané organizace, předložení průvodního dopisu a žádosti o umožnění odborné praxe.
- Uzavření smlouvy o zajištění odborné praxe mezi organizací, studující(m) a vysokou školou.
- Uvědomění si, že v případě nutnosti řešit určité situace v souvislosti s realizací odborné praxe můžete využít konzultací garantky nebo administrátora odborných praxí.

V následující části jsou více rozvedeny některé z vybraných oblastí souvisejících se zahájením odborné praxe.

3.1.1 Odborná praxe s povinným a volitelným zaměřením

Odborné praxe dělíme na odborné praxe s povinným zaměřením a odborné praxe s volitelným zaměřením. Na internetových stránkách www.osu.cz/praxeexp najdete přehled jednotlivých odborných praxí v daném ročníku, u kterých je uvedeno, zda se jedná o odbornou praxi s povinným či volitelným zaměřením.

Odborná praxe s povinným zaměřením

V případě odborné praxe s povinným zaměřením je určeno školou, v jakém typu organizace budete působit (např. ústavní zařízení), s jakou cílovou skupinou se seznámíte (např. rodina s dětmi), a to zpravidla pro konkrétní formu praxe (průběžná, souvislá), ročník a semestr.

Odborná praxe s volitelným zaměřením

V případě odborných praxí s volitelným zaměřením si určujete na základě svých preferencí, v jakém typu organizace chcete působit.

Při výběru odborné praxe s volitelným zaměřením je dobré zvážit dva pohledy: „Chci se v rámci odborných praxí s volitelným zaměřením zdokonalovat pouze v sociální práci s jednou konkrétní cílovou skupinou, např. při práci s rodinou a dětmi? Nebo chci v rámci praxí poznat co nejvíce typů možných zařízení, různé cílové skupiny, jež např. nebudu mít později možnost poznat po nástupu do zaměstnání?“ Každé z těchto řešení přináší různé výhody, ale i limity.

Zodpovězení následujících otázek vám může usnadnit rozhodování o výběru odborné praxe s volitelným zaměřením.²²

- Jaká cílová skupina mne zajímá (děti, senioři, nezletilé matky, ...)?
- Jaká tematika v oblasti sociální práce mne zajímá (mentální zdraví, zanedbávání seniorů, adopce, domácí násilí, ...)?
- Jaký typ organizace preferuji (nestátní neziskovou organizaci, státní organizaci, ...)?
- Jak velkou organizaci preferuji (malou, střední, velkou)?
- V jaké oblasti sociální práce se chci uplatnit, až dostuduji?
- Jakého mentora praxí potřebuji, aby se mi dobře učilo?
- Jaké cíle učení budu na odborné praxi plnit?

Při zvažování výběru odborné praxe s volitelným zaměřením je důležité se zajímat, jaké dané cíle a individuální cíle na odborné praxi budete plnit, a podle toho přizpůsobit výběr odborné praxe. U konkrétních ročníků jsou stanoveny dané cíle, na kterých je potřeba pracovat. Na každé odborné praxi (kromě prvních ročníků) rovněž plníte individuální cíl.²³

Příklad: Pokud budete povinně pracovat na daném cíli: „Porozumět managementu organizace“, je vhodné jako místo odborné praxe zvolit takovou organizaci, ve které budete mít možnost se seznámit s procesem psaní projektů apod. Pokud si zvolíte jako individuální cíl: „Porozumět systému dávek sociální péče“, jako vhodné se jeví zvolit praxi např. na úřadě u pracovníků, které se zabývají dávkami sociální péče.

²² Birkenmaier, Berg-Weger (2007), upraveno.

²³ Viz kapitola č. 5 (Přehled oblastí učení, daných cílů a pracovních úkolů) a kap. č. 6 (Individuální cíle učení).

3.1.2 Omezení působení na místě odborné praxe

Na konkrétním místě odborné praxe můžete odbornou praxi (souvislou nebo průběžnou) realizovat maximálně dvakrát za dobu studia. Nezáleží přitom, zda jde o praxi s povinným nebo volitelným zaměřením. Důvodem pro zavedení tohoto pravidla je zažít co nejvíce různorodou odbornou praxi, která bude utvářet vaše poznání v sociální práci.

Příklad: V konkrétním domě pro matky s dětmi můžete absolvovat max. dvě odborné praxe, je jedno, zda jde o praxi souvislou, průběžnou či praxi s povinným nebo volitelným zaměřením. V případě, že na dalších odborných praxích chcete opět praktikovat v domově pro matky s dětmi, vybíráte si tento typ zařízení v jiné lokalitě.

Výjimku lze povolit po konzultaci s garantkou u 3. ročníků bakalářských oborů a 5. ročníků oborů magisterských.

3.1.3 Možnost rozdělit průběžnou praxi na dvě praxe

Ve výjimečných případech je možné si rozdělit průběžnou praxi na dvě odborné praxe. Ovšem za předpokladu, že jste si vše zařídil(a) dopředu a že praxe na sebe navazují. Tyto výjimky lze udělit po konzultaci s garantkou.

3.1.4 Informace o místech odborné praxe

K nalezení vhodného místa odborné praxe můžete využít následující zdroje informací:

- databázi organizací na internetové stránce www.osu.cz/praxeexp,
- konzultace s administrátorem odborné praxe, garantkou,
- informace od ostatních studujících,
- vyhledávače organizací na internetových stránkách krajských, obecních úřadů apod.

Ostatní studující vám mohou rovněž poskytnout zajímavé informace o odborné praxi, kterou absolvovali. Je dobré se zajímat o následující skutečnosti:

- Kde studující absolvovali praxi? Na jakou cílovou skupinu byla organizace zaměřena?
- Mohli studující pracovat s vlastními klienty? Za jakých podmínek?
- Jaké role studující vykonávali, jaké dovednosti potřebovali uplatnit nejvíce?
- Co bylo na praxi nejobtížnější?
- Jak přátelský a nápomocný byl personál v organizaci?
- Co se studujícím na odborné praxi nejvíce líbilo?
- Jak byli studující spokojeni s mentorkou odborné praxe?
- Jakou věc by studující měli vědět před tím, než přijdou na místo praxe?

3.1.5 Zajištění odborné praxe individuální a prostřednictvím školy

Odbornou praxi si zajišťujete buď individuálně, nebo vám ji může zprostředkovat škola. Při zajišťování místa odborné praxe můžete v obou případech využít konzultace s garantkou nebo administrátorem odborné praxe.

Je potřeba zdůraznit, že odbornou praxi je nutné zajišťovat s dostatečným časovým předstihem, nejlépe tříměsíčním. Oddálení vyřizování odborné praxe může zapříčinit, že se např. nedostanete na odbornou praxi, o kterou máte zájem, neboť již bude obsazena jinými

studujícími. V tomto může být vyřizování průběžné praxe komplikovanější než v případě praxe souvislé, kde je možnost většího manévrovacího časového prostoru pro domluvení začátku praxe.

Zprostředkování odborné praxe školou

S některými organizacemi má škola uzavřenu rámcovou dohodu o poskytování odborných praxí. V případě odborných praxí průběžných máte možnost se zapsat do seznamů, jež bývají vyvěšeny na nástěnce zpravidla v posledním týdnu semestru, vždy pro odbornou praxi realizovanou v následném semestru. Organizaci nemusíte před nástupem na odbornou praxi kontaktovat a nastupujete na ni v prvním týdnu zahájení semestru. Počet takových míst je ovšem omezen.

Individuální zajištění odborné praxe

Pokud škola nemá s konkrétní organizací vytvořenu rámcovou dohodu, kontaktujete organizace, ve kterých byste rád(a) praktikoval(a), individuálně. Individuálně je potřeba odbornou praxi vyřizovat včas, nejlépe s tříměsíčním předstihem, aby byl zajištěn hladký nástup na odbornou praxi v určeném termínu, což je důležité zejména v případě odborné praxe průběžné.

Při prvním kontaktování organizace (telefonicky či osobně) se zajímejte, kdo v ní rozhoduje o přijetí studujících na odbornou praxi. Zpravidla se jedná o vedoucí organizace či koordinátora odborných praxí. Případně jste odkazováni přímo na sociální pracovnice (případně budoucí mentorky).

Při setkání se zástupcem organizace, který rozhoduje o vašem přijetí, předkládáte průvodní dopis a žádost o umožnění odborné praxe:

- **Průvodní dopis** je určen pro první kontakt s organizací. Jste povinni jej předložit, když v organizaci žádáte o možnost výkonu praxe.²⁴
- **Žádost studující(ho) o zajištění odborné praxe**, jejímž cílem je usnadnění komunikace mezi pracovištěm odborné praxe a vámi. Při vyřizování praxe a nástupu na první praxi předkládáte mentorovi žádost o umožnění odborné praxe, která obsahuje vaše základní dosavadní zkušenosti ve vztahu k výkonu odborné praxe. Pracovníci organizace tak mají k dispozici přehledné informace o předmětech, které jste absolvoval(a) v souvislosti s výkonem odborné praxe. Mohou s vámi také prodiskutovat, do jaké míry může organizace naplnit vaše očekávání. Vaše kontaktní údaje mohou sloužit k případné nutnosti domluvit změny dohodnutých podmínek.²⁵

Zástupci organizace si mohou na základě rozhovoru vybírat studující, které přijmou na odbornou praxi. Zodpovězení následujících otázek vás může připravit na takový rozhovor.²⁶

- Proč se zajímáte o spolupráci právě s naší organizací, o práci s naší cílovou skupinou?
- Jaké studijní předměty už máte za sebou a jak jsou relevantní k tomuto místu praxe?
- O jakou formu praxe se jedná? Jak často a po jaké časové období chcete do organizace docházet?
- Jaká jsou vaše očekávání ve vztahu k praxi?

²⁴ Průvodní dopis je k dispozici u garantky nebo administrátora odborných praxí.

²⁵ Žádost o umožnění odborné praxe je k dispozici v příloze č. 2 a ke stažení na internetové stránce www.osu.cz/praxeexp.

²⁶ Royse, Dhooper, Rompf (2007).

- Jaké jsou vaše silné stránky v oblasti znalostí, dovedností, pracovních návyků? V čem vidíte své slabé stránky?
- Jak byste se popsal(a)?
- Řekněte mi jeden důvod, proč bychom měli vybrat právě vás?
- V čem můžete být pro naše pracoviště přínosem?
- Jaké životní zkušenosti vám mohou pomoci připravit se na praxi v organizaci? V jakých směrech vás připravily?

Rozhovor by měl také zahrnovat část, v níž se sami můžete zeptat zástupce organizace na to, co vás zajímá. Promyslete si otázky, na které byste chtěli získat odpověď v úvodním pohovoru. Rozhovor by měl sloužit také k ujasnění, zda organizace je schopna naplnit vaše požadavky ve vztahu k odborné praxi a také co můžete od odborné praxe očekávat. Následují příklady otázek, které můžete položit zástupci organizace.²⁷

- Jaké zkušenosti u vás studující mohou získat? Co se u vás mohou naučit?
- Do jakých aktivit mohu být v organizaci zapojen(a)?
- Do jaké míry je možné v organizaci naplňovat dané cíle, individuální cíle učení, které jsem si stanovil(a)? (jmenujte konkrétní cíle a požadavky)
- Kdo bude mým mentorem praxe?
- Budu moci s klienty pracovat samostatně, či pod dohledem sociálního pracovníka?

Je potřeba brát také v úvahu, že ne každá organizace je schopna naplnit všechny vaše požadavky, a také možný problém sehnat místo odborné praxe kvůli vysoké poptávce studujících.

Jakmile se dohodnete se zástupcem organizace na vašem přijetí na odbornou praxi, uzavíráte s organizací a školou **trojstrannou smlouvu o zajištění odborné praxe**.²⁸ Zajímejte se, zda organizace akceptuje předepsanou trojstrannou smlouvu ze školy. Některé organizace totiž vyžadují uzavření vlastní předepsané smlouvy. V tomto případě škola vychází organizacím vstříc.

To, že při hledání odborné praxe oslovujete zástupce různých organizací, může do jisté míry simulovat vaši pozdější zkušenost s hledáním zaměstnání po skončení studia a prezentaci před budoucím zaměstnavatelem. Využijte proto možnosti, které se vám naskýtají. Snažte se oslovovat i pracoviště, kde nemáte blízké osobní kontakty.

3.2 Zahájení odborné praxe

Ve fázi zahájení odborné praxe věnujte, prosím, pozornost následujícím oblastem:

- Případnému dokončení uzavření smlouvy o zajištění odborné praxe.
- Včasnému nástupu na odbornou praxi dle stanovených požadavků k jednotlivým formám odborné praxe (průběžná, souvislá).
- Navázání vztahu s mentorkou, seznámení mentorky s požadavky školy.
- Získání orientačních informací v souvislosti s realizací odborné praxe.
- Promyšlení plánu učení před tím, než jej budete řešit s mentorkou.
- Zpracování plánu učení s mentorkou.
- Budování vztahu s mentorkou praxe, případně se zaměstnanci, s dobrovolníky, s ostatními praktikujícími studujícími.

²⁷ Royse, Dhooper, Rompf (2007).

²⁸ Smlouva je k dispozici ke stažení na internetové stránce www.osu.cz/praxeexp, kde jsou rovněž uvedeny pokyny k jejímu vyplnění.

V následujících podkapitolách budete blíže seznámeni s vybranými oblastmi souvisejícími se zahájením odborné praxe.

3.2.1 Seznámení mentorky s požadavky školy

Ideální je, pokud vám v organizaci určili mentorku. Může se stát, že se vám na odborné praxi bude věnovat intenzivně více osob, nicméně měli byste mít k dispozici klíčovou osobu, tedy mentorku, na kterou se můžete obracet se svými dotazy, konkrétními vzdělávacími požadavky. Zajímejte se, kdo je vaše mentorka odborné praxe.

Pokud se s mentorkou setkáváte poprvé, je vhodné představit se, říci informace, z jaké školy přicházíte, objasnit, jak často a po jaké časové období na praxi budete docházet (např. 1x týdně, říjen až prosinec). Mentorku může rovněž zajímat, jaké předměty jste již absolvoval(a) ve škole, jaké zkušenosti máte v sociální práci, co od praxe očekáváte. Připravte si informace předem a sdělte je. Tyto informace jsou obsaženy také v žádosti o umožnění odborné praxe. Předajte mentorce tento dokument, pokud jej nemá k dispozici z předchozího jednání při vyřizování odborné praxe či z předchozí praxe. V dokumentu jsou k dispozici také kontaktní údaje, které poslouží k usnadnění komunikace, např. v případě nutnosti přeložit termín odborné praxe ze strany mentorky.

Škola má zpracován průvodce odborným praktickým vzděláváním pro mentory, ve kterém by se mentoři měli dovědět požadavky školy k vedení studujících. Nicméně nelze předpokládat, že mentor vždy bude s těmito požadavky seznámen, a to např. z důvodu pracovního přetížení či proto, že publikaci nemá k dispozici. V tomto případě je vaším úkolem seznámit mentora s požadavky školy, a to nejlépe v prvním dnu zahájení odborné praxe. Mezi základní očekávání školy patří následující:

- Mentor by měl spolupracovat na zpracování plánu učení, a to ve fázi zahájení odborné praxe.²⁹
- Mentor by vám měl poskytovat zpětné vazby k aktivitám, které vykonáte, v průběhu odborné praxe.³⁰
- Mentor by měl v závěru odborné praxe vypracovat dokument, který bude obsahovat zpětné vazby k vašim silným stránkám a doporučení, na kterých stránkách máte dále pracovat, tzv. závěrečnou zpětnou vazbu.³¹
- Mentor v závěru odborné praxe dává potvrzení o absolvované praxi.³²

Je důležité mentora seznámit na začátku odborné praxe s dokumenty, které bude potvrzovat v jejím závěru. Jde především o závěrečnou zpětnou vazbu. Mentor by závěrečnou zpětnou vazbu měl zpracovat na základě průběžné zkušenosti s vámi.

Zpracování plánu učení, závěrečné zpětné vazby a dodání potvrzení o absolvované praxi je podmínkou pro udělení zápočtu.

²⁹ Viz kapitola č. 3.2.3 (Tvorba plánu učení).

³⁰ Viz kapitola č. 3.3.3 (Práce se zpětnou vazbou).

³¹ Viz kapitola č. 3.4.2 (Závěrečná zpětná vazba z odborné praxe).

³² Potvrzení o absolvované praxi je k dispozici ke stažení na internetové stránce www.osu.cz/praxeksp.

3.2.2 Získání orientačních informací

Je důležité, abyste nejlépe na prvním dni odborné praxe získal(a) následující orientační informace:³³

- Základní údaje o organizaci, jejím poslání, cílové skupině a náplni práce sociální pracovnice.
- Kontaktní údaje na mentora (jméno, telefon, e-mail).
- Kontaktní údaje na osobu, která bude mentora zastupovat.
- Možný časový rámec pro docházení na odbornou praxi.
- Prostory, ve kterých budete pobývat, kde si můžete bezpečně odkládat své osobní věci. Do jaké míry máte možnost volného pohybu v prostorech organizace.
- Možnosti využívání počítače, kopírky, telefonu ke vzdělávacím a pracovním účelům.
- Pravidla bezpečnosti práce v organizaci, jaká jsou rizika, jak se chovat v případě vzniklého nebezpečí, jak nebezpečím předcházet. Jak se chovat na návštěvách v domácnostech klientů apod.
- Pravidla v organizaci ohledně oblékání, nošení šperků, úpravy nehtů apod.
- Způsob představování před klienty.
- Pravidla týkající se mlčenlivosti v dané organizaci. Pravidla nakládání s dokumentací, se kterou se seznámíte.

Ujasněte si s mentorem, jak se máte představovat před klienty. Diskutujte tuto problematiku. Nastiňte představu školy. Způsob představení vaší osoby klientům je významný, neboť může do jisté míry ovlivnit jejich vnímání vaší osoby. Nelze stavět zájmy studujících nad zájmy klientů a z důvodu, že klientka bude lépe spolupracovat, se představovat jako zaměstnanec organizace. Jedná se v tomto případě o neetické a protiprávní jednání, pokud s organizací nejste v pracovní-právní vztahu. Vhodné se jeví např. představování studujících jako „studující na odborné praxi“, či „představuji vám budoucí kolegy z vysoké školy, kteří se připravují na povolání sociální práce“.

3.2.3 Tvorba plánu učení

Cílem plánu učení je ujasnění vzájemných očekávání a představ o obsahu a průběhu odborné praxe s mentorem a shoda o jejím průběhu. Plán učení vytváříte nejlépe na prvním nebo max. druhém setkání. V následující části se můžete seznámit se třemi vzorovými plány učení.

³³ Royse, Dhooper, Rompf (2007), Birkenmaier, Berg-Weger (2007), upraveno.

Vzor plánu učení č. 1

PLÁN UČENÍ**Místo praxe:** ÚMOb, oddělení dávek sociální péče, Ostrava**Mentor(ka):** Zdeňka Nečasová**Studující, ročník:** Eva Nováková, 2. r.**Datum dojednání plánu:** 22. 2. 2008**Období realizace plánu učení:** od 22. 2. 2008 do 9. 5. 2008***Daný cíl učení:*** Osvojit si zásady povinné mlčenlivosti**Příprava před vstupem na praxi:**

- studium, zopakování legislativy vztahující se k povinné mlčenlivosti a ochraně osobních údajů

Aktivity studující:

- konzultace nejasných otázek s mentorem (2. den)
- rozhovory s pracovníky zařízení na téma dodržování povinné mlčenlivosti v určitých situacích (3.–6. den)

Aktivity mentor(ka):

- poskytnutí konzultace nejasných oblastí na téma povinná mlčenlivost v legislativě (2. den)
- poskytnutí praktických příkladů z odborné praxe, které se dotýkají povinné mlčenlivosti, jak jednat v určitých situacích (3. den)
- poskytnutí zpětné vazby, jak se studující daří pochopit zachovávání povinné mlčenlivosti v určitých praktických situacích stanovených mentorem

Individuální cíl učení: Pochopit systém dávek sociální péče**Příprava před vstupem na praxi:**

- seznámit se s legislativou v oblasti dávek sociální péče

Aktivity studující:

- pozorování používání legislativy v praxi při práci s klienty, pozorování jednání sociální pracovnice s klienty v oblasti dávek sociální péče, zaznamenávání situací (6.–10. den)

Aktivity mentor(ka):

- umožnění pozorování při aplikaci legislativy v oblasti dávek sociální péče při práci s klienty (6. –10. den)
- konzultace k nejasným bodům v legislativě, její aplikaci v praxi (10.–12. den)

Ostatní aktivity na odborné praxi:**Studující pro organizaci vykoná:**

- průběžnou pomoc se spisovou dokumentací

Mentor(ka) umožní:

- návštěvy v domácnosti klientů
- pozorování činnosti sociální pracovnice s klienty
- exkurzi na úřadu práce
- účast na metodickém setkání zaměstnanců

Podpis mentor(ka):**Podpis studující:**

Vzor plánu učení č. 2

PLÁN UČENÍ

Místo praxe: Nízkoprahové zařízení pro děti a mládež, Ostrava

Mentor(ka): Adéla Kopřivová

Studující, ročník: Jan Novotný, 3. r.

Datum dojednání plánu: 2. 9. 2008

Období realizace plánu učení: od 2. 9. 2008 do 15. 9. 2008

Daný cíl učení: *Rozvíjet komunikační dovedností v rozhovoru s klienty*

Příprava před vstupem na praxi:

- studium literatury zaměřené na komunikační dovednosti

Aktivity studující:

- pozorování rozhovorů sociálních pracovníků s klienty (1.–4. den)

- vytvoření záznamu z pozorování rozhovoru sociálního pracovníka a klienta, se souhlasem klienta (1. –4. den)

- vyzkoušení komunikace s klientem v konkrétní situaci (5. den)

Aktivity mentor(ka):

- umožnění pozorování rozhovorů s klienty (1.–4.den)

- umožnění samostatné práce s klienty s jejich souhlasem

Individuální cíl učení: *Pracovat s předsudky vůči národnostním menšinám*

Aktivity studující:

- komunikuje s příslušníky národnostních menšin prostřednictvím dílčích úkolů (3. –9. den)

- zkušenosti reflektuje s mentorkou

Aktivity mentor(ka):

- umožní dílčí aktivity související s prací s příslušníky národnostních menšin

- umožní předávání zkušeností při práci s národnostními menšinami

Ostatní aktivity na odborné praxi:

Studující pro organizaci vykoná:

návrh propagačního letáku organizace

dílčí aktivity při psaní projektu (administrativa)

Mentor(ka) umožní:

zprostředkování možnosti práce s klienty s jejich souhlasem

Podpis mentor(ka):

Podpis studující:

Vzor plánu učení č. 3

PLÁN UČENÍ**Místo praxe:** o. s. Klíček, Centrum pro rodinu, Praha**Mentor(ka):** Ivona Černá**Studující, ročník:** Jiří Novák, 3. r.**Datum dojednání plánu:** 2. 9. 2008**Období realizace plánu učení:** od 2. 9. do 15. 9. 2008***Daný cíl učení:*** *Rozvíjet dovednosti pro porozumění situaci a potřebám klientů***Příprava před vstupem na praxi:**

- samostudium odborné literatury: relevantní způsoby získávání informací potřebných pro porozumění situaci klienta

Aktivity studující:**1. den praxe, 2. 9. 2008**

- rozhovor se sociálním pracovníkem o metodách a technikách získávání informací o klientech a jejich potřebách, které jsou využívány v zařízení

2. den praxe, 3. 9. 2008

- samostudium písemných materiálů (dotazníků, škál, testů, dokumentů), které zařízení využívá pro porozumění potřebám klienta a jeho situaci

3. den praxe, 4. 9. 2008

- pozorování rozhovoru sociálního pracovníka při mapování klientových potřeb v zařízení (se souhlasem klienta)

- na základě pozorování vytvořit seznam metod a technik, které sociální pracovník při mapování situace klienta použil

- konzultace seznamu se sociálním pracovníkem

4. den praxe, 5. 9. 2008

- pozorování rozhovoru sociálního pracovníka při mapování klientových potřeb v průběhu návštěvy v domácnosti klienta (se souhlasem klienta)

- na základě pozorování vytvořit seznam metod a technik, které sociální pracovník při mapování situace klienta použil

- konzultace seznamu se sociálním pracovníkem

5. den praxe, 8. 9. 2008

- mapování potřeb klienta pod vedením sociálního pracovníka a se souhlasem klienta

- sepsání záznamu z rozhovoru, nastítní situaci klienta

- reflexe rozhovoru s klientem a záznamu z něj společně se sociálním pracovníkem

6. den praxe, 9. 9. 2008

- návštěva klienta společně se sociálním pracovníkem v klientově domácnosti a mapování jeho situace a potřeby pod vedením sociálního pracovníka (nutný souhlas klienta)

- sepsání záznamu z rozhovoru, kde situaci klienta nastítní

- reflexe rozhovoru s klientem a záznamu z něj společně se sociálním pracovníkem

Aktivity mentor(ka):**1. den praxe, 2. 9. 2008**

- poskytnutí informací o metodách a technikách získávání informací o klientech a jejich potřebách, které jsou využívány v organizaci

2. den praxe, 3. 9. 2008

- poskytnutí písemných materiálů (dotazníky, škály, testy, dokumenty), které organizace využívá pro porozumění potřebám klienta a jeho situaci

3. den praxe, 4. 9. 2008

- umožnění pozorování rozhovoru s klientem, při kterém jsou mapovány potřeby klienta (s klientovým souhlasem)

- poskytnutí zpětné vazby k seznamu metod a technik, použitých při mapování situace klienta, který studující vytvořil

4. den praxe, 5. 9. 2008

- umožnění návštěvy klienta v jeho domácnosti a pozorování rozhovoru s klientem (s klientovým souhlasem), kdy jsou mapovány jeho potřeby

- poskytnutí zpětné vazby k seznamu metod a technik, použitých při mapování situace klienta v jeho domácím prostředí, který studující vytvořil

5. den praxe, 8. 9. 2008

- vede studujícího, který na pracovišti v rozhovoru s klientem mapuje jeho situaci a potřeby (s klientovým souhlasem)

- společná reflexe rozhovoru s klientem a písemný záznam, který studující na základě rozhovoru vyhotoví

6. den praxe, 9. 9. 2008

- vedení při návštěvě klienta v jeho domácnosti, kdy studující mapuje situaci a potřeby klienta (nutný souhlas klienta)

- společná reflexe rozhovoru s klientem a písemného záznamu, který studující na základě rozhovoru vyhotoví

Individuální cíl učení: Získat dovednost uzavírání smlouvy o poskytování služby (dohody) s klientem

Aktivity studující:**7. den praxe, 10. 9. 2008**

- rozhovor se sociálním pracovníkem na téma uzavírání smlouvy o poskytnutí sociální služby (dohody) s klientem v zařízení

8. den praxe, 11. 9. 2008

- samostudium náležitostí vzoru smlouvy o poskytnutí sociální služby (dohody) uzavírané v zařízení

- srovnání vzoru smlouvy o poskytnutí sociální služby (dohody) uzavírané v zařízení s § 91 Zákona o sociálních službách a Standardy kvality (standard 4)

9. den praxe, 12. 9. 2008

- pozorování sociálního pracovníka při uzavírání smlouvy o poskytnutí sociální služby (dohody) s klientem (s klientovým souhlasem)

Aktivity mentor(ka):**7. den praxe, 10. 9. 2008**

- poskytnutí informací o uzavírání smlouvy o poskytnutí sociální služby (dohody) s klientem v organizaci

8. den praxe, 11. 9. 2008

- poskytnutí vzoru smlouvy o poskytnutí sociální služby (dohody) uzavírané v organizaci

9. den praxe, 12. 9. 2008

- umožnění pozorování sociálního pracovníka při uzavírání smlouvy o poskytnutí sociální služby (dohody) s klientem (se souhlasem klienta)

Ostatní aktivity na odborné praxi:**Studující pro organizaci vykoná:**

- pomoc s vyřizováním pošty (průběžně)

- účast na dílčích administrativních aktivitách při psaní projektu (průběžně)

- zpracování návrhu propagačního letáku organizace (5. den praxe, 8. 9. 2008)

Mentor(ka) umožní:

- zúčastnit se intervizního setkání pracovníků organizace (3. den praxe, 4. 9. 2008)

- zúčastnit se konference pořádané organizací (10. den praxe, 15. 9. 2008)

Podpis mentor(ka):**Podpis studující:**

U vzoru plánu učení č. 1 si můžete všimnout, že studující se snaží na odborné praxi získat hlavně znalosti. Na získávání znalostí na odborné praxi byste se prioritně měli soustředit v nižších ročnících. U vzoru plánu učení č. 2 se studující zaměřuje zejména na dovednosti na základě samostatné činnosti. Studující se dále snaží pracovat na svých osobních předsudcích, rozvíjet své osobnostní stránky ve vztahu k profesi. Předpokládáme, že tento plán by měl být typický spíše pro vyšší ročníky. Plán učení č. 3 zahrnuje především získávání dovedností a je dostatečně podrobný. Ideální je, pokud to místo praxe a cíle umožňují, aby byl plán zhotoven v této formě.

Před tím, než budete plán učení řešit s mentorkou, promyslete si jeho obsah. Inspirujte se vzory plánu učení. Účelem této předběžné přípravy je ujasnit si požadavky, které na výkon praxe budete mít, a zároveň příliš časově nezatěžovat mentorku tvorbou samotného dokumentu. Připravte si proto také formulář plánu učení. Do předtištěných kolonek můžete s mentorkou vpisovat ručně.

Vaším úkolem je vysvětlit mentorce cíl plánu učení, nastínit vaši představu o obsahu plánu učení. Diskuze o představách, požadavcích a možnostech by měla být ukončena konkrétním plánem učení.

Plán učení může být upravován v průběhu odborné praxe na základě vzniklých potřeb. Konečná podoba obsahu, forma (grafická úprava, odrážky, tabulky) plánu učení je na vašem a mentorčině uvážení a kreativitě, nicméně vždy musí obsahovat následující povinné údaje.

- Cíle učení, aktivity k cílům učení, harmonogram plnění
- Ostatní aktivity, které mentorka umožní
- Aktivity, které vykonáte pro organizaci
- Základní identifikační údaje

V následující části jsou blíže osvětleny povinné položky plánu učení.

Cíle učení, aktivity k cílům učení, harmonogram plnění

V plánu učení zmiňujete dané a individuální cíle učení, které budete na odborné praxi plnit. U daných cílů vycházíte ze stanovených úkolů.³⁴

K jednotlivým cílům učení, a to k daným a individuálním, specifikujete konkrétní aktivity, které pro jejich naplnění na odborné praxi proběhnou. Přitom rozlišujete vaše aktivity a aktivity mentorky. Vaše aktivity by měly tvořit podstatnou část plnění cílů, aktivity mentorky jsou spíše podpůrné, např. mentorka může poskytnout průběžnou zpětnou vazbu k tomu, jak komunikujete s klienty, zprostředkování některých aktivit, např. pozorování jednání sociální pracovníce a klienta při seznamování se službou. Záleží na obsahu jednotlivých cílů a vzájemné dohodě.

Harmonogram aktivit k plnění cílů učení zahrnuje identifikaci dne praxe, ve kterém aktivity proběhnou, např. studium dokumentů organizace proběhne 1. den praxe.

Ostatní aktivity, které mentorka umožní

Plnění cílů učení by nemělo představovat jedinou náplň odborné praxe. Mimo plnění cílů mentorka může např.

- zprostředkovat exkurze v organizacích, se kterými spolupracuje,

³⁴ Viz kapitola č. 4 (Dané cíle učení), kap. č. 5 (Přehled oblastí učení, daných cílů a pracovních úkolů) a kapitola č. 6 (Individuální cíle učení).

- zprostředkovat návštěvy v domácnostech klientů,
- nabídnout konzultaci k vybranému tématu,
- zprostředkovat dokumenty organizace k samostudiu.

Zde hodně záleží na možnostech organizace a mentorky.

Aktivity, které vykonáte pro organizaci

Odborná praxe nepředstavuje jednostranný vztah, kdy pouze studující těží z působení na odborné praxi. Studující může pro organizaci představovat určitou zátěž, zejména časovou. V případě nemotivovaných studujících může být tato zátěž vnímána pracovníky organizace výrazněji.

Vstřícnost organizace ke studujícím při výkonu odborné praxe může být kompenzována naplňováním úkolů zadaných organizací. Organizaci můžete vypomoci např. s administrativou, s určitými úkoly souvisejícími s prací s klienty. Dané úkoly pro organizaci by měly nejlépe souviset s výkonem sociální práce. Úkoly organizace by neměly znemožňovat naplňování cílů učení.

Činnosti, které vykonáte pro organizaci, musí být rovněž zmíněny v plánu učení. Nabídněte možné aktivity, ptejte se mentorky, s čím byste organizaci mohl(a) vypomoci.

Základní identifikační údaje

Základní údaje slouží k identifikaci dokumentu. Měly by zahrnovat místo praxe (název organizace, obec), jméno a příjmení, podpis (váš a mentorky), datum.

Proces tvorby plánu učení do jisté míry může být vnímán jako obdobný k procesu tvorby individuálního plánu v praxi sociální práce s klienty. Plán učení poskytuje možnost mít větší vliv na řízení svého učení, což je základním prvkem vzdělávání dospělých.³⁵

3.2.4 Budování vztahů na odborné praxi

Zahájení odborné praxe může v určitém směru představovat náročnou situaci, a to zejména pokud v organizaci vykonáváte praxi poprvé. Na druhé straně se od sociálního pracovníka očekává, že bude neustále zdokonalovat dovednost navazování a rozvíjení vztahů s neznámými osobami v rozličných životních situacích. Odborná praxe může přinášet příležitosti pro trénink této dovednosti. Mentor by vám měl nástup na odbornou praxi ulehčit chápavým postojem a vstřícnými kroky. Může vám také usnadnit seznámení s ostatními pracovníky v organizaci a také s klienty.

Na odborné praxi je důležité věnovat pozornost budování kvalitního vztahu s mentorem, jenž zásadním způsobem může ovlivnit váš profesní rozvoj. Mentor vám může předávat své životní zkušenosti v oboru, zodpovědět dotazy ohledně fungování organizace, dát k dispozici dokumenty organizace k nastudování, umožnit kontakt s klientkami, poskytovat zpětné vazby k vašemu výkonu a podporovat vás v osvojování nových dovedností. Může vám rovněž předat zkušenosti ze specifického výcviku, který absolvoval.

K budování kvalitního vztahu s mentorem může přispívat mimo jiné váš zájem o danou věc, dodržování dohodnutých pravidel, včasná omluva v případě, že se na odbornou praxi nedostavíte např. z důvodu nemoci.

³⁵ Bogo, Vayda (1998), upraveno.

Je potřeba si uvědomit, že se mohou vyskytnout i problematické situace ve vztahu s mentorem. Ty mohou vyplývat z pracovního vytížení, nezájmu studující vést, pokud jste např. „byl(a) přidělen(a)“, aniž by měl pracovník možnost se k tomu vyjádřit. V krajním případě je možné změnit odbornou praxi, a to na základě konzultace s garantkou.

Budování kvalitních vztahů během výkonu odborné praxe je nezbytné a smysluplné. Vztahy se spolupracovníky, mentorkou praxe a ostatními studujícími na praxi mohou přejít v celoživotní profesní vztah. Také můžete navázat vztahy se zaměstnanci, s nimiž sdílíte zájmy či zkušenosti. Během navazování vztahů na místě vaší praxe si můžete pomoci dovednostmi, které jste získali během předchozí výuky ve škole. Například komunikační dovednosti získané při hraní rolí mohou být prvním krokem pro vaší integraci do organizace. Dobrým začátkem je představit se, zapamatovat si jména ostatních, zajímat se o jejich role a odpovědnost v organizaci.³⁶

3.3 Průběh odborné praxe

Poté, co máte za sebou úvodní seznámení s organizací, s mentorem jste si ujasnil(a) vzájemná očekávání v rámci plánu učení, otevírá se vám hlavní prostor pro sbírání nových zkušeností, osvojování dovedností v sociální práci.

V průběhu odborné praxe věnujte, prosím, pozornost následujícím oblastem:

- naplňování plánu učení, jenž zahrnuje plnění cílů učení, plnění úkolů pro organizaci a realizaci aktivit k získávání nových zkušeností,
- vlastní iniciativě na odborné praxi,
- rozvíjení vztahů v organizaci,
- práci se zpětnou vazbou,
- sebereflexi.

V následujících podkapitolách budete blíže seznámeni s vybranými oblastmi souvisejícími s průběhem odborné praxe.

3.3.1 Naplňování plánu učení

V průběhu odborné praxe byste se měl(a) držet plánu učení, který jste uzavřel(a) s mentorem ve fázi zahájení odborné praxe. Plán učení můžete upravovat na základě potřeb vzniklých v průběhu odborné praxe.

3.3.2 Vlastní iniciativa na odborné praxi

Vlastní iniciativa může hrát velmi důležitou roli pro maximalizaci přínosů z odborné praxe. Vedle plnění cílů učení byste měli využívat dalších možností, které odborná praxe může nabízet. Je dobré, pokud přicházíte s konkrétními návrhy aktivit v průběhu odborné praxe a navrhované možnosti konzultujete s mentorem.

Tipy na aktivity

Jednejte s mentorkou o tom, které další aktivity vám na odborné praxi umožní, i když nebyly zahrnuty do plánu učení. Nové aktivity zahrňte do plánu učení.

³⁶ Birkenmaier, Berg-Weger (2007), Gartwait (2005).

Následují typy činností, které je možné dále zvažovat s mentorkou:

- účast na školení zaměstnanců,
- účast na konferenci, workshopech,
- účast na setkání zaměstnanců organizací,
- účast na schůzi ke komunitnímu plánování v obci,
- účast na soudním jednání,
- realizace jednodenní exkurze v zařízeních, se kterými organizace spolupracuje,
- přítomnost u procesu psaní projektů,
- zapojení do evaluačních aktivit,
- zkušební zápis zprávy z šetření, zprávy k soudu,
- diskuze s mentorkou o tom, jaké teoretické postupy, metody, techniky využívá při výkonu sociální práce (pokud je mentorka přístupná teoretické diskuzi),
- sběr informací o různých problémech klientek využívajících služby organizace,
- vytvoření slovníčku pojmů, se kterými se v organizaci pracuje,
- studium uzavřeného případu v záznamech, zvažování, jak a proč sociální pracovnice určitým způsobem jednala,
- shlédnutí vzdělávacích filmů, poslech audionahrávek organizace,
- účast na návštěvách v domácnostech klientek,
- práce s klienty, samostatná či pod dohledem mentora,
- účast na supervizní skupině,
- zaznamenání procesu práce s klienty (video, audionahrávka) a diskuze jeho obsahu s mentorem (nezapomeňte požádat o nutný souhlas organizace i klientů!),
- pozorování sociální pracovnice, jež je považována za expertku v konkrétní oblasti praxe, při její práci.³⁷

3.3.3 Práce se zpětnou vazbou

V průběhu odborné praxe se otevírá možnost naučit se pracovat se zpětnou vazbou.³⁸ Zpětnou vazbu vám mohou poskytnout pracovníci organizace, ale také klienti, za předpokladu, že s nimi dlouhodobě pracujete.

V ideálním případě by vám mentorka měla poskytovat zpětnou vazbu k činnostem, které na odborné praxi vykonáváte. Není možné spoléhat, že ji bude vždy poskytovat automaticky. Je proto vhodné, pokud sami aktivně o zpětnou vazbu žádáte. Následují příklady situací, kdy je vhodné aktivně žádat zpětnou vazbu:

Příklad 1: Řekněte mentorovi, že byste si rá(a) vyzkouše(a) napsat zápis z návštěvy v domácnosti u klientky, kterou jste společně absolvovali. Požádejte mentora o vyjádření k obsahu vaší zprávy. Co je v pořádku? Co byste měl(a) změnit? Případně jej požádejte, zda můžete porovnat váš zápis s jeho zápisem. V čem se liší? Jaké oblasti jste nezachytil(a), které by měly být zmíněny?

Daný postup v příkladě č. 1 můžete využít při zkoušení psaní různých dokumentů, zpráv, vyplňování formulářů na odborné praxi.

³⁷ Royse, Dhooper, Rompf (2007), upraveno.

³⁸ Zpětná vazba přináší informaci o jednání, chování, jež proběhlo a která určitým způsobem může ovlivnit jednání, chování budoucí. Teoretické informace k práci se zpětnou vazbou, jak zpětnou vazbu poskytovat a přijímat, jsou uvedeny v kapitole č. 8.6.

Příklad 2: Požádejte mentorku, aby vás pozorovala při konkrétním jednání s klientkami. Jak vaše jednání vnímala? Jaké jsou vaše silné stránky? V čem byste se měl(a) zlepšit?

Daný postup v příkladě č. 2 můžete využít při různých situacích, kdy máte možnost pracovat s klientkami samostatně a mentorka má možnost vás pozorovat.

Na odborné praxi se můžete rovněž dostat do situace, kdy po vás bude požadováno, ať poskytnete zpětnou vazbu neboli ať se vyjádříte k fungování určité oblasti v organizaci. Umět poskytovat zpětnou vazbu patří k důležitým dovednostem sociálního pracovníka.³⁹

3.3.4 Sebereflexe

Sebereflexe⁴⁰ je podstatnou složkou učení. Pokud se chcete profesně, ale i osobnostně rozvíjet, bez sebereflexe to nepůjde.

Následují témata a příklady otázek pro sebereflexi v souvislosti s realizací odborné praxe (samozřejmě vás mohou napadnout i další).⁴¹

Plán učení

- Jak se daří naplňovat plán učení?
- Jak se daří naplňovat dané a individuální cíle učení?
- Co mi přináší práce pro organizaci?

Obsah odborné praxe

- Jak pracuji se svými očekáváními v souvislosti s výkonem odborné praxe?
- Do jaké míry se snažím využívat příležitostí k učení na odborné praxi? Co mohu změnit?
- Do jaké míry využívám možnosti pracovat na svých slabých stránkách na odborné praxi? Co změním?
- Jakým způsobem se snažím propojovat teoretické a praktické poznatky?

Spolupráce s mentorem

- Jak vycházím s mentorem? Co mohu zlepšit?
- V čem se má očekávání shodují s mentorem odborné praxe, v čem nikoli?

Profesionální vztahy se spolupracovníky, spolupráce v týmu

- Jak se vyrovnávám s názory, které se liší od mých?
- Jak vycházím s lidmi, jejichž jednání a chování mne zatěžuje?
- Jakým způsobem pracuji v týmu?

Sociální práce s klienty (práce samostatná či pod dohledem)

- Co se mi daří, co umím? Co se mi podařilo?
- Co mi ještě nejde? Co mi činilo potíže?
- Co bych měl(a) dělat příště jinak?

³⁹ Více v kapitole č. 8.6 (Práce se zpětnou vazbou).

⁴⁰ Sebereflexe je vnitřním dialogem, který vedete sami se sebou. Zvažujete, jaké znalosti a dovednosti jste získal(a), čemu porozuměl(a), případně i jaké postoje jste změnil(a). Teoretické informace k sebereflexi naleznete v kapitole č. 8.2.

⁴¹ Haar (1996), www.kritickemysleni.cz, Košťálová, upraveno.

Komunikační dovednosti

- Jak mohu zjistit, že potřebuji zlepšit své komunikační dovednosti v určitých oblastech?
- Jakým způsobem mohu zlepšovat své komunikační dovednosti?

Práce s vlastními nejistotami

- V jakých situacích se cítím být nejistý (nejistá)?
- Jak se snažím pracovat se svými nejistotami?
- Jak zjistím, že má nejistota je překonávána či byla překonána?

Práce v náročných situacích

- Jak zvládám konfliktní situace? Co mohu udělat pro zlepšení zvládnání konfliktních situací?
- Jak reaguji v nových situacích?
- Jak funguji v časovém tlaku a pracovním zatížení? Co mohu zlepšit?
- Jak reaguji na frustrující⁴² situace? Co mohu zlepšit?

Pro sebereflexi můžete také použít deník, který umožní sledovat váš rozvoj, způsob myšlení, jednání, prožívání v konkrétních situacích. Do deníku je možné zapisovat pocity, ale také nápady, nové myšlenky. Struktura deníku může mít volnou formu, nicméně je vhodné, když obsahuje alespoň základní strukturu, a to: datum – téma sebereflexe – sebereflexe.⁴³ K záznamům se můžete vracet a zvažovat, co se změnilo, zda na určité situace pohlížíte jinak než v minulosti. Pozitivní změny mohou poukazovat na schopnost profesně, osobnostně růst.

3.3.5 Řešení náročných situací

V souvislosti s realizací odborné praxe se můžete setkávat s nutností překonávat náročné situace. Samotné učení na odborné praxi, nové situace, navazování nových vztahů může představovat náročnou situaci. Můžete bojovat s pocity nejistoty, pocity, že selžete, že adekvátně neovládáte určité oblasti. Tyto pocity mohou vést k tomu, že se na odborné praxi vyhýbáte jistým aktivitám. Nicméně naučit se zvládat náročné situace je důležitým předpokladem nejen pro profesní, ale i osobní rozvoj.

Určité situace na odborné praxi mohou přerůst do takového stavu, že vám mohou znesnadňovat naplňování cílů učení. V mezních případech lze přistoupit ke změně odborné praxe. Mezi tyto nejběžnější náročné situace může patřit:

- osobnostní „nesednutí si“ s mentorem,
- nezájem mentorky vás na odborné praxi vést,
- překonávání nejistot, které vám brání na odborné praxi vykonávat některé činnosti,
- nezvládnání požadavků ve vztahu k odborné praxi,
- velmi rozdílné představy vás a mentora o náplni odborné praxe.

V případě vaší potřeby řešit tyto a jiné obtížné situace v souvislosti s odbornou praxí využijte konzultace s garantkou.

⁴² Frustrace: nepříjemný emocionální stav, který způsobuje překážka, která brání dosáhnout konkrétního cíle či vyřešit problém. Překážka může vycházet jak z okolního prostředí, tak „zevnitř“ frustrovaného.

⁴³ Hall (2004), upraveno.

3.4 Ukončení odborné praxe

Ve fázi ukončení odborné praxe věnujte, prosím, pozornost následujícím oblastem:

- reflexi plánu učení s mentorkou odborné praxe,
- závěrečné zpětné vazbě z odborné praxe,
- potvrzení o absolvované praxi,
- rozloučení s místem odborné praxe,
- sebereflexi ve vztahu k absolvované praxi,
- splnění podmínek pro udělení zápočtu.

V následující části je uvedeno více informací k vybraným oblastem.

3.4.1 Reflexe plánu učení

Na konci odborné praxe přineste plán učení, projděte jej s mentorem a společně reflektujte:

- Co se v plánu podařilo naplnit?
- Co se naopak nedařilo? Z jakého důvodu?

Reflexe plánu je důležitá, neboť pomáhá uzavřít činnosti, které probíhaly na odborné praxi.

3.4.2 Závěrečná zpětná vazba z odborné praxe

Na konci odborné praxe požádejte mentora o zpracování Závěrečné zpětné vazby z odborné praxe.⁴⁴ Tento dokument je jednou z podmínek pro udělení zápočtu za odbornou praxi. Mentor se v písemné závěrečné zpětné vazbě soustředí na následující oblasti:

- naplňování plánu učení
- naplňování daných cílů učení
- naplňování individuálních cílů učení
- komunikační dovednosti (verbální – ústní, písemné, a neverbální)
- profesionální vztahy se spolupracovníky, spolupráce v týmu
- sociální práce s klienty
- vzájemná spolupráce – mentor a studující

Dokument slouží pro váš profesní růst, rozvoj sebepojetí⁴⁵ v roli sociálního pracovníka. Mentor praxe se vyjadřuje k oblastem, ke kterým se považuje být kompetentní, které lze posoudit v kontextu činností, které jste na praxi vykonával(a) a při kterých vás zažil. Mentor odborné praxe se u jednotlivých oblastí vyjadřuje k vašim silným stránkám a předkládá vám doporučení, na jakých svých slabých stránkách byste měl(a) dále pracovat.

Ve formuláři máte možnost také napsat vlastní komentář, kde se vyjádříte k závěrečné zpětné vazbě mentora.

⁴⁴ Formulář je k dispozici v příloze č. 3 nebo ke stažení na internetové stránce www.osu.cz/praxe/ksp.

⁴⁵ Sebepojetí je sociálně-psychologický pojem, který vyjadřuje postoje a očekávání, která jedinec chová vůči sobě samému. Vytváří se v sociálních interakcích a jeho důležitou součástí je sociální srovnání a zpětná vazba.

3.4.3 Rozloučení s místem odborné praxe

Samozřejmostí rituálu loučení s místem odborné praxe je poděkovat za čas a vedení osobám, které se vám věnovaly, tedy především mentorce. Dále je důležité rozloučit se s klienty, se kterými jste měl(a) možnost dlouhodobě a intenzivně pracovat. Takovéto rozloučení přináší pozitivní pocity. Kdybyste jmenované osoby nekontaktoval(a) a nerozloučil(a) byste se, mohou mít obě strany pocit, že něco zůstalo nedokončeno. Závěrečné rozloučení přispívá ke zdárnému zakončení procesu odborné praxe.⁴⁶

Při dlouhodobějším působení na místě praxe (nemyslí se tím absolvování jedné souvislé praxe) můžete požádat mentora o napsání doporučujícího dopisu pro své budoucí profesní uplatnění nebo se zeptat, zda je ochoten poskytnout o vás reference.

3.4.4 Sebereflexe

Při sebereflexi⁴⁷ ve fázi ukončení odborné praxe věnujte prosím pozornost následujícím tématům.

Plán učení

- Do jaké míry se mi plán učení celkově podařilo naplnit? Co se podařilo? Co se nepodařilo, z jakého důvodu?
- Jak se dařilo naplňovat dané cíle učení? Co jsem si z této činnosti odnesl(a)?
- Jak se dařilo naplňovat individuální cíle učení? Co jsem si z této činnosti odnesl(a)?
- Jak se dařilo plnit úkoly pro organizaci? Co jsem si z této činnosti odnesl(a)?

Uplatnění v organizaci

- Dovedu si sebe představit, že bych v organizaci pracoval(a)? Jaké vnější a vnitřní skutečnosti by mi bránily vykonávat sociální práci v dané organizaci?
- Které své osobní vlastnosti, vědomosti, dovednosti a schopnosti bych mohl(a) v dané organizaci uplatnit, využít?⁴⁸

Co jsem se naučil(a)

- Projděte si písemné dokumenty, které se vztahují k vaší praxi, vyvolejte si vzpomínky ohledně zkušeností z praxe. Jaké významné skutečnosti jste se naučil(a):
 - o vašich klientech?
 - o práci s klienty?
 - o organizaci?
 - o širší komunitě sociálních služeb?
 - o sobě?
 - o spolupráci s kolegy?
- Vybavují se vám konkrétní situace na odborné praxi, které byste chtěl(a) vrátit zpět? Co byste v těchto situacích udělal(a) jinak?⁴⁹

⁴⁶ Birkenmaier, Berg-weger (2007).

⁴⁷ Viz kapitola č. 8.2 (Sebereflexe).

⁴⁸ Royse, Dhooper, Rompf (2007).

⁴⁹ Royse, Dhooper, Rompf (2007), upraveno.

3.4.5 Podmínky pro udělení zápočtu

Pro udělení zápočtu za odbornou praxi předkládáte následující dokumenty:

- plán učení k nahlédnutí,
- závěrečnou zpětnou vazbu k nahlédnutí,
- potvrzení o absolvované praxi.

Zápočet za odbornou praxi průběžnou uděluje vyučující semináře k odborné praxi a za odbornou praxi souvislou garantka.

Originál plánu učení, dokument o závěrečné zpětné vazbě mentora, potvrzení o absolvované praxi si zakládáte do svého portfolia. U potvrzení o absolvované praxi předkládáte navíc kopii, která slouží k archivaci katedře.

Předložení dokladů o naplnění daných cílů učení a reflexe plnění cílů individuálních není součástí zápočtu za odbornou praxi, ale ze semináře k odborné praxi. Prezentace plnění cílů učení probíhá právě na semináři a je jejich důležitou součástí. Je zde zřejmá provázanost mezi odbornou praxí a semináři k odborné praxi, a to prostřednictvím cílů učení. V případě, že dodání dokladů o plnění cílů učení v semináři nebude dostatečné, může vám být odepsán zápočet za odbornou praxi. Nestandardní situace při rozhodování o udělení/neudělení zápočtu se řeší s vyučujícím a garantkou.

4 DANÉ CÍLE UČENÍ

V této kapitole získáte informace k daným cílům učení, jak s nimi pracovat v rámci odborného praktického vzdělávání.

Klíčové pojmy: daný cíl učení, oblast učení, povinné a volitelné úkoly, plán učení, zpětná vazba, reflexe, doklady, portfolio.

4.1 Stručný přehled

Dané cíle učení v oblasti odborného praktického vzdělávání jsou stanoveny školou jako povinné. Na každé odborné praxi plníte jeden daný cíl nebo více cílů.⁵⁰

V následující části je uveden stručný přehled oblastí učení, v jejichž rámci jsou stanoveny dané cíle učení, které plníte v rámci celého studia. Oblasti učení představují obecný směr zaměření učení.

1. Pracovní pravidla v sociální práci
 - Osvojit si zásady povinné mlčenlivosti a ochrany osobních údajů
 - Osvojit si zásady bezpečné práce na pracovišti
 - Osvojit si dovednosti v profesní administrativě
2. Fungování organizací
 - Získat základní informace o organizaci a jejím postavení v síti služeb sociální práce a porozumět náplni práce sociálního pracovníka
 - Poznat management v organizaci
 - Osvojit si schopnost orientace v sociálněpolitickém a legislativním rámci a v interních pravidlech organizace
3. Sociální práce s jednotlivcem, rodinou, skupinou, komunitou
 - Rozvíjet komunikační dovednosti při práci s klienty
 - Rozvíjet dovednosti pro porozumění situaci a potřebám klientů
 - Rozvíjet dovednost vytvoření plánu spolupráce
 - Rozvíjet profesionální dovednosti v průběhu a při ukončení spolupráce
4. Zásady profesionálního rozvoje
 - Rozvíjet dovednosti v oblasti sebeřízení
 - Rozvíjet citlivost pro etické aspekty a dilemata praxe

4.2 Povinné a volitelné úkoly

U jednotlivých daných cílů je výčet pracovních úkolů, které plníte.⁵¹ Úkoly dělíme na povinné a volitelné.

⁵⁰ V kapitole č. 5 je uvedeno, které z daných cílů plníte v konkrétním ročníku, semestru, na odborné praxi průběžné nebo souvislé, a to pro obor Bc. a Mgr.

⁵¹ Viz kapitola č. 5 (Přehled oblastí učení, daných cílů a pracovních úkolů).

Úkoly povinné

Povinné úkoly uvedené u daného cíle plníte všechny.

Úkoly volitelné

U volitelných úkolů si vybíráte na základě instrukce určený počet, který zpracujete. Pokud počet není uveden, je zcela na vaší dobrovolnosti, zda volitelné úkoly zpracujete. Volitelné úkoly představují další tipy, na co je dobré se dále v souvislosti s naplňováním daných cílů zaměřit.

4.3 Práce s danými cíli na odborné praxi a v semináři k odborné praxi

S danými cíli pracujete na odborné praxi a v semináři k odborné praxi.

Odborná praxe

Na odborné praxi v souvislosti s naplňováním daných cílů učení:

- Dané cíle zapisujete do plánu učení.
- V plánu učení stanovujete aktivity pro naplnění daného cíle, respektive pracovních úkolů. Vhodnost použití aktivit v organizaci konzultujete s mentorem.
- Naplňování daných cílů reflektujete.
- Mentor vám případně poskytuje zpětnou vazbu.

Do plánu učení zaznamenáváte s mentorem aktivity, prostřednictvím kterých budete plnit dané cíle a pracovní úkoly. Můžete si vybírat např. z následujících možností aktivit:

- Pozorování práce sociální pracovnice.
- Rozhovory se sociální pracovníci.
- Pozorování, rozhovory s ostatními pracovníky organizace praxe.
- Samostatná práce či samostatná práce pod dohledem sociálního pracovníka.
- Vytvoření záznamu (např. audiozáznamu, videozáznamu, zápisu) určité situace na odborné praxi a jeho analýza.⁵²
- Samostudium dokumentů, interních materiálů, letáků, webových stránek organizace, literatury související s činností organizace.

Jmenované možnosti můžete kombinovat.

Seminář k odborné praxi

Na semináři k odborné praxi v souvislosti s naplňováním daných cílů učení:

- s vyučující konzultujete vhodné formy dokladů k naplnění daných cílů,
- s vyučující probíráte proces naplňování daných cílů,
- předkládáte doklady o naplnění daných cílů.

Po absolvování odborné praxe si splněný daný cíl zapisujete do portfolia.

⁵² Pokud je možné na záznamech identifikovat konkrétní osoby (zejména se to týká audio- a videozáznamů, je nutné si vyžádat souhlas o pořízení záznamu).

4.4 Doklady

V seminářích k odborné praxi předkládáte doklady o naplnění pracovních úkolů k daným cílům. Doklad může mít formu písemnou či ústní:

Písemná forma dokladu:

- záznam z pozorování,
- záznam z rozhovoru/diskuze,
- kazuistika,
- esej,
- úvaha,
- komentovaný popis.

Ústní forma dokladu:

- prezentace problematiky ve skupině (powerpointová prezentace, audio- či videoprezentace),
- diskuze ve skupině.

Vyučující pomáhá ujasňovat představy o tom, jakým dokladem lze naplnění povinných a vybraných volitelných úkolů osvědčit a jakým způsobem jej vypracovat. Sami volíte, který doklad na semináři využijete, vyučující pomáhá zvážit, zda je doklad adekvátní a dostačující pro splnění úkolů. Doklady lze také kombinovat. Jestliže vyučující považuje zvolenou formu dokladu za nedostačující, upozorní na to ve fázi výběru dokladů, nikoli až po předložení dokladu samotného. Vyučující současně volbu dokladů usměrňuje tak, abyste jejich formy střídali(a) a prokázali(a), že dokážete:

- diskutovat,
- ústně prezentovat,
- jednat (na odborné praxi),
- písemně se vyjadřovat.

Specifický průběh má práce na cílech naplňovaných v rámci souvislé praxe, která není ve svém průběhu provázena seminářem, protože se realizuje v prázdninových měsících nebo ve zkuškovém období. Pro její potřeby probíhá uvedený proces na konci semestru předcházejícího souvislé praxi.

Důležité je, abyste se při zpracovávání dokladu drželi pracovních úkolů k daným cílům, neodbočovali od zadání.

Do plánu učení zaznamenáváte v průběhu odborné praxe doklad(y), které použijete. Mentor má právo nahlížet do písemných dokladů.

Předložení dokladů je podmínkou pro udělení zápočtu za seminář k odborné praxi. Splnění dokladů ovšem automaticky neznamená, že se již v daném cíli nemusíte rozvíjet.

4.4.1 Písemné formy dokladů

Písemná forma dokladů musí splňovat určitou míru formální a odborné úrovně. Následující standardy definované školou představují minimální požadavky, jaké písemné doklady odevzdané v semináři k odborné praxi jsou přijatelné. V případě, že tyto základní požadavky nesplňují, vyučující má právo písemnou zprávu nepřijmout.⁵³

Minimální standardy pro zpracování písemných materiálů z odborné praxe

1. V písemných zprávách (např. ve zpracovaných kazuistikách) studující nesmí použít takové údaje o klientech, které by přispěly k jejich identifikaci.
2. V případě, že se v práci objeví předsudky, studující by je měl(a) reflektovat.
3. Studující je povinen používat vhodné termíny pro důstojný popis klientů, např. nikoli „ležák“, „člověk mentálně postižený“, „ožralý klient“, „bezďák“, „socka“, ale „člověk dlouhodobě upoutaný na lůžko“, „člověk s mentálním postižením“, „osoba pod vlivem alkoholu“ atd.
4. Používání adekvátní terminologie, stylistiky, gramatiky, s výjimkou citací sdělení osob, která by měla být zachována ve své autenticitě.
5. Písemná forma musí odpovídat vhodné formální úpravě (zarovnání textu, vhodná úprava textu, do tištěného textu nevpisovat dodatečně).
6. V případě práce se zdroji studující adekvátně odkazuje na použité zdroje, např. na zákony, literaturu.
7. Text musí být jasně strukturován a být srozumitelný pro odborníka, který v daném tématu není přímo angažován.
8. Studující je povinen dbát na jasné vyjadřování, které zamezí více možnostem, jak text interpretovat. Např. být si vědom rozdílů: „domnívám se, že klient uvedl“, „klient uvedl“. Ze zápisu musí být jasné, co je „objektivní“ informace a co je informace o vlastních dojmech a postřezích. Je důležité být schopen(a) odlišit fakta, předpoklady, hodnotící soudy, dojmy pracovníka.⁵⁴
9. Z textu musí být zřejmé, které poznatky jsou nastudovány z literatury, které poznatky jsou poznatky pracovníků z organizace praxe a které studujících.
10. Písemný text musí být autorským dílem konkrétní(ho) studující(ho).
11. Práce nesmí vycházet pouze z internetových zdrojů.
12. Zvolené téma musí vycházet ze zadaných pracovních úkolů daných cílů.
13. Text musí splňovat zadaný rozsah – pokud jej vyučující stanovil.
14. Tatáž práce nesměla být uplatněna k získání kreditů v jiném předmětu.

V následující části jsou popsány jednotlivé písemné formy dokladů.

Záznam z pozorování

Záznam z pozorování slouží obvykle popisu a rozboru konkrétní situace a její reflexi. V záznamu z pozorování by neměly chybět následující informace:

- Cíl pozorování (např. popsat nonverbální projevy sociální pracovníce při rozhovoru s klientem).
- Uvedení do kontextu situace (např. klient přišel za sociální pracovnící na její výzvu; na klienta byla podána stížnost sousedů, že křičí na děti).
- Datum a délka trvání pozorování.
- Prostředí, přítomnost ostatních lidí (kancelář sociální pracovníce na úřadě, v kanceláři byla přítomna navíc 1 sociální pracovníce, která tam má pracovní stůl).

⁵³ Při zpracovávání standardů se vycházelo zejména ze zkušeností vyučujících semináře k odborné praxi.

⁵⁴ Havrdová (1999).

- Sledované oblasti, na co se v pozorování zaměřujete, přičemž vycházíte z cíle pozorování (např. způsob neverbální komunikace sociální pracovnice při jednání s klientem – způsob přivítání s klientem, způsob sezení, rozloučení).
- Komentáře, závěry na základě pozorování, otázky, které z pozorování vyvstaly.

Ne vždy je vhodné si v rámci pozorování dělat zápisky, pokud je jednání přítomen klient. V tomto případě je vhodnější se spoléhat na paměť a záznam provést poté. Zápisky v průběhu pozorování lze provádět tehdy, pokud to neruší jeho účastníky. Např. při pozorování interakcí dětí ve skupině při hře lze předpokládat, že zapisování dětí rušit nebude, jelikož jsou zabrány do své činnosti. Sociální pracovnice by vás před klientem měla rovněž uvést a klient by měl souhlasit s vaší přítomností.

Záznam z rozhovoru/diskuze

Záznamy z rozhovoru/diskuze slouží obvykle k popisu a rozboru konkrétní situace a k její reflexi. Ideální je rozhovor nahrávat. Pokud zúčastnění rozhovoru nebudou souhlasit s jeho nahráváním, záznam proveďte v průběhu pohovoru, nebo po jeho skončení. Na začátku se mohou vyskytovat obtíže, jak záznam vhodně zformulovat. S přibývajícím zkušeností budou tyto úkony snazší. Inspirujte se následujícími tipy pro tvorbu záznamů:

- Myšlenka na to, že bude zaznamenán dlouhý písemný záznam, může ovlivnit rozhovor. Zúčastnění budou tlačeni do toho, aby podali nějaký výkon. Je-li to možné, je vhodné se na to nezaměřovat.
- Je vhodné vést rozhovor jednoduše a nechat na vlastní paměti, co si zapamatujete a co ne. Každá křečovitá snaha co nejvíce si zapamatovat znesnadňuje výkon paměti. Bývá až překvapivé, jaké množství informací si člověk může vybavit.
- Pomáhá, pokud máte bezprostředně po rozhovoru asi hodinu čas, abyste si zapsali, co si pamatujeme. Je dobré co nejvíce reprodukovat to, co nám bylo sděleno slovně.
- Poznámky k rozhovoru ulehčí jeho porozumění; delší soustavné projevy by měly být shrnuty.

Při tvorbě záznamu byste měl(a) sledovat uspořádanou soustavu otázek:

- Co bylo podnětem k rozhovoru? Co předcházelo?
- Odlišení: co vím, a co se pouze domnívám?
- Jaký byl vnější rámec rozhovoru?
- Jaký je můj první subjektivní a emocionální dojem? Jaká je moje první subjektivní a emocionální reakce?
- Jaké byly nejdůležitější části rozhovoru?
- Jaké byly nejdůležitější body rozhovoru: začátek, změna témat, emocionální projev, konec?
- Retrospektiva (pohled zpět): Jaký byl celkový dojem z rozhovoru? Jaký dojem na sebe udělali účastníci rozhovoru? Pokud jste se rozhovoru účastnil(a) či přímo vedl(a) rozhovor s klientem: Jak jsem na partnera rozhovoru působil(a)? K jaké dohodě jsme dospěli? Které otázky zůstaly nezodpovězeny?
- Prognóza: Jak to bude pokračovat? Ke kterým cílům a záměrům musím průběh rozhovoru směřovat? Na co musím dát v budoucnu pozor? Co se mi dařilo?

V záznamu může, ale i nemusí být dosaženo objektivity, tu prokáže pouze videonahrávka. Záznam z rozhovoru nese vždy osobní rukopis, ve kterém se zrcadlí zcela osobní prožitek konkrétních situací a jejich získaný význam tak, jak jej pochopil zapisovatel.

Kazuistika

Kazuistika představuje záznam o „příběhu“, prostředí a jiných skutečnostech týkajících se klienta – jednotlivce, rodiny, skupiny, komunity, zejména pro potřeby analýzy nebo názorného příkladu (ilustrace).⁵⁵ Při psaní kazuistiky můžete využít následující strukturu:⁵⁶

- vstupní popis reality, uvedení do situace,
- identifikace hlavního problému, popis účelu kazuistiky,
- stručný nástin vlastního názoru nebo názoru sociálního pracovníka na zkoumaný případ,
- podrobnější popis situace pro hlubší orientaci v případě a jeho kontextu,
- bližší popis hlavních součástí problému,
- hlubší výklad některých nejdůležitějších aspektů, detaily, dokumenty, citace,
- zobecnění předešlých konkrétních informací a tvrzení, názory autora,
- závěrečné postřehy a návrhy řešení.

Pomocné otázky,⁵⁷ o které se lze při sestavování kazuistiky opřít, začínají slovy: „kdo“, „co“, „kde“, „jak“ a „proč“, „s kým“. V kazuistice se může objevit osobní i rodinná anamnéza, charakteristika dalších sociálních skupin, ve kterých klientka působí, např. školní třída, pracoviště, sousedství a komunita, můžeme sem zahrnout i výsledky rozhovorů s blízkými, jejich názor na situaci klienta. Jestliže s problémem nějakým způsobem souvisí zdravotní stav, je informace o něm rovněž relevantní. V kazuistice by neměla chybět celková analýza problému a případný návrh řešení.

Pokud se rozhodnete o písemném zpracování či ústní prezentaci kazuistiky jako dokladu naplnění vybrané aktivity, je podstatné, aby mezi „příběhem“ klienta a cílem byla zřejmá souvislost, na kterou se ve svém komentáři zaměříte, prostý popis situace klienta není dostačující.

Esej

Esej na téma, které vyplývá ze znění cíle, které se týká vztahu teorie a praxe, vyžaduje vaši reflexi a kritické myšlení a schopnost samostatné práce s literaturou. Při zpracování se zaměřujete na její provedení (adekvátní terminologie, stylistika, gramatika), konstrukci a oporu argumentů (struktura argumentů, uspořádání materiálů, volba literatury, bibliografie, korektní odkazování), využití teorie (výběr, porozumění a kritické posouzení teorie), propojení s praxí sociální práce a s vlastními zkušenostmi (tematizace vazby mezi teorií a praxí, náležitost výběru praktických a zkušenostních příkladů, reflexivní přístup k vlastním zkušenostem), schopnost pracovat s etickými tématy (kritické posouzení z perspektivy etiky sociální práce, uvážení etických důsledků).

Úvaha

V úvaze kriticky analyzujete shodné a odlišné názory získané z četby, z pozorování, vyjádření mentora, jiných studujících nebo někoho dalšího. Úvaha umožňuje tvořivé psaní. Je potřeba se ovšem vyhnout povrchním charakteristikám, přílišnému zjednodušování, kompilaci mnohokrát vytěžených pravd, nepřesnostem, obecnostem, neformálnímu jazyku a neodborným výrazům (pokud se nejedná o citace). Téma úvahy se může týkat obsahů praktických zkušeností, vztahu teorie a praxe, etických otázek, které vyžadují reflexi a kritické přemýšlení.

⁵⁵ Mužík (2005).

⁵⁶ Stake in Hendl (2005).

⁵⁷ Hendl (2005).

Komentovaný popis

Komentovaný popis je dokumentem, ve kterém zaznamenáváte, co jste zjistil(a) v souvislosti s naplňováním pracovních úkolů u daného cíle. Popis by měl být rovněž doplněn o vaše komentáře, postřehy.

4.4.2 Ústní formy dokladů

V následující části jsou popsány ústní formy dokladů, a to prezentace a diskuze ve skupině.

Prezentace

Prezentace je dokladem, který by měl podporovat rozvoj prezentačních dovedností. Studující by měli být schopni prezentovat svá zjištění ke konkrétnímu tématu s využitím promítané prezentace. PowerPoint je v současnosti nejrozšířenějším nástrojem pro tvorbu prezentací na PC a je k dispozici ve studovně, je možné také využít programů OpenOffice Impress, Ajax Presents, ThinkFree a dalších, které lze stáhnout z internetu. Při tvorbě prezentace můžete využít následující tipy:

- nepřepisujte celý text, ale pouze hesla a klíčové pasáže,
- snímky prezentace používejte pouze jako doprovod k mluvenému projevu,
- zařaďte zajímavé pasáže, důležitá čísla, grafy, tabulky, fotky.

Úkolem vyučujícího není učit práci s programy, které jsou obvykle opatřeny nápovědou nebo k nim lze nastudovat manuál. Kreativní práce s prezentací může představovat užitečnou investici do budoucna.

Diskuze ve skupině

Diskuze spočívá ve společném řešení určitého problému na základě aktivní výměny názorů mezi účastníky.⁵⁸ Některé úkoly k daným cílům lze splnit i aktivní účastí ve skupinové diskuzi, prokážete-li v ní znalosti, dovednosti či schopnosti v pracovním úkolu obsažené. Vyučující může účastníkům diskuze uznat aktivní účast v ní jako naplnění pracovního úkolu, resp. jednoho či více pracovních úkolů u daného cíle, ovšem účastí na diskuzi nelze naplnit celý daný cíl. Diskuzi ve skupině jako doklad lze použít za předpokladu aktivní účasti, ovšem za dodržení určitých pravidel:

- Oponent není nepřitelem, ale partnerem v hledání pravdy. Cílem diskuze je hledání pravdivého poznání, nikoli intelektuální soutěž.
- Snažte se porozumět druhému. Jestliže správně nepochopíte názor oponenta, nemůžete jeho tvrzení ani uznávat, ani vyvracet.
- Tvrzení bez důkazů nevydávejte za věcný argument. Jde jen o názor a partner mu nemusí přiznat váhu argumentu.
- Neodbíhejte od tématu. Nevyhýbejte se nepříjemným otázkám nebo argumentům tím, že diskuzi zavedete jiným směrem.
- Nesnažte se mít poslední slovo za každou cenu. Množství slov nenahradí chybějící argument.
- Nesnižujte osobní důstojnost oponenta. Kdo napadá osobu protivníka, ztrácí právo účastnit se dialogu.
- Diskuze vyžaduje disciplínu. Kdo není schopen ovládat své vášně a srozumitelně a klidně vyjádřit názor, nemůže vést smysluplný rozhovor s druhými.

⁵⁸ Barták (2003).

- Nezaměňujte dialog s monologem. Všichni mají stejné právo se vyjádřit. Ohleduplnost k ostatním se projevuje tím, že dokážete šetřit jejich časem.⁵⁹

4.4.3 Hodnocení kvality dokladů

Předložení dokladů k danému cíli učení, respektive pracovním úkolům, je podmínkou pro udělení zápočtu za seminář k odborné praxi.

Materiál, který předkládáte jako doklad plnění pracovního úkolu, musí splňovat určité obecné parametry, u písemných dokladů minimální standardy pro zpracování písemných materiálů.⁶⁰ Dané cíle jsou uzavřeny hodnocením ze strany vyučující. Protože jde o cíle povinné, jejichž naplnění je podmínkou udělení zápočtu, je třeba jejich plnění zhodnotit ve smyslu splnil(a), nesplnil(a). Vyučující semináře k odborné praxi posuzuje, zda v dokladech k danému cíli učení byla naplněna potřebná kvalita. Vyučující hodnotí formální a obsahovou stránku dokladů a případně vám podává zpětnou vazbu, např. formou doporučení pro další možnosti profesního růstu. V případě, že doklady nesplňují potřebnou kvalitu, je vaší povinností je přepracovat dle instrukcí vyučující.

Mentorka odborné praxe má právo nahlížet do písemných dokladů a vyjadřovat se k jejich obsahu.

⁵⁹ Bratská in Maňák, Švec (2003).

⁶⁰ Viz kapitola č. 4.4.1 (Písemné formy dokladů).

5 PŘEHLED OBLASTÍ UČENÍ, DANÝCH CÍLŮ A PRACOVNÍCH ÚKOLŮ

V kapitole je uveden přehled oblastí učení. Pro každou z nich jsou stanoveny dané cíle učení a k nim vztahené pracovní úkoly. Pracovní úkoly tvoří otázky, na které odpovídáte, či konkrétní zadání. V tabulce č. 1 pro obor Bc. a v tabulce č. 2 pro obor Mgr. jsou uvedeny jednotlivé ročníky a formy praxe, ve kterých plníte dané cíle, a kapitoly, kde najdete bližší informace.

Klíčové pojmy: oblasti učení, dané cíle, povinné a volitelné úkoly.

Tab. č. 1: Dané cíle učení pro obor Bc.

ročník	forma praxe	oblasti učení a cíle	kapitola ⁶¹
1.	souvislá	FUNGOVÁNÍ ORGANIZACÍ Cíl: Získat základní informace o organizaci a jejím postavení v síti služeb sociální práce a porozumět náplni práce sociálního pracovníka	5.2.1
		PRACOVNÍ PRAVIDLA V SOCIÁLNÍ PRÁCI Cíl: Osvojit si zásady povinné mlčenlivosti a ochrany osobních údajů	5.1.1
		PRACOVNÍ PRAVIDLA V SOCIÁLNÍ PRÁCI Cíl: Osvojit si zásady bezpečné práce na pracovišti	5.1.2
2.	průběžná ZS	FUNGOVÁNÍ ORGANIZACÍ Cíl: Osvojit si schopnost orientace v sociálněpolitickém a legislativním rámci a v interních pravidlech organizace	5.2.3
		ZÁSADY PROFESIONÁLNÍHO ROZVOJE Cíl: Rozvíjet dovednosti v oblasti sebeřízení	5.4.1
	souvislá	SOCIÁLNÍ PRÁCE S JEDNOTLIVCEM, RODINOU, SKUPINOU, KOMUNITOU Cíl: Rozvíjet komunikační dovednosti při práci s klienty	5.3.1
		PRACOVNÍ PRAVIDLA V SOCIÁLNÍ PRÁCI Cíl: Osvojit si dovednosti v profesní administrativě	5.1.3
	průběžná LS	SOCIÁLNÍ PRÁCE S JEDNOTLIVCEM, RODINOU, SKUPINOU, KOMUNITOU Cíl: Rozvíjet dovednosti pro porozumění situaci a potřebám klientů, navázání kontaktu	5.3.2
		SOCIÁLNÍ PRÁCE S JEDNOTLIVCEM, RODINOU, SKUPINOU, KOMUNITOU Cíl: Rozvíjet dovednost vytvoření spolupráce s klientem	5.3.3
3.	průběžná ZS	SOCIÁLNÍ PRÁCE S JEDNOTLIVCEM, RODINOU, SKUPINOU, KOMUNITOU Cíl: Rozvíjet profesionální dovednosti pro ukončení spolupráce	5.3.4
		ZÁSADY PROFESIONÁLNÍHO ROZVOJE Cíl: Rozvíjet citlivost pro etické aspekty a dilemata praxe	5.4.2

⁶¹ Číslo kapitoly v průvodci, kde naleznete konkrétní informace k danému cíli.

5.1 Pracovní pravidla v sociální práci

Oblast Pracovní pravidla v sociální práci zahrnuje následující cíle:

- Osvojit si zásady **povinné mlčenlivosti a ochrany osobních údajů**.
- Osvojit si zásady **bezpečné práce na pracovišti**.
- Osvojit si **dovednosti v profesní administrativě**.

5.1.1 Cíl: Osvojit si zásady povinné mlčenlivosti a ochrany osobních údajů

Obor Bc.: 1. r., praxe souvislá	Obor Mgr.: 1. r., praxe souvislá
--	---

Dodržování zásad povinné mlčenlivosti a ochrany osobních údajů v souvislosti s prací s klienty patří k základním a podstatným povinnostem sociálních pracovníků.

Povinné úkoly:⁶²

1. Zjistěte, jak současná legislativa upravuje povinnou mlčenlivost a ochranu osobních údajů (citujte konkrétní zákony)? Které povinnosti má v této souvislosti sociální pracovník? Vztahuje se povinnost dodržovat mlčenlivost i na období po skončení pracovního poměru?
2. Uskutečňte rozhovor s mentorem a v jeho průběhu zjistěte:
 - Ve kterých případech může být sociální pracovník zproštěn povinné mlčenlivosti?
 - Existují v organizaci sankce v případě porušení povinné mlčenlivosti, jaké?
 - V jakých situacích může povinná mlčenlivost komplikovat řešení situace klienta nebo odvrácení rizik pro další osoby?
 Pořídte záznam z rozhovoru.
3. Diskutujte s mentorem o hypotetické situaci, ve které by Vám klient v průběhu praxe svěřil informace a požádal Vás, abyste je nikomu nesděl(a), ani mentorovi nebo vedoucímu organizace. Navrhněte ve spolupráci s mentorem vhodné řešení takové situace. Pokud je to možné, požádejte mentora o vyzkoušení si modelové situace. On bude hrát roli klienta a Vy sociální pracovníci. Popište zvolené řešení situace a Vaše pocity v roli sociální pracovníce.
4. Prostudujte si písemné materiály, které se v organizaci vztahují k ochraně osobních údajů. V průběhu praxe pozorujte, jak jsou stanovená pravidla konkrétně uplatňována. Zaznamenejte situace, ve kterých docházelo k nedodržení stanovených pravidel i situace, ve kterých pravidla reálně fungovala.

Volitelné úkoly:

Z výčtu volitelných úkolů vyberte jeden, který zpracujete:

1. Popište, jaké postupy jsou na místě praxe uplatňovány pro ochranu osobních údajů zaměstnanců. V jakých situacích jste v roli studující(ho) konfrontován(a) s povinnou mlčenlivostí ve vztahu k informacím, které jste se dověděl(a) o konkrétních klientech? Jakým způsobem můžete chránit osobní údaje klientů, např. v písemných dokladech pro účely vašeho vzdělávání?
2. Spolu s mentorkou nacvičte průběh rozhovoru, při kterém klienta informujete o ochraně jeho osobních údajů a své povinnosti zachovávat mlčenlivost. Pokud to bude možné, po dohodě s mentorkou uskutečňte takovýto rozhovor se skutečným klientem nebo zájemcem o pomoc.

⁶² Royse, Dhooper, Rompf (2007), upraveno.

5.1.2 Cíl: Osvojit si zásady bezpečné práce na pracovišti

Obor Bc.: 1. r., praxe souvislá	Obor Mgr.: 2. r., praxe průběžná, ZS
--	---

Výkon sociální práce přináší různé rizikové situace, jež mohou sociální pracovníky ohrožovat na jejich zdraví a životě. Proto byste si měli být vědomi, jaké ohrožující situace mohou sociální pracovníky potkat, jak těmto situacím předcházet, případně jak v již vzniklé ohrožující situaci jednat.

Mimo jiné se také povinně účastníte školení BOZP a povinně předepsaného očkování.⁶³

Povinné úkoly:⁶⁴

1. Pojmenujte nejméně tři rizika, se kterými se můžete setkat na místě praxe a jejichž zdrojem je klient nebo prostředí, ve kterém žije. Popište, jak takovým rizikovým situacím můžete předcházet nebo je zvládnout.
2. Identifikujte jedno rizikové chování klienta, které ve Vás vzbuzuje obavy. Pokud je to možné, požádejte mentora o zahrnutí modelové situace, při které on bude v roli klienta a Vy v roli sociálního pracovníka. Diskutujte s mentorem o tom, jak jste situaci zvládli a co by se dalo udělat lépe.
3. Popište pravidla uplatňovaná v organizaci, která se týkají následujících oblastí:
 - protipožární ochrana,
 - zabránění nebezpečí úrazu,
 - používání prostředků pro sebeobranu (např. aerosolové rozprašovače, osobní zastrahující prostředky),
 - režim kontaktu s některými klienty se zdravotními riziky (prevence přenosu infekčních chorob atd.),
 - jednání v domácnostech klientů,
 - bezpečnost při pohybu s klienty ve městě, při cestování v MHD, při sportu apod.

Volitelné úkoly:⁶⁵

Z výčtu volitelných úkolů vyberte dva, které zpracujete:

1. Zjistěte, zda jsou v organizaci používány omezovací prostředky⁶⁶ při práci s klienty a jaká pravidla jsou stanovena pro jejich použití?
2. V průběhu rozhovoru s mentorkou zjistěte, zda již byli zaměstnanci v místě praxe ohroženi nebo zraněni klienty. Popište, o jakou situaci se jednalo. Diskutujte s mentorkou o tom, jak se dá takovýmto situacím předcházet.
3. Vytvořte krátkou anketu (max. 5 otázek) zaměřenou na rizikové lokality, rizikové situace v práci, na systém ochrany a podpory pracovníků v místě praxe (např. Co pracovníkům v tomto systému chybí?) apod. Kontaktujte nejméně tři pracovníky organizace, kterým anketní otázky položíte. Ze získaných odpovědí vyberte podstatné momenty a zpracujte písemnou zprávu.

⁶³ Školení se koná v 1. ročníku zpravidla letního semestru.

⁶⁴ Gartwait (2005), Royse, Dhooper, Rompf (2007), upraveno.

⁶⁵ Gartwait (2005), Royse, Dhooper, Rompf (2007), upraveno.

⁶⁶ V případech agrese klientů se mohou za určitých podmínek využívat restriktivní opatření či omezující prostředky, která tak chrání klienta a okolí. Může jít o poskytnutí klidného prostředí a odstranění rušivých podnětů. Omezovacími prostředky se dále rozumí pobyt na uzavřeném oddělení, umístění pacienta v ochranném (síťovém) lůžku, umístění pacienta v izolační místnosti, omezení pacienta v pohybu, připoutání k lůžku a jinému prostředku (kočárek, křeslo, nosítka), parenterální podání psychofarmak.

4. Má organizace k dispozici záznamový systém pro dokumentaci ohrožujících událostí a násilí proti zaměstnancům? Co je jeho obsahem? Pokud organizace tento systém zpracován nemá, navrhňte jej.

5.1.3 Cíl: Osvojit si dovednosti v profesní administrativě

Obor Bc.: 2. r., praxe průběžná, LS	Obor Mgr.: 4. r., praxe průběžná, LS
--	---

Administrativa patří neodmyslitelně k výkonu sociální práce. Zahrnuje práci se spisy, manipulaci s databázemi klientů a využívání informačních technologií.

Povinné úkoly:⁶⁷

1. Prostudujte a popište základní dokumenty, které používají sociální pracovníci na místě praxe (např. individuální plány, smlouvy o poskytování služby, zápisy z jednání s klienty, zprávy z návštěv klientů aj.). Popište, co je jejich obsahem, v jakých situacích se používají a jaké jsou obecné postupy pro jejich používání (termíny dokončení, vyžadované formáty, standardizované formuláře). Kde může nalézt vzory písemností sociální pracovník/klient?
2. Prostudujte si alespoň jeden spis klienta a popište, co je jeho obsahem. Zaměřte se na to, co je povinnou součástí spisu, které další materiály jsou do něj založeny, jak je přehledný. Zhodnoťte silná a slabá místa zpracování spisů. Zjistěte, kdo má ke spisům přístup, kde jsou uloženy, jaká pravidla se k nakládání se spisy vztahují.
3. Jakým způsobem jsou klienti na místě praxe informováni o tom, že jsou o nich vedeny záznamy?
4. Požádejte mentora o přehrání modelové situace, ve které on bude představovat klienta a Vy sociálního pracovníka. Vaším úkolem bude seznámit jej s tím, jakým způsobem vedete záznamy o práci s ním a uchovávejte informace o jeho osobě. Společně pak průběh rozhovoru zhodnoťte. Pokud to bude možné, vyzkoušejte si tuto situaci s reálným klientem.
5. Po dohodě s mentorem zpracujte samostatně záznam z reálného jednání s klientem nebo z návštěvy v jeho domácnosti, kterého jste se osobně účastnil (a). Společně s mentorem zhodnoťte, jak se vám úkol podařilo splnit. Doložte ukázkou vašeho záznamu.
6. Zjistěte, zda organizace vede elektronickou databázi klientů, co je jejím obsahem a jak jsou data dále zpracovávána (např. vytištěna a vkládána do spisu, statisticky analyzována, apod.). Po dohodě s mentorem si vyzkoušejte práci s touto databází. Identifikujte výhody a slabá místa a popište je.

Volitelné úkoly:⁶⁸

Z výčtu volitelných úkolů vyberte dva, které zpracujete:

1. Zjistěte, zda mají pracovníci v organizaci zajištěno speciální školení v používání písemností a co je jeho obsahem. Pokud ne, navrhňte, co by takové školení mělo obsahovat.
2. Zaměřte se na rozdíly v záznamech při jednání s klienty přímo v místě organizace a v terénu. Zamyslete se nad tím, jaká specifika pro zpracování záznamu přináší kontakt: tvář v tvář, telefonický, internetový apod.

⁶⁷ Gartwait (2005), Royse, Dhooper, Rompf (2007), upraveno.

⁶⁸ Gartwait (2005), Royse, Dhooper, Rompf (2007), upraveno.

3. Ve spolupráci s mentorem nebo jiným sociálním pracovníkem založte spis novému klientovi. Diskutujte s mentorem o tom, jak jste to zvládli a co by se dalo příště udělat lépe.

5.2 Fungování organizací

Oblast Fungování organizací zahrnuje následující cíle:

- Získat **základní informace o organizaci a jejím postavení v síti služeb** sociální práce a porozumět náplni práce sociálního pracovníka.
- Poznat **management v organizaci**.
- Osvojit si schopnost **orientace v sociálněpolitickém a legislativním rámci** a v interních pravidlech organizace.

5.2.1 Cíl: Získat základní informace o organizaci a jejím postavení v síti služeb sociální práce a porozumět náplni práce sociálního pracovníka

Obor Bc.: 1. r., praxe souvislá	Obor Mgr.: 1. r., praxe souvislá
--	---

Pro pochopení kontextu a obsahu intervence u klientů je důležité seznámit se s posláním organizace a s jejím postavením v síti služeb. Neméně podstatné je také porozumět náplni práce sociální pracovnice.

Téma 1: Základní informace o zařízení a jeho postavení v síti služeb⁶⁹

Povinné úkoly:

1. Popište poslání a cíle organizace, ve které vykonáváte praxi? Co bylo důvodem vzniku organizace? Jakou má organizace pozici v systému sociální pomoci a sociálních služeb?
2. Popište cílové skupiny klientů, na které je organizace zaměřena a typy problémů, se kterými se na organizaci obracejí.
3. Po dohodě s mentorkou proveďte pohovor s klientem či zájemcem o pomoc a poskytněte mu základní informace o organizaci. Pokud to nebude možné se skutečným klientem, sehraje tuto situaci s mentorkou v roli klientky. Následně si vyžádejte od mentorky zpětnou vazbu. Popište průběh rozhovoru.
4. Zjistěte, jakým způsobem organizace prezentuje své služby veřejnosti. Zhodnoťte jednotlivé způsoby prezentace a navrhněte další vhodné.

Volitelné úkoly:

Z výčtu volitelných úkolů vyberte jeden, který zpracujete:

1. Vyberte si tři organizace nebo instituce, se kterými pracoviště spolupracuje. Napište ke každému subjektu tři výhody a tři nevýhody, které ze spolupráce pro organizace plynou (oboustranně).
2. Navrhněte případné další formy spolupráce, které by organizace mohly realizovat s jinými organizacemi. Jak byste s těmito organizacemi navázali spolupráci?
3. Společně s mentorem nebo jiným sociálním pracovníkem se zúčastněte pracovního jednání se spolupracující organizací. Pozorujte průběh a předmět jednání a popište jej.

⁶⁹ Gartwait (2005), upraveno.

Téma 2: Náplň práce sociálního pracovníka⁷⁰

Povinné úkoly:

1. Prostudujte si náplně práce pracovníků (sociálního pracovníka) v místě praxe. Vytipujte rozdíly plynoucí z různých pozic ve struktuře místa praxe (např. vedoucí týmu, terénní sociální pracovník, poradenský pracovník, atd.).
2. Prostudujte dokumentaci vybraného klienta. Zaměřte se na průběh spolupráce se sociálním pracovníkem a zpracujte kazuistiku. V kazuistice využijte náplň práce sociálního pracovníka a odpovězte, které z činností uvedených v náplni práce sociálního pracovníka v popsaném případě vykonal? Vykonal i takové, které v náplni práce nemá? O které činnosti se jedná?
3. Pozorujte sociální pracovníky opakovaně při jednání s klienty a identifikujte, které formy pomoci jim nejčastěji poskytují (např. poskytování informací, psychická podpora, nácvik dovedností, doprovod na jednání, zprostředkování kontaktu na jinou službu, atp.). Dále se zamyslete nad tím, které z níže uvedených profesionálních rolí jsou nejčastěji sociálními pracovníky na místě praxe přejímány? Ke každé vykonávané roli uveďte konkrétní příklad, jak je na místě praxe naplňována.

Profesionální role:

- zprostředkovatel služby,
 - kolizní opatrovník,
 - opatrovník,
 - případový manažer,
 - obhájce,
 - sociální aktivista,
 - poradce,
 - spolupracovník/síťový pracovník,
 - skupinový vedoucí/facilitátor,
 - vzdělavatel/školicel,
 - komunitní organizátor,
 - analytický pracovník,
 - výzkumník/programový evaluátor,
 - administrátor,
 - koordinátor/vedoucí, jiné (specifikujte).
4. Zaměřte se na spolupráci sociálních pracovníků při řešení problémů klientů v místě praxe a s kolegy z jiných organizací. Popište jakou formu spolupráce má a čeho konkrétně se týká.
 5. Vyberte si konkrétní situaci, ve které se sociální pracovník na místě praxe často nachází (sociální pracovník u soudu, na jednání v domácnostech, doprovázení klienta na úřad apod.) a mohli jste ji sami pozorovat. Zaměřte se na to, které úkoly se s danou situací pojí, které role, etické otázky a prostředky sociální pracovník využívá, o kterou legislativu se opírá, s kterými dokumenty pracuje apod.
Pokud si vyberete např. situaci: sociální pracovník u soudu, zaměřte se na následující skutečnosti:
 - Jaká je role sociálního pracovníka u soudu?
 - Jak se sociální pracovník připravuje na soudní stání?
 - Které psané dokumenty sociální pracovník soudu poskytuje?
 - Které zákonné nebo etické otázky mohou souviset s obhajobou klienta, s výpovědí jednoho klienta proti druhému?

⁷⁰ Gartwait (2005), Royse, Dhooper, Rompf (2007), upraveno.

Volitelné úkoly:

Z výčtu volitelných úkolů vyberte jeden, který zpracujete:

1. Porovnejte formální náplň práce sociální pracovnice tak, jak je uvedena v jejím popisu práce, s činnostmi, které sociální pracovnice vykonává reálně. Pokud najdete rozdíly, čím jsou způsobeny?
2. Zjistěte, jak jsou v organizaci vytvářeny náplně práce jednotlivých pracovníků? Mají pracovníci vliv na to, co je jejich obsahem?
3. S ostatními pracovníky organizace (ne sociálními pracovníky) diskutujte o tom, jak chápou roli sociálního pracovníka v dané organizaci. Rozhovor(y) zaznamenejte.

5.2.2 Cíl: Poznat management v organizaci

Obor Bc.: neplní	Obor Mgr.: 5. r., praxe průběžná, ZS
------------------	--------------------------------------

Kvalitně prováděný management může v organizaci představovat výrazné zefektivnění výkonu činností a může zvýšit celkovou kvalitu práce uvnitř organizace.

Téma 1: Personální management⁷¹

Povinné úkoly:

1. Jaká je organizační struktura organizace a jaké jsou náplně práce na konkrétních pozicích (sociální pracovník, pečovatelka apod.)? Jaké jsou vztahy nadřízenosti a podřízenosti? Zpracujte organizační strukturu do podoby organigramu (pavouka). Co tvoří body vzájemné spolupráce sociálního pracovníka a ostatních pracovníků na místě praxe?
2. Co je podmínkou pro výkon profese sociální práce v organizaci?
3. Zjistěte, kdo je v organizaci odpovědný za personální management? Jak se jeho práce konkrétně dotýká sociálního pracovníka? Jak v organizaci probíhá personální řízení a výběrové řízení?
4. Vytvořte návrh na vypsání a realizaci výběrového řízení na sociálního pracovníka v místě praxe (požadavky na uchazeče, kam informaci o výběrovém řízení umístít, kdo by se jej měl účastnit, jak dlouho by mělo trvat jednání s uchazečem a co by mělo být obsahem pohovoru, atd.).

Volitelné úkoly:

Z výčtu volitelných úkolů vyberte dva, které zpracujete:

1. Nazývají se zaměstnanci, kteří mají vzdělání v sociální práci, sociálními pracovníky? Pokud neužívají oslovení sociální pracovník, jaké oslovení používají a z jakého důvodu?
2. Zjistěte, jaký systém odměňování a motivace zaměstnanců v organizaci funguje. A naopak, jaký zde mají zaveden systém sankcí a trestů.
3. Zhodnoťte, které postupy organizace uplatňuje k podpoře profesního rozvoje zaměstnanců.
4. Jak jsou naplňovány standardy kvality v oblasti personálního a organizačního zajištění služby a profesního rozvoje zaměstnanců?
5. Pokud byste měl(a) dát organizaci doporučení, co byste v oblasti personálního managementu v organizaci změnil(a) a proč? Vaše návrhy diskutujte s mentorem.

⁷¹ Gartwait (2005), upraveno.

Téma 2: Management kvality sociální práce⁷²

Povinné úkoly:

1. Popište postupy, které organizace využívá k zajištění kvality jejího fungování.
2. Vyberte si jeden ze standardů kvality sociálních služeb (i v případě, že organizace není poskytovatelem sociálních služeb, aplikujte tento postup). Analyzujte, jakým způsobem je tento standard naplňován na místě praxe, jaké problémy s jeho naplňováním se vyskytují.

Volitelné úkoly:

Z výčtu volitelných úkolů vyberte dva, které zpracujete:

1. Které postupy a normy chování v místě praxe nepodporují kvalitu v sociální práci?
2. Diskutujte s mentorkou o tom, jak se zavedení standardů kvality promítlo do koncepce poskytovaných služeb a zda vyvolalo nějaké změny?
3. Zjistěte, které profesní časopisy a knihy se v místě praxe využívají a jakým způsobem. Které pracovníkům doposud chybí?
4. Sestavte přehled standardů, s jejichž zavedením měla nebo má organizace problémy. Zjistěte, jakého charakteru tyto problémy jsou a kdo je pojmenoval. Ve studijní skupině diskutujte o tom, zda je zavádění některých standardů složitější než zavádění standardů jiných. Hraje přitom nějakou roli druh sociální služby? Jsou pro různé druhy sociálních služeb obtížně naplnitelné různé standardy kvality?
5. Popište systém evaluace v organizaci. Analyzujte klady a zápory. Navrhněte jeho zlepšení. Pokud systém neexistuje, navrhněte jej. Co byste hodnotili, jak a proč?

Téma 3: Komunikace v organizaci⁷³

Povinné úkoly:

1. Jakým způsobem dochází k výměně informací mezi jednotlivými pracovníky na místě praxe? Popište komunikační prostředky.
2. Popište systém porad v organizaci (jejich frekvenci, způsob organizace, účastníky a jejich role, tvorbu programu, způsob jednání apod.).
3. Zaměřte se na situaci, ve které s jedním klientem pracují nejméně dva pracovníci organizace současně. Jak si předávají informace? Jak komunikují o klientovi? Které informace má o této spolupráci klient?
4. Vytvořte například nástěnku, propagační leták nebo návrh webových stránek pro organizaci. Váš produkt zhodnoťte sami i s mentorem.

Volitelné úkoly:

Z výčtu volitelných úkolů vyberte dva, které zpracujete:

1. Které komunikační bariéry podle vás ztěžují komunikaci v místě praxe? Popište je a navrhněte možnosti jejich odstranění.
2. Zúčastněte se pracovní rady a s dovolením účastníků zaznamenejte svá pozorování. Zvolte si jednu oblast, kterou budete analyzovat (obsah jednání, interakce mezi účastníky, způsob vedení rady apod.).

⁷² Gartwait (2005), upraveno.

⁷³ Gartwait (2005), upraveno.

3. Požádejte mentora o rozhovor o efektivní komunikaci v týmu/pracovní skupině. Jaké jsou jeho zkušenosti? Jaké jsou podle něj podmínky kvalitní spolupráce a co jí naopak brání? Požádejte mentora o zpětnou vazbu k tomu, jaké jsou vaše dispozice pro práci v týmu/pracovní skupině, má-li možnost posoudit to z vašeho působení.

Téma 4: Financování organizace

Povinné úkoly:

1. Zjistěte, jakým způsobem je financována organizace. Které formy fundraisingu⁷⁴ jsou na místě praxe využívány? Kdo tyto aktivity realizuje? Jaká je náplň činnosti této osoby?
2. Navrhněte další možné fundraisingové aktivity, které by mohly být na místě praxe využívány?
3. Zpracujte jednoduchý projektový návrh či fundraisingový plán, který by byl využitelný pro místo vaší praxe (součástí bude harmonogram aktivit, personální zapojení, rozpočet apod.).

Volitelné úkoly:

Z výčtu volitelných úkolů vyberte dva, které zpracujete:

1. Na místě praxe prostudujte projekt, který je/byl součástí žádosti o dotaci/grant. Stručně popište podmínky projektové výzvy a požadavky na zpracování projektové žádosti.
2. Kdo je do psaní projektů na místě vaší praxe zapojován? Které dovednosti a znalosti je potřeba mít při psaní projektů? Jak funguje koordinace psaní projektů na místě praxe (kdo co dělá)?
3. Zjistěte, které projektové výzvy organizace využívá a jak získává informace o těchto aktivitách. Poradte se s mentorem, na jakou aktivitu by organizace potřebovala získat finance a vyhledejte vhodné aktuální projektové výzvy.
4. Zúčastněte se po dohodě s vedoucím pracovníkem fundraisingové aktivity v zařízení (nabídněte např. oslovení potenciálních dárců za účelem pořízení konkrétní věci). Svou zkušenost popište.
5. Porovnejte projektové žádosti organizace, které byly úspěšné (byla jim přiznána finanční podpora), s těmi, které byly neúspěšné. Popište možné důvody neúspěchu projektů.

5.2.3 Cíl: Osvojit si schopnost orientace v sociálněpolitickém a legislativním rámci a v interních pravidlech organizace

Obor Bc.: 2. r., praxe průběžná, ZS
--

Obor Mgr.: 2. r., praxe průběžná, LS

Legislativa přímo či nepřímo ovlivňuje fungování organizací, postavení sociálních pracovníků, jejich práci s klienty či životní situaci klientů. Tento cíl učení by měl zvýšit vaše povědomí o právním kontextu sociální práce.

⁷⁴ Fundraising představuje činnost, jejímž výsledkem je získání finančních prostředků na provoz organizace.

Téma 1: Legislativa a interní pravidla místa praxe⁷⁵

Povinné úkoly:

1. Zjistěte, které zákony a vyhlášky ovlivňují fungování organizace vaší praxe a činnost sociálních pracovníků (např. kvalifikační požadavky, způsob práce s klienty)? Vytvořte jejich přehled a zkonzultujte jej s mentorem. Který z právních předpisů je pro zaměstnance organizace vaší praxe nejdůležitější? Považují zákonnou úpravu za vyhovující nebo mají konstruktivní náměty k její změně?
2. Vyberte si z následujícího výčtu tři situace ke zpracování. Navrhněte vhodné postupy řešení situací a zohledněte přitom platné právní normy a vnitřní pravidla organizace vaší praxe, jimiž se budete při řešení této situace řídit. Své výstupy konzultujte s mentorem, zjistěte jeho stanovisko k řešení typové situace, zjistěte, zda byla takováto situace již řešena v organizaci vaší praxe a jakým způsobem.
 - Klient, u něhož se objevila reálná hrozba sebepoškození (např. možná sebevražda).
 - Klient, u něhož se objevila reálná hrozba ohrožení jiných lidí.
 - Klient, jenž je do spolupráce zapojen na základě soudního nařízení (např. podmíněčné propuštění, léčba nařízená soudem).
 - Klient, jenž není způsobilý pečovat o sebe nebo činit právní úkony.
 - Klient, jenž byl zraněn v průběhu pobytu v zařízení nebo v průběhu participace na programu zařízení.
 - Klient, jenž chce odstoupit z léčebného programu nebo služby jiného zařízení a riskuje tím vážné následky na vlastním zdraví.
 - Klient, který vyhrožuje ublížením sociálnímu pracovníkovi nebo jiným zaměstnancům organizace.
 - Klient, jež spáchal závažný trestný čin.
 - Klient, jenž prokazatelně lhal, neposkytl informace nebo falzifikoval formuláře, aby získal nárok na výhody nebo služby poskytované zařízením.
 - Klient podal trestní oznámení na sociálního pracovníka nebo organizaci.
 - Klient neuhradil již druhý měsíc sjednanou platbu za poskytovanou sociální službu.
 - Klient šikanuje jiného klienta (např. spolubydlícího na pokoji).
3. Vyberte si z následujícího výčtu tři situace ke zpracování. Navrhněte vhodné postupy řešení situací a zohledněte přitom platné právní normy a vnitřní pravidla organizace vaší praxe, jimiž se budete při řešení této situace řídit. Své výstupy konzultujte s mentorem, zjistěte jeho stanovisko k řešení situace, zjistěte, zda a jak se tyto situace řeší v místě vaší praxe.
 - Klient má zájem přečíst si nebo okopírovat svou dokumentaci a záznamy.
 - Jak získat klientovo svolení k poskytnutí jeho záznamů či informací o něm jinému zařízení, profesionálovi nebo rodinnému příslušníkovi či blízkému.
 - Jak oznámit podezření na týrání, zneužívání, zanedbávání dítěte, seniora, osoby se zdravotním postižením apod.
 - Jak získat klientův informovaný souhlas k participaci na určitém programu a službě.
 - Jak nakládat s příjmovými doklady od klientů nebo s jejich dary.
 - Jak jednat v situaci, kdy zaměstnanec obdrží předvolání jako svědek v soudním procesu proti klientovi, se kterým pracoval/pracuje.
 - Jak jednat v situaci, kdy je klient zbaven nebo omezen ve způsobilosti k právním úkonům a domnívá se, že je schopen činit právní úkony za svou osobu sám.
 - Jak jednat v situaci, kdy klient, který bude zbaven způsobilosti k právním úkonům, žádá po zaměstnanci organizace, aby vůči němu vykonával funkci opatrovníka.

⁷⁵ Gartwait (2005), upraveno.

4. Po dohodě s mentorem zpracujte právní podání pro klienta organizace. Pokud nebudete mít možnost pracovat s reálným klientem, zvolte si právní podání, s jehož řešením organizace klientům často pomáhá (např. podání k soudu, ke správním orgánům aj.), a zpracujte jeho písemný návrh. Jako doklad předložte podání bez uvedených identifikačních údajů klienta, ale navíc v něm uveďte, podle kterého právního předpisu jste se řídili.

Volitelné úkoly:

Z výčtu volitelných úkolů vyberte dva, které zpracujete:

1. Zjistěte, které subjekty (např. vládní organizace, akreditační komise, občanské kontrolní komise) jsou oprávněny kontrolovat práci sociálních pracovníků v organizaci a přezkoumávat záznamy v zařízení (např. spisy klientů, záznamy o poskytovaných službách, finanční záznamy)?
2. Zjistěte, jaká pojištění odpovědnosti má organizace sjednána a které události jsou jimi kryty (např. odpovědnost za škodu způsobenou při poskytování sociálních služeb, odpovědnost za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání zaměstnance apod.)?
3. Vytvořte krátkou anketu na téma, jak sociální pracovníci na místě praxe vnímají legislativní podmínky pro výkon sociální práce (max. 5 otázek, např. Ve kterých zákonech by přivítali změnu? Které novinky v zákonech oceňují?). Položte tyto otázky několika sociálním pracovníkům v místě praxe. Jejich odpovědi zaznamenejte a shrňte do krátké zprávy. Uveďte i vlastní stanovisko.

Téma 2: Analýza vybrané sociální politiky, legislativy ⁷⁶

Povinné úkoly:

Identifikujte jeden konkrétní právní předpis, který významně ovlivňuje fungování organizace, činnost sociálních pracovníků nebo klienty. Podle zvoleného právního předpisu zpracujte následující úkoly. Zodpovězte první tři otázky a z dalších si zvolte libovolné čtyři:

1. Uveďte název formy pramene práva, číslo, rok vydání a plný název právního předpisu, který jste si vybral(a). Uveďte, které konkrétní oblasti právní předpis upravuje.
2. Jaké úkoly z tohoto předpisu vyplývají pro místo vaší praxe a sociální pracovníky?
3. Vztahuje se obsah právního předpisu na všechny občany ČR (resp. na obyvatele ČR a osoby žijící na území ČR), nebo jen na část společnosti? Pokud se vztahuje pouze na určitou skupinu obyvatel, jak je vymezena? V případě, že právní předpis umožňuje určité skupině obyvatel ČR výhody nebo služby, jaká jsou kritéria pro obdržení těchto výhod?
4. Jaké základní hodnoty, východiska či předpoklady o lidech a jejich potřebách nebo problémech vybraný předpis reflektuje? Jak tyto hodnoty a východiska zapadají nebo nezapadají do hodnot profese sociální práce?
5. Byly některé aspekty právního předpisu zpochybněny např. ústavním soudem, zprávou ombudsmana nebo správním soudem? S jakým výsledkem?
6. Řešila organizace vaší praxe soudní cestou některé sporné body vyplývající z aplikace konkrétní legislativy? Ovlivňuje nějakým způsobem organizace vaší praxe oblast sociální politiky a tvorby legislativy? Jakým způsobem (např. předkládá návrhy změn konkrétních právních předpisů)?

⁷⁶ Gartwait (2005), upraveno.

7. Přináší vybraný právní předpis žádoucí výsledky? Pokud ne, z jakých důvodů? Je možné tyto důvody ovlivnit? Jak by mohl být právní předpis změněn, aby lépe odpovídal potřebám těch, kterým má pomáhat?
8. Kdo je proti tomuto předpisu a chtěl by jej změnit nebo eliminovat? Z jakého důvodu? Které zájmové skupiny (politické strany, hnutí apod.), organizace podporují tento nástroj sociální politiky?
9. Může sociální pracovník organizace rozhodovat o tom, kterému z klientů budou výhody vyplývající z této legislativy poskytnuty? Za jakých podmínek?
10. Které další právní předpisy se vztahují k vybranému právnímu předpisu? Jsou v souladu, navazují na sebe, nebo jsou navzájem v konfliktu?

5.3 Sociální práce s jednotlivcem, rodinou, skupinou, komunitou

Oblast Sociální práce s jednotlivcem, rodinou, skupinou, komunitou zahrnuje následující cíle:

- Rozvíjet **komunikační dovednosti** při práci s klienty.
- Rozvíjet **dovednosti pro porozumění** situaci a potřebám klientů.
- Rozvíjet **dovednost vytvoření plánu spolupráce**.
- Rozvíjet **profesionální dovednosti v průběhu a při ukončení spolupráce**.

5.3.1 Cíl: Rozvíjet komunikační dovednosti při práci s klienty

Obor Bc.: 2. r., praxe souvislá	Obor Mgr.: 2. r., praxe souvislá
--	---

Komunikační dovednosti jsou stěžejní pro práci sociálního pracovníka, proto je nutné je neustále rozvíjet.

Povinné úkoly:⁷⁷

1. Vyberte si alespoň pět komunikačních dovedností z tabulky č. 3 a uveďte konkrétní příklady, jak byly tyto komunikační dovednosti použity v praxi sociálními pracovníky (např. jakým způsobem sociální pracovníci poskytovali emoční podporu klientovi, prostřednictvím kterých prostředků verbální a neverbální komunikace).
2. Uveďte komunikační dovednosti (viz tab. č.3), které vyžaduje práce s cílovou skupinou v místě vaší praxe. Tyto dovednosti popište a při komunikaci s klientem vyzkoušejte. Přemýšlejte o svých silných a slabých stránkách v těchto dovednostech a požádejte mentory o zpětnou vazbu.
3. Popište ze své praxe konkrétní komunikační situaci. Zaměřte se přitom na následující:
 - Co bylo cílem jednání?
 - Jaký byl kontext? Kde jednání probíhalo, kdo byl do jednání zapojen atd.?
 - Jak proběhl začátek rozhovoru (představení, uvítání, navázání na předchozí práci atd.)?
 - Které komunikační aktivity bylo možné v rozhovoru pozorovat (inspirujte se tab. č. 3), uveďte je s konkrétním příkladem. Popište verbální a neverbální komunikaci sociálních pracovníků.
 - Co vás v jednání sociálního pracovníka zaujalo?
 - Které komunikační chyby se při jednání sociálních pracovníků vyskytly?

⁷⁷ Royse, Dhooper, Rompf (2007), Havrdová (1999), upraveno.

- Vyskytly se v průběhu rozhovoru nějaké významné události?
- Jakým způsobem byl rozhovor ukončen?
- Jakým způsobem se během rozhovoru pracovalo s časem?
- Co bylo výstupem rozhovoru?
- Zhodnoťte celkovou komunikační situaci (vytyčení silných a slabých oblastí komunikace, řešení problémové komunikace, doporučení, apod.)

Tab. č. 3: Komunikační dovednosti

Komunikační dovednost	
1.	Aktivní naslouchání ⁷⁸
2.	Umění vynést skryté na povrch
3.	Schopnost „rozhovořit klienta“
4.	Přerámování ⁷⁹
5.	Objasňování, vysvětlování
6.	Parafrázování ⁸⁰
7.	Sumarizace ⁸¹
8.	Strukturování rozhovoru
9.	Dávání rad
10.	Reflexe pocitů ⁸²
11.	Práce s mlčením
12.	Umění klást otázky
13.	Empatie
14.	Vytvoření atmosféry důvěry, uvolněné atmosféry
15.	Přizpůsobení komunikace věku, individualitě klienta, podmínkám
16.	Poskytovat prostor pro vyjádření názorů a cílů klientů
17.	Motivace klientů pro překonávání překážek
18.	Dávání a přijímání konstruktivní zpětné vazby
19.	Schopnost orientovat klienta na úspěchy z minulosti jako na zdroj pro řešení problému
20.	Vyjasňování nedorozumění
21.	Emoční podpora, ocenění
22.	Zplnomocňování klienta ⁸³
23.	Pomáhání rozeznávat a oceňovat schopnosti, silné stránky klienta
24.	Objasňování práv klienta/klientky a jejich uplatnění
25.	Vedení klienta k odpovědnosti
26.	Jiné, doplňte:

Volitelné úkoly:

Z výčtu volitelných úkolů vyberte tři, které zpracujete:

1. Na základě komunikace s klientem nebo při pozorování sociálních pracovníků během komunikaci s klientem identifikujte hlavní faktory, které ovlivňují komunikační situaci. Vytvořte dva seznamy: seznam popisující faktory ovlivňující komunikační situaci na straně sociálních pracovníků a seznam faktorů na straně klientů.

2. Vyzkoušejte si pod vedením mentora rozhovor s klientem. Popište, jaký byl průběh rozhovoru: Jakým způsobem proběhlo vaše představení klientovi? Jak vás klient přijal? Zda byl naplněn cíl rozhovoru? apod.

⁷⁸ Schopnost naladění se na druhého prostřednictvím prvků verbální a neverbální komunikace.

⁷⁹ Záměrná změna významu; nalezení nového, méně negativního hodnocení; nalézání alternativ, např. poloprázdná sklenice může být chápána také jako poloplná.

⁸⁰ Opakování řečeného vlastními slovy s následným navázáním či přeformulováním.

⁸¹ Shrnutí klíčových bodů.

⁸² Přemítání, rozjímání; úvaha.

⁸³ Kontrola klienta nad svou situací; klient je aktivní, schopný a kompetentní řešit své problémy, je expertem své životní situace.

3. Zaměřte se na oblasti verbální a neverbální komunikace, které ovládáte a popište je.
4. Popište vaše oblasti verbální a neverbální komunikace, které jsou nedostačující a pracujte na jejich zlepšení (zaměřte se na ně při rozhovoru s klientem, poradte se s mentory apod.).
5. Jak se obvykle cítíte při komunikaci s klienty (jednotlivcem, rodinou, skupinou, komunitou)? Popište své pocity.
6. Jakým způsobem se snažíte pracovat při komunikaci s klienty s komunikačními chybami (nedostatky, nedorozumění v komunikaci), např. prvním dojmem, „nálepkováním“? Jaké jsou zkušenosti sociálních pracovníků, jak předcházejí/řeší komunikační chyby?
7. Ze kterých poznatků vycházíte při komunikaci s klientem? Jakým způsobem při komunikaci využíváte poznatky z odborné literatury? Jakých zdrojů využívají při komunikaci s klienty sociální pracovníci?

5.3.2 Cíl: Rozvíjet dovednosti pro porozumění situaci a potřebám klientů

Obor Bc.: 3. r., praxe průběžná, ZS	Obor Mgr.: 3. r., praxe průběžná, ZS
-------------------------------------	--------------------------------------

K základním dovednostem sociálního pracovníka patří porozumění životní situaci klienta a jeho potřebám. Významná je vzájemná spolupráce klienta (jednotlivce, rodiny, skupiny, komunity) se sociálním pracovníkem v průběhu tohoto procesu. Proces ústí ve stanovení problémů klienta a faktorů, které je ovlivňují. Součástí procesu je motivace klienta k řešení jeho obtíží a hledání zdrojů, které má klient k dispozici. Na tuto základní činnost pak navazují další aktivity sociálních pracovníků.

Téma 1: Porozumění situaci a potřebám

Povinné úkoly: ⁸⁴

1. Jaké postupy sociální pracovnice využívá k porozumění situaci a potřebám klientů? Analyzujte její postupy a navrhněte jiné alternativní možnosti s využitím konceptů a teorií z oblasti sociálních věd pro porozumění situace a potřebám klienta. Své návrhy diskutujte s mentorem.
2. Vyberte si případ konkrétního klienta (jednotlivce, rodiny, skupiny, komunity). Určete, jak jsou problémy klienta ovlivňovány společenským (např. vztahy s nejbližšími, vztahy v komunitě), sociálně politickým (strukturou trhu práce, dostupností příležitostí atd.) a legislativním kontextem?
3. Realizujte rozhovor s klientem nebo pozorujte rozhovor sociálního pracovníka s klientem (případně se zeptejte mentora na situaci, kdy se lišil jeho pohled na situaci od klienta, z jakých důvodů). Zaměřte se výhradně na klientovo vidění problému. Nehodnoťte, přistupte bezvýhradně na jeho perspektivu (dívejte se na situaci jeho očima). Vraťte se k této situaci v rozhovoru s mentorem. Jak vnímá problém klienta mentor? Jsou jejich/vaše pohledy odlišné? Pokud ano, má/měl tento rozdíl nějaký vliv na průběh rozhovoru, příp. na celou spolupráci?
4. Před začátkem aktivity požádejte o spolupráci klienta v místě odborné praxe. Mapujte jeho situaci prostřednictvím níže uvedených otázek. Klientem může být jednotlivec,

⁸⁴ Gartwait (2005), upraveno.

rodina, skupina, komunita. V případě, že nemáte možnost pracovat s klientem, využijte poznatky z pozorování sociální pracovníce.

- Kdo je klientem? (Jednotlivec, rodina, skupina, komunita.)
- Jaká jsou očekávání? Co očekává klient od sociálního pracovníka a naopak? Pokud se jedná o nedobrovolného klienta, který vlastní očekávání ve smyslu pomoci nemá, jaká očekávání má držitel problému? Co očekávají další osoby a organizace, které jsou v situaci zaangažovány? Porovnejte, v čem se liší různá očekávání.
- Které informace jsou potřebné pro porozumění klientovi a jeho situaci? Co může být zdrojem těchto informací? Jak lze tyto informace získat? Koho všeho se problémy týkají? Sepište faktory, které ovlivňují problémy klienta (např. vztahové, socioekonomické, právní, zdravotní, kulturní, hodnotové). Zaměřte se pouze na rysy relevantní pro specifickou situaci konkrétního klienta.
- Jak zjišťujeme, že je klient motivován k řešení své situace? Jak je možné s jeho motivací pracovat? Kde vidíte silné stránky klienta a jeho zdroje, které může využít při řešení svých obtíží? Jaké má klient limity, které mohou být bariérou a brzdit dosažení žádoucí změny?

Téma 2: Navázání kontaktu a spolupráce

Povinné úkoly:

1. Jak a kým je zahajována spolupráce? Je-li klientem rodina, skupina nebo komunita, od koho vychází podnět ke spolupráci se sociálním pracovníkem? Udělejte si miniprůzkum během (dne, měsíce) vaší praxe, kdo nejčastěji zahajuje spolupráci.
2. Jak můžeme navázat spolupráci s klientem? Pozorujte navázání prvního kontaktu s klientem, nebo se na ně sami v přímém kontaktu zaměřte. Co bylo podle vás důležité? Diskutujte s mentorkou specifika cílové skupiny, forem pomoci, typ organizace, které mohou ovlivňovat navazování spolupráce.

5.3.3 Cíl: Rozvíjet dovednost vytvoření spolupráce s klientem

Obor Bc.: 3. r., praxe souvislá	Obor Mgr.: 3. r., praxe průběžná, LS
--	---

Spolupráce je východiskem pro konkrétní aktivity s klientem (jednotlivcem, rodinou, skupinou, komunitou). Dovednost vytvářet a plánovat spolupráci patří k základním dovednostem sociální pracovníce.

Téma 1: Plánování spolupráce s klienty

Povinné úkoly:

1. Jakým způsobem je v místě praxe plánována spolupráce s klienty (s jednotlivcem, rodinou, skupinou, komunitou)? Jakou roli má v procesu plánování sociální pracovník a jakou roli má klient? Jsou vytvářeny ústní/písemné plány spolupráce? Co je jejich cílem a obsahem?
2. Jak jsou v rámci plánování stanovovány cíle a strategie k jejich dosažení? Jak a kým jsou cíle stanoveny? Vyberte si jeden konkrétní cíl spolupráce s klientem. Zhodnoťte, jak formulace cíle odpovídá zásadám pro jeho určení (konkrétnost, měřitelnost, reálnost, termínovanost)?
3. Vyberte si konkrétní situaci, se kterou klienti často do organizace přicházejí. Navrhněte plán a způsob, jakým budete s klientem pracovat. Věnujte se také tomu, co ovlivňuje volbu určitého postupu. Projednejte svůj plán s mentorem. V čem

se vaše postupy shodují, v čem se liší? Jak jste si naplánovali, že začnete rozhovor? Proč vnímáte tento postup jako vhodný pro situaci klienta?

4. Ve kterých situacích dochází ke změnám v plánech spolupráce s klienty a jakým způsobem?
5. Jak chápání problémů a potřeb klientů sociálním pracovníkem ovlivňuje plánování spolupráce s klientem?

Volitelné úkoly:

Z výčtu volitelných úkolů vyberte dva, které zpracujete:

1. Jsou-li na místě praxe poskytovány sociální služby, jak pracovníci a klienti hodnotí povinné zavádění individuálních plánů?
2. Identifikujte specifika individuálního plánování s cílovou skupinou, se kterou se na místě praxe pracuje.
3. U kterých cílových skupin či druhů služeb může být individuální plánování problematické? Existuje jiný způsob práce s klienty než ten, který je postaven na individuálním plánování? Pokud ano, vyhledejte jej nebo jej navrhněte.
4. Navrhněte individuální plán spolupráce s klientem. Požádejte o komentář mentora.

Téma 2: Realizace spolupráce s klientem⁸⁵

Povinné úkoly:

1. Co motivuje klienta ke spolupráci? Které z identifikovaných cílů spolupráce a otázek jsou pro klienta nejkritičtější a nejdůležitější? Jak se to odráží v plánu? Které cíle považuje za nejnaléhavější sociální pracovník či organizace? Pokud jsou priority sociálního pracovníka a klienta jiné, jak se postupuje?
2. Jak podporuje sociální pracovník v průběhu spolupráce autonomii a sebeurčení klienta? Sami navrhněte jiné možnosti.
3. Jak jsou identifikovány možné zdroje pro dosažení cílů? Které to konkrétně jsou (u klienta, v jeho rodině, v sociálních službách apod.)? Jak se využívají?
4. Jak a kým jsou stanovovány jednotlivé aktivity a úkoly? Jaké budou úkoly jednotlivých zapojených osob (sociální pracovnice, klienta apod.)? Co se děje při neplnění dohodnutých aktivit?
5. Které techniky a postupy jsou využívány pro naplňování plánu spolupráce s klientem (např. nácvik, vzdělávání, doprovod aj.)? Pokud je to možné, zvolte si určitou techniku a vyzkoušejte si ji.
6. Jak a kým se průběžně hodnotí naplňování očekávaných cílů (obecných a dílčích)? Jak bude měřen pokrok u klienta ve vztahu k očekávaným výsledkům? Na základě čeho s klientem usoudíte, že jsou cíle naplněny?

5.3.4 Cíl: Rozvíjet profesionální dovednosti pro ukončení spolupráce s s klientem⁸⁶

Obor Bc.: 3. r., praxe průběžná, LS	Obor Mgr.: 3. r., praxe souvislá
--	---

V průběhu spolupráce s klientem dochází k naplňování stanovených cílů prostřednictvím jednotlivých aktivit, jež by měly přispět k pozitivní změně v klientově životní situaci. Ukončení

⁸⁵ Gartwait (2005), upraveno.

⁸⁶ Royse, Dhooper, Rompf (2007), Gartwait (2005), upraveno.

vztahu s klientem může být více či méně obtížné jak pro klienta, tak pro sociálního pracovníka, proto je důležité věnovat pozornost i této oblasti.

Povinné úkoly:

1. Zhodnoťte, které faktory ovlivňovaly průběh spolupráce? Vraťte se zpět k práci s konkrétními klienty na odborné praxi. Co se s klienty mohlo pro zlepšení spolupráce dělat jinak? Svá doporučení odůvodněte.
2. Diskutujte ve studijní skupině o tom, jak lze snižovat rizika rozvoje závislosti klienta na profesionální pomoci nebo jak těmto rizikům zabránit.
3. Jak a kdy je spolupráce mezi sociálním pracovníkem a klientem ukončena? Za jakých podmínek?
4. Jak je klient připravován na ukončení spolupráce? Které faktory a podmínky mohou ulehčit ukončení spolupráce s klienty?
5. Jak je hodnocena úspěšnost spolupráce? Které modely evaluace spolupráce jsou v organizaci využívány? Jak získávat zpětnou vazbu ke spolupráci od klienta?

Volitelné úkoly:

Z výčtu volitelných úkolů vyberte dva, které zpracujete:

1. Jaká je vaše nebo mentorova zkušenost s ukončením spolupráce s klientkami?
2. Jak se vám daří ukončovat spolupráci s klientem? Jak může váš způsob ukončení spolupráce ovlivňovat klienta?
3. Jak se vypořádáváte s loučením? Jak může váš způsob loučení ovlivňovat klienta?
4. Jak vhodně zapojit klienta do evaluace? Popište postup u konkrétní situace, tzn. cíle, aktivity a zapojení klienta do evaluace.
5. Vyberte si konkrétní individuální plán. Které otázky a kritéria použijete pro transparentní sledování toho, jak je individuální plán naplňován? Zeptejte se klienta na jeho mínění.

5.4 Zásady profesionálního rozvoje

Oblast Zásady profesionálního rozvoje zahrnuje následující cíle:

- Rozvíjet dovednosti v **oblasti sebeřízení**.

5.4.1 Cíl: *Rozvíjet dovednosti v oblasti sebeřízení*

Obor Bc.: 2. r., praxe průběžná, LS	Obor Mgr.: 4. r., praxe průběžná, ZS
--	---

Schopnost sebeřízení, uplatňování určité vnitřní disciplíny patří k základním dovednostem v pracovním procesu sociální práce, jež mohou zvyšovat efektivitu práce. Práce s lidmi v obtížných životních situacích může být emočně velmi vyčerpávající. Je proto důležité naučit se aktivně uplatňovat zásady psychohygieny, využívat příležitosti k „dobíjení“ pozitivní energií a aktivně vyhledávat řešení, jež případně zamezí vzniku syndromu vyhoření.

Téma 1: Management času⁸⁷ a pracovní výkon

Povinné úkoly:

1. Vytvořte si tabulku, do které budete zaznamenávat délku trvání činností, které na místě praxe vykonáte. Specifikujte, zda šlo o přímou či nepřímou práci s klientem, týmovou činnost, kdo se aktivity účastnil apod. Jako inspirace vám může sloužit následující tabulka č. 4. Vypracujte podrobnou tabulku za jeden den praxe a diskutujte o jejím obsahu v rámci semináře k odborné praxi. Navrhněte, jak v budoucnu předcházet neefektivnímu využití času.⁸⁸
2. Pojmenujte faktory, které mohou ovlivňovat váš pracovní výkon na místě praxe. Co může přispět ke zvýšení pracovního výkonu? Zjistěte u sociálních pracovníků, jaké faktory ovlivňují jejich pracovní výkon. Co může přispět ke zvýšení pracovního výkonu?

Tab. č. 4: Popis aktivit v pracovním dnu

Popis aktivity	Neefektivní využití času	Trvání aktivity (v minutách)
Pozorování práce sociální pracovníce		20
Cesta do domácnosti klienta/klientky	Zdržení, nemohli jsme najít konkrétní adresu	25
Návštěva rodiny se sociální pracovnící		35
Cesta na úřad a zpět		10
Rozhovor se soc. pracovnící	Polovinu časového prostoru v rozhovoru jsme věnovali diskusi o novém starostovi	25

3. Proveďte rozhovor se sociální pracovnící. Z čeho sociální pracovníce vychází při organizaci pracovního dne?

Volitelné úkoly:

Z výčtu volitelných úkolů vyberte jeden, který zpracujete:

1. Chcete-li získat přesnější obrázek o své činnosti na praxi a její časové náročnosti, proveďte cvičení č. 1 z povinných úkolů několikrát za standardních podmínek. K jakým změnám u vás došlo v souvislosti s nakládáním s časem?
2. Proveďte cvičení č. 1 z povinných úkolů v průběhu „zátěžového“ období (např. při zhoršené koncentraci, stresu apod.). V čem lze vysledovat odlišnosti oproti běžnému období?

Téma 2: Psychohygienu a prevence vyhoření

Povinné úkoly:

1. Identifikujte na místě praxe faktory, které vyvolávají u pracovníků stres a negativně je ovlivňují? Pokuste se rozlišit typy těchto faktorů (negativně působící faktory na straně klienta, vedení organizace, spolupracovníků aj.) a zjistěte jejich dopady na pracovní atmosféru, výkon práce jednotlivců, spolupráci.
2. Zjistěte, jakým způsobem se v organizaci uplatňují obecné zásady psychohygieny (u pracovního týmu, jednotlivců)? Jaká opatření jsou realizována pro předcházení

⁸⁷ Management času: vědomé nakládání s časem, který je k dispozici.

⁸⁸ Mayr (2003), upraveno.

syndromu vyhoření a při jeho vzniku (ze strany vedení organizace, jednotlivců; a to vědomě či nahodile)? Navrhněte další možnosti.

3. Co pracovníci v místě vaší praxe dělají, pokud vidí, že u spolupracovnice hrozí rozvinutí syndromu vyhoření? Lze v zařízení vaší praxe vypořádat vzájemnou emoční podporu pracovníků při náročné pracovní situaci? Jakým způsobem a nakolik efektivně je podpora poskytována?
4. Co pro sebe sociální pracovníci vědomě dělají, aby načerpali pozitivní energii a efektivně zvládali pracovní stres? Kolik času věnují prevenci pracovní zátěže? Co pro sebe děláte vy, abyste načerpali(a) pozitivní energii?

Téma 3: Sebevzdělávání

Povinné úkoly:

1. Jakým způsobem zjišťujete své vzdělávací potřeby?

Volitelné úkoly:

Z výčtu volitelných úkolů vyberte jeden, který zpracujete:

1. Co si myslíte o tom, že by sociální pracovník měl pravidelně sledovat a vyhledávat informace z oboru?
2. Kde a jak může sociální pracovník získávat aktuální informace z oboru? Které časopisy užitečné pro výkon sociální práce vycházejí? Můžete využít další informační zdroje? Které?

Téma 4: Zvládání náročných situací

Volitelné úkoly:

Z výčtu volitelných úkolů vyberte jeden, který zpracujete:

1. Jak byste definoval(a) náročnou situaci, které jste zažil(a) na praxi? Které schopnosti a dovednosti je potřebné mít pro zvládání těchto situací? Jak jste danou situaci zvládl(a)? Co vám pomohlo? Co byste příště v této situaci udělal(a) jinak?
2. Které z náročných životních situací zvládáte hůře než jiné? Které vaše vlastnosti a dovednosti vám pomáhají náročnou situaci zvládat, které vlastnosti vám zvládání naopak komplikují? V čem se musíte zlepšovat? Které z vnějších faktorů zhoršují či zlepšují zvládání náročných situací.

5.4.2 Cíl: Rozvíjet citlivost pro etické aspekty a dilemata praxe

Obor Bc.: 3. r., praxe průběžná, LS	Obor Mgr.: 4. r., praxe souvislá
--	---

Sociální práce klade zvýšené nároky na uplatňování profesních hodnot a etických zásad. Praxe rovněž přináší nutnost řešit a zvládat různé etické otázky a dilemata. Způsoby zvládání dilemat sociálních pracovníků a dodržování etických zásad v organizaci mohou být pro vás cennou zkušeností.

Téma 1: Etické aspekty a dilemata místa praxe ⁸⁹

Povinné úkoly:

1. Zeptejte se na příklady nejčastějších etických problémů, se kterými se sociální pracovníci na místě praxe nejčastěji setkávají. Zjistěte, jak je sociální pracovníci řeší?
2. Samostatně na základě vašeho pozorování zmapujte dilemata (z nichž některá mohou nabývat etického rozměru), kterým sociální pracovníci v organizaci nejčastěji čelí. Formulujte, jaké strategie při rozhodování mezi dvěma vylučujícími se možnostmi (řešení dilematu) pracovníci volí.
3. Zjistěte, jak podle pracovníků organizace ovlivňují základní hodnoty sociální práce rozhodování a chování sociálních pracovníků při dodržování etických zásad a řešení dilemat?
4. Zeptejte se, jak sociální pracovníci v organizaci pracují s Etickým kodexem sociálních pracovníků ČR. Zjistěte, zda má zařízení zpracován vlastní etický kodex, jehož dodržování požaduje a vymáhá? Pokud má zařízení vlastní kodex, srovnajte, nakolik vychází z Etického kodexu sociálních pracovníků ČR?
5. Zjistěte, zda má organizace zpracovány postupy při řešení etických problémů nebo řešení dilemat. Pokud ano, diskutujte se sociálními pracovníky, jak je používají a zda jsou pro jejich praxi dostatečné.
6. Zeptejte se zaměstnanců na místě vaší praxe, co jim pomáhá při vyrovnávání se s konkrétními etickými otázkami a dilematy a s jejich řešením? Zjistěte, kterých prostředků je pro etické rozhodování na místě vaší praxe využíváno (např. diskuse na schůzích zaměstnanců, supervize)?

Volitelné úkoly:

S pomocí etického kodexu využívaného na místě praxe, např. Etický kodex sociálních pracovníků ČR, Mezinárodní etický kodex sociální práce Mezinárodní federace sociálních pracovníků (IFSW) nebo kodex Národní asociace sociálních pracovníků (NASW), a zpracujte tři otázky z níže uvedených a odborných textů věnujících se dilematům v sociální práci.

1. Diskutujte se sociálními pracovníky, zda je problematické některé části Etického kodexu sociálních pracovníků ČR uplatňovat v jejich organizaci. Problémové okruhy podrobněji zmapujte. Reflektujte, jakou roli při tom mohou hrát konflikty osobních hodnot, tlaky na snižování finančních nákladů apod.?
2. Zjistěte, zda existují v organizaci problémy, které nejsou zmiňovány v kodexu, ale podle vás by tam měly být zahrnuty? Pokud ano, které to jsou?
3. Popište, jak se v organizaci postupuje, pokud zaměstnanci nejednají dle etických zásad.
4. Zjistěte, zda existuje v ČR organizace, která je odpovědná za vyřizování stížností na porušování etiky sociálních pracovníků? O jakou organizaci se případně jedná?
5. Zjistěte, jaké jsou možné sankce pro sociální pracovníky, kteří poruší etické zásady?
6. Jak se zachovat v situaci, jestliže víte, že se spolupracovník dopouští neetického jednání?
7. V případě, že organizace zaměstnává profesionály i z jiných oborů, požádejte je o kopii jejich etického kodexu a srovnajte jej s etickým kodexem sociálních pracovníků. Ve kterých oblastech jsou si kodexy podobné? Ve kterých oblastech jsou rozdílné?
8. Zjistěte, zda mohou být některé etické standardy v rozporu s právními normami? Pokud ano, uveďte příklady.

⁸⁹ Gartwait (2005), Royse, Dhooper, Rompf (2007), upraveno.

9. Prostudujte si etický kodex, který je využíván na místě praxe, a identifikujte jeden absolutní etický standard, jenž nedovoluje žádnou výjimku a musí jej dodržovat každý sociální pracovník v každé organizaci.
 - O který standard se jedná?
 - Čím se odlišuje od jiných?
 - Proč tomu tak je?
10. Diskutujte se sociálními pracovníky, zda některá řešení dilemat mohou být v rozporu s veřejnými zájmy či mohou být dokonce protiprávní. Zmapujte, či další zájmy mohou být při řešení dilemat v rozporu.

Téma 2: Já a etické otázky

Volitelné úkoly:

Z výčtu volitelných úkolů vyberte dva, které zpracujete:

1. Zjistěte, zda uplatňuje organizace postupy, které jsou v konfliktu s vaším osobním morálním přesvědčením? Pokud ano, jaké? Jak se s těmito konflikty vypořádáte nebo jak je vyřešíte? Co jsou důležité zdroje, které využíváte při řešení těchto otázek?
2. Zvolte si některou z profesních hodnot. Popište, jakým způsobem lze tuto hodnotu uplatňovat v praxi.
3. Popište dilema, se kterým se v souvislosti s místem praxe či cílovou skupinou potýkáte. Jaké jsou možnosti vyrovnání se či řešení tohoto dilematu?
4. Identifikujte etické principy, se kterými se nejvíce ztotožňujete? Z jakého důvodu?

6 INDIVIDUÁLNÍ CÍLE UČENÍ

V této kapitole se seznámíte s individuálními cíli učení, se kterými pracujete na odborné praxi a částečně také v semináři k odborné praxi.

Klíčové pojmy: individuální cíle učení, reflexe, portfolio.

1.1 Individuální cíle učení a jejich stanovování

Na každé odborné praxi, souvislé nebo průběžné, plníte povinně jeden individuální cíl, který si stanovíte. Pokud jste v 1. ročníku, individuální cíl si stanovovat nemusíte. Při stanovování individuálního cíle vycházíte:

- z možností organizace umožňující praxi,
- z času, který máte k dispozici,
- z podmínek systému praxí na škole
- z významu, který praxe má pro vás.

Dovednost stanovovat individuální cíle učení pokládáme za velmi důležitou složku učení. Tato dovednost vás rovněž do jisté míry připravuje na stanovování cílů intervence s klienty, na aktivity v rámci koncepční činnosti, při psaní projektů apod.

Při stanovování individuálních cílů musí být splněny následující podmínky:

- Individuální cíl vyjadřuje konkrétní stanovisko očekávaného výsledku učení.
- Individuální cíl by měl být formulován v pojmech „získat“, „stát se“, „popsat“, „osvojit si“, „rozvinout“, „propojit“, „upevnit“, „navrhnout“, „zvolit“, „uvést rozdíly“, „vzájemně vymezit“ atd., tedy obsahovat činnost a předmět, který máte ovládat, zjistit atd.⁹⁰

Podnětem při stanovování individuálních cílů mohou být otázky:

- Co mne provokuje?
- Co mne zajímá?
- V čem se chci zlepšit?
- V čem si nejsem jist(a)?⁹¹
- Co mi činí potíže?

Přemýšlejte, jak vás odpovědi mohou informovat o tom, co se můžete naučit na odborné praxi.

Při stanovování individuálního cíle vám doporučujeme vycházet z následujícího postupu:

- Formulujte název individuálního cíle, který pomůže směřovat vaše učení.
- Stanovte si aktivity, které ve vztahu k cíli proběhnou.
- Stanovte si konkrétní otázky „na míru“ pro sebereflexi svého individuálního cíle, jak se Vám jednotlivé oblasti cíle dařilo naplňovat, co musíte v budoucnu zlepšit.

⁹⁰ Mužík (2005).

⁹¹ Havrdová (1999).

Následují příklady individuálních cílů.

Příklad 1: Stanovení individuálního cíle

Individuální cíl: Zlepšit nonverbální komunikaci

*Aktivita: Zopakovat si teorii z nonverbální komunikace.
Pojmenovat oblasti z nonverbální komunikace, které mi činí potíže a které si uvědomuji.
Požádat mentora, kolegyně o zpětnou vazbu, co bych měl zlepšit v nonverbální komunikaci.
Vědomě pracovat na oblastech nonverbální komunikace, které mi činí potíže.*

Sebereflexe: Jaké oblasti v nonverbální komunikaci mi činí obtíže? Které problémové oblasti jsem si uvědomoval, které nikoli, co vyšlo ze zpětných vazeb? Jak se mi dařila práce na zlepšování nonverbální komunikace, oblasti, které mi činily potíže? Na co se zaměřím příště?

U příkladu č. 1 studující chce zlepšit svou nonverbální komunikaci. Nejdříve si nastuduje potřebnou literaturu, pak se snaží určit své slabé stránky v nonverbální komunikaci. K identifikaci slabých stránek využívá i zpětných vazeb mentora, kolegů. V další fázi se snaží pracovat na zlepšování svých slabých stránek v nonverbální komunikaci. V rámci sebereflexe se studující zamýšlí nad celým procesem činnosti.

Příklad 2: Stanovení individuálního cíle

Individuální cíl: Rozvíjet dovednost v navazování nových vztahů, první kontakt

*Aktivita: Nastudovat si potřebnou literaturu.
Využívat získaných poznatků k trénování navazování nových vztahů na odborné praxi.*

Sebereflexe: Jak se mi dařilo podání ruky, oční kontakt? Jak se mi podařilo se uvést? Jak jsem vnímala atmosféru? Na co se zaměřím v budoucnu?

U příkladu č. 2 studující chce zkusit dovednost v navazování nových vztahů, odborná praxe k tomuto nabízí ideální možnost. Můžete si všimnout, že u sebereflexivních otázek studující vychází z určité znalosti (teorie), jaké jsou zásady správného navazování vztahů.

Formulaci individuálního cíle můžete konzultovat s vyučující semináře k odborné praxi. S mentorem byste si měl(a) ujasnit, zda je jeho naplňování na odborné praxi možné (např. rozhodnete se trénovat komunikaci s klienty, ale organizace vám to neumožní). Záleží tedy na povaze každého individuálního cíle.

Je především na vás, jak budete postupovat při konstrukci individuálního cíle. Individuální cíle můžete i podrobněji propracovat. Vyvarovat byste se ovšem měli přílišným obecnostem a méně konkrétním informacím. V souvislosti s plněním individuálního cíle rovněž můžete požádat mentora o zpětnou vazbu, např. v průběhu či na závěr odborné praxe.

Je možné, že individuální cíl, který jste si zvolil(a), z různých příčin není oproti předpokladu na místě praxe realizovatelný. Máte právo individuální cíl reformulovat nebo si stanovit cíl nový (s přihlédnutím k času, který na jeho realizaci zůstává). Vyučující tuto možnost nabízí v případě, že v daných podmínkách nepovažuje cíl za uskutečnitelný, rozhodnutí však ponechává na vás.

6.2 Plnění individuálních cílů v rámci jednotlivých ročníků

Na každé odborné praxi (průběžné, souvislé), plníte individuální cíl. Výjimku tvoří první ročníky. V prvním ročníku si individuální cíl nemusíte stanovovat.

6.3 Práce s individuálními cíli na odborné praxi a semináři k odborné praxi

Plnění individuálních cílů učení souvisí jak s realizací odborných praxí, tak s realizací seminářů k odborné praxi. Na odborné praxi v souvislosti s naplňováním individuálních cílů učení:

- Vyjasňujete možnosti naplnění stanoveného cíle učení před nástupem a bezprostředně po zahájení odborné praxe. V případě, že po zahájení odborné praxe zjistíte, např. po rozhovoru s mentorkou, že zvolený individuální cíl je méně vhodný pro konkrétní místo praxe, individuální cíl přeformulujete.
- Po zahájení praxe vytváříte s mentorkou praxe plán učení, kam si zaznamenáte individuální cíl. V průběhu odborné praxe je možné jej přeformulovat, upřesnit apod.
- Na odborné praxi naplňujete individuální cíl učení a můžete (ale nemusíte) vyžadovat zpětnou vazbu od mentorky praxe. Záleží na vašem uvážení.

V semináři k odborné praxi v souvislosti s naplňováním individuálních cílů učení:

- Konzultujete stanovování individuálních cílů učení, formulaci s vyučujícím.
- Ústně či písemně (po dohodě s vyučujícím) reflektujete naplnění individuálních cílů.

6.4 Reflexe individuálních cílů

V semináři k odborné praxi reflektujete ústně či písemně dle požadavků vyučující, jak se vám individuální cíl podařilo naplnit. Obsahem reflexe naplnění individuálního cíle mohou být následující otázky, které můžete klást sami sobě, či vám je klade vyučující:

- Co vám přinesla práce na individuálním cíli?
- Podle čeho jste poznal(a), že jste dosáhl(a) pokroku?
- Jaké závěry jste vyvodil(a) pro příští práci?

Plnění individuálního cíle není předmětem hodnocení vyučujícího ve smyslu splnil(a) – nesplnil(a).

Ústní či písemná reflexe plnění individuálního cíle je podmínkou pro udělení zápočtu za seminář k odborné praxi. I když individuální cíl nenaplníte, také se můžete něčemu naučit, tyto skutečnosti reflektovat a získat tak zápočet.

Individuální cíl si zapisujete do svého portfolia. Do portfolia případně zakládáte také písemné reflexe plnění individuálního cíle.

7 SEMINÁŘ K ODBORNÉ PRAXI

V této kapitole se blíže seznámíte s náplní a požadavky semináře k odborné praxi.⁹²

Klíčové pojmy: daný cíl učení, individuální cíl učení, propojování teoretických a praktických poznatků, sebereflexe, reflexe, doklady, portfolio.

7.1 Náplň semináře k odborné praxi

Seminář k odborné praxi je úzce spjat především s výkonem praxe průběžné. Proto je důležité na odbornou praxi průběžnou nastoupit včas, a to v prvním týdnu zahájení semestru. V podkapitolách se blíže seznámíte s vybranými oblastmi náplně semináře.

7.1.1 Prezentace praxe souvislé

V prvních dnech realizace semináře k odborné praxi **povinně** prezentujete vaše poznatky ze souvislé praxe. Připravte si prezentaci v trvání max. 15 min.⁹³

7.1.2 Práce s danými a individuálními cíli učení

V rámci semináře k odborné praxi se pracuje s cíli učení.⁹⁴ V souvislosti s danými cíli učení:

- S vyučujícím konzultujete vhodné formy dokladů k naplnění daných cílů.
- Naplňování daných cílů s vyučujícím/m reflektujete.
- Předkládáte doklady o jejich naplnění.

V souvislosti s individuálními cíli učení:

- Konzultujete stanovování individuálních cílů učení i jejich formulování s vyučujícím.
- Ústně či písemně (po dohodě s vyučujícím) reflektujete naplnění individuálních cílů.

7.1.3 Propojování teoretických a praktických poznatků, rozvoj kritického myšlení

Na semináři k odborné praxi jste podporováni v dovednosti propojovat teoretické a praktické poznatky a v rozvoji kritického myšlení. K propojování teorie a praxe nedochází spontánně tím, že získáte vedle teoretických poznatků i praktickou zkušenost. Současné trendy využívají v procesu propojování teorie a praxe jako koncepční rámec teorii učení. Někteří autoři využívají cyklu učení Davida Kolba, jeho cyklu integrace teorie a praxe, který zahrnuje proces čtyř kroků, např. pro analýzu setkání s klientkou.⁹⁵ Proces zahrnuje získání informací ve vztahu k situaci v praxi, reflexi osobních asociací⁹⁶ ve vztahu k setkání, propojení znalostí a teorie ve střetu s praxí a nakonec výběr profesionální reakce (např. volba strategie, intervence apod.) ze tří předešlých kroků.

⁹² Seminář k odborné praxi: předmět, který je úzce spjat s výkonem odborné praxe. V této souvislosti se můžete také setkat s názvy jako „Kazuistický seminář“, „Integrativní seminář“.

⁹³ V kapitole 4.4.2 najdete tipy pro tvorbu prezentace.

⁹⁴ Problematika je podrobně zpracována v kapitole č. 4 (Dané cíle učení) a v kapitole č. 6 (Individuální cíle učení).

⁹⁵ Více k propojování teoretických a praktických poznatků a rozvoji kritického myšlení v kapitole č. 8.4 (Kolbův cyklus učení) a v kapitole č. 8.5 (Integrativní případový analytický model).

⁹⁶ Asociace v sobě zahrnuje sdružování představ.

7.1.4 Sebereflexe

Seminář k odborné praxi má napomáhat dovednosti sebereflexe ve vztahu k naplňování cílů učení a obecněji k jednání na odborné praxi.⁹⁷ Rozvoj dovednosti sebereflexe v prostředí semináře k odborným praxím vychází z předpokladů na vaší straně, jimiž jsou:

- aktivita a motivace,
- pocit bezpečí,
- určitá schopnost introspekce,⁹⁸
- ochota sdílet s ostatními své pocity, postoje, zkušenosti, poznatky,
- vůle a dovednost klást si sebereflektivní otázky,
- vůle a rozvíjení dovednosti profesionální sebereflexe.

V rámci sebereflexe vám mohou být pokládány otázky typu:

- Podle čeho jste poznal(a), že jste dosáhl(a) pokroku při práci na určitém úkolu?
- Co se v konkrétním úkolu dařilo, co nikoli?

7.2 Vlastní iniciativa

Každé setkání v semináři k odborné praxi bude pokrývat témata vztahující se zejména k procesu fungování na odborné praxi, naplňování cílů učení, ale také konkrétní témata vztahující se k vaší současné práci na odborné praxi. Je důležité si uvědomit, že získání co největšího přínosu ze semináře záleží velkou mírou na vaší aktivitě. Odpovězte si proto sami pro sebe:

- Co mohu udělat pro to, aby mi seminář přinesl zdokonalení v profesním růstu?
- Jaká témata bych rád(a) řešil(a) na dalším semináři k odborné praxi?⁹⁹

7.3 Podmínky pro udělení zápočtu

Zápočet za seminář k odborné praxi uděluje vyučující. Pro udělení zápočtu musíte splnit následující podmínky:

- Předložit doklady o naplnění daných cílů učení.
- Reflektovat (ústně či písemně) plnění cílů individuálních (s výjimkou prvních ročníků).
- Splnit povinnou docházku v semináři.

Maximálně dvě neúčasti v semináři lze omluvit. Je nepřípustné v roli studující(ho) vyžadovat za vyšší neúčast v semináři náhradní plnění v podobě zpracování písemných materiálů. Tato aktivita nemůže nahradit skupinovou interakci, ke které na seminářích dochází. U konkrétních případů, např. dlouhodobé nemoci, lze situaci řešit, a to prostřednictvím konzultace s vyučující a garantkou.

Nestandardní situace při rozhodování o udělení/neudělení zápočtu jsou řešeny s vyučující a garantkou.

⁹⁷ Teoretické informace k sebereflexi najdete v kapitole č. 8.2.

⁹⁸ Introspekce představuje schopnost nahlížet na vlastní duševní pochody.

⁹⁹ Royse, Dhooper, Rompf (2007).

8 TEORIE UČENÍ

Jak odborná praxe, tak seminář k odborné praxi a supervize nabízí příležitosti k učení. Cílem kapitoly je přinést poznatky k uvědomění si, co všechno může ovlivňovat učení, a rozšířit tak využití vašich kapacit učení.

Klíčové pojmy: potřeba učení, učení jako změna, sebereflexe, styly učení, Kolbův cyklus učení, zpětná vazba.

8.1 Učení jako změna

Důležitou dovedností je umět identifikovat potřebu něčemu se naučit a také něco s tím udělat. Potřebu něčemu se naučit identifikuje někdo zvnějšku, např. škola. Potřeba něčemu se naučit může vycházet také z vašich vnitřních potřeb.

- Jak poznáte, že se potřebujete něčemu naučit, v něčem se zdokonalit?

Pocity nadšení, ale také obav, nepříjemného pocitu, rozladění „něco neovládám“ vám mohou napovědět o případné potřebě něčemu novému se učit, zvládnout novou situaci. K identifikaci potřeby něčemu novému se naučit mohou pomoci rovněž zpětné vazby mentorek, vyučujících, kolegyň apod. Významným zdrojem může být rovněž sebereflexe.¹⁰⁰ Někdy může být složitě samotnou potřebu identifikovat, a to z důvodu, že se daný člověk informacím brání, nemá zájem, je „uzavřen“ učení.

V souvislosti s učením se můžete setkávat nejen s příjemnými prožitky, ale i s těmi nepříjemnými. Učení představuje změnu. Někdy je změna vzrušující a radostná, někdy je obtížná a frustrující. Kdyby všechny naše zkušenosti učení byly zábavné, byli bychom jistě rádi, ale opravdové a významné učení může být spojeno také s nepříjemnými prožitky. V zásadě se také učíme, když riskujeme, když začínáme myslet různými způsoby, když pohlížíme na důvěrně známé z různého úhlu nebo když se pokoušíme testovat nové chování. V případě, kdy jsme ochotni sebe samotné stavět do situací, ve kterých jsou staré návyky myšlení a chování omezeny, začínáme se učit.¹⁰¹

Není pravda, že veškeré učení je založeno na pozitivních zkušenostech. Můžete zjistit, že mnoho dovedností získáváte při jednání se zaměstnanci či s klientkami, kteří vám nejsou právě příjemní; to nejvíce zapamatovatelné a nejužitečnější se naučíte při překonávání těch nejobtížnějších a neúspěšně řešených setkání. Měli byste proto zůstat otevření všem možným vztahům a každý z nich považovat za příležitost k učení. Praxe sociální práce, pokud je efektivní, by vám měla otevírat nové směry poznání. Pokud je učení o nás samotných, našich předsudcích, předpojatosti a emocionálních potížích, zkušenost může být mimořádně bolestná. Ovšem, může nás na druhou stranu osvobodit od našich postojů a chování, které limituje osobní růst a efektivitu.¹⁰²

- Jaké si vybavujete zkušenosti učení spojené s příjemnými prožitky?
- Jaké si vybavujete zkušenosti učení spojené s nepříjemnými prožitky?

Učení může přinášet náročné situace, nepříjemné prožitky, které je potřeba překonávat. Určitou inspirací, jak zvládat náročné situace, může být koncept resilience¹⁰³, jež v sobě zahrnuje charakteristiky, jako je pružnost, odolnost, houževnatost, nezlomnost.

¹⁰⁰ Viz kapitola č. 8.2 (Sebereflexe).

¹⁰¹ Gartwait (2005).

¹⁰² Gartwait (2005).

¹⁰³ Resilience: schopnost obrany, obnovování či udržení vnitřní rovnováhy.

Koncept resilience je věnován procesům, díky nimž je jedinec schopen se adaptovat a fungovat uvnitř kontextu nepřízně či rizika.¹⁰⁴ Zde je sedm zásad s tímto konceptem spojených:¹⁰⁵

- *Optimismus*: Resilientní lidé zůstávají optimističtí. Bez pevného přesvědčení, že se věci jednou obrátí k lepšímu, není schopnost člověka vyrovnat se s životními situacemi myslitelná.
- *Akceptace*: V obdobích krize resilientní lidé vědí, že utíkáním od problémů ničeho nedosáhnou a že jim útěk nepomůže.
- *Orientace na zvládnutí problému*: Resilientní lidé čelí událostem s otázkou: „Je přede mnou obtížné období, co tedy mohu udělat pro to, abych situaci zvládl(a)?“
- *Opuštění role oběti*: I resilientní lidé mívají občas pocit, že jsou oběťmi. Jenom je tento pocit relativně rychle opouští, protože chápou, že je neefektivní.
- *Přijetí vlastní odpovědnosti*: Resilientní lidé přijímají odpovědnost za své jednání.
- *Vytváření skupin*: Resilientní lidé hledají takové lidi, kteří jsou empatičtí a ochotni pomoci.
- *Aktivní plánování budoucnosti*: Resilientní lidé nic nepovažují za samozřejmé.

Otázky k sebereflexi:

- Jak reagujete v náročných situacích v souvislosti s učením?
- Jakým způsobem se tyto náročné situace snažíte překonávat?

8.2 Sebereflexe

Sebereflexe je příležitostí ohlédnout se za dosavadním procesem učení. Sebereflexe je vnitřním dialogem, který vedete sami se sebou. Zvažujete, jaké znalosti a dovednosti jste získal(a), čemu porozuměl(a), případně i jaké postoje jste změnil(a). Prostřednictvím sebereflexe můžete analyzovat a srovnávat dřívější a nové soubory pracovních zkušeností a nacházet tak východiska a podněty k dalšímu sebezdokonalování. Můžete tak mít větší kontrolu nad tím, co funguje, a korigovat, co vážne.

K procesu sebereflexe dochází prostřednictvím kladení otázek „sami sobě“, popř. je vám klade někdo jiný zvnějšku. Otázky pro sebereflexi jsou otevřené, nikoli uzavřené (odpověď ano – ne) a měly by se zaměřovat na jednání, chování, prožívání, postoje, schopnosti, dovednosti apod. Otázky by měly rozvinout uvažování o sobě a podněcovat k aktivitě. Úspěšným výsledkem sebereflexe je pozitivní změna.

Sebereflexe umožňuje uvědomovat si řadu významných aspektů, např. průběh osvojování dovedností, míru obtíží, možný původ obtíží, odezvu kolegů, pocity při činnosti a při přijímání zpětné vazby, vlastní nedostatky apod. Sebereflexe usnadňuje konfrontaci zkušeností a pocitů před zážitkem – pozorováním, vlastní aktivitou aj. a po něm. Toto srovnání „stavů“ (poznatků, zkušeností, prožitků) je významné pro posílení motivace a zároveň poskytuje zpětnou vazbu, zejména je-li součástí sebereflexe také sebehodnocení, zpětná vazba kolegů, učitele, instruktora, klienta apod.¹⁰⁶

- Jak pracujete se sebereflexí?

¹⁰⁴ Luthar a kol. in Šišlákova (2005).

¹⁰⁵ www.efj-lazarus.cz

¹⁰⁶ Maňák, Švec (2003).

8.3 Styly učení ¹⁰⁷

Každý se učí „svým“ způsobem a využívá vlastní styl učení. Lidé se od sebe liší nejen svými schopnostmi, ale i preferovanými způsoby učení, jeho rychlostí apod.¹⁰⁸ Jedná se o naprosto individuální proces, který se často opírá o předchozí zkušenosti, pozorování a přemýšlení.¹⁰⁹

8.3.1 Fyziologický, poznávací a afektivní styl učení

V této klasifikaci jsou rozlišovány následující styly:

- *fyziologický styl* – člověk se učí prostřednictvím kontaktu s vnějším prostředím, sociologickými faktory a fyzickými stimuly;
- *poznávací styl* – člověk se učí skrze mentální aktivitu a myšlenky;
- *afektivní styl* – člověk se učí využíváním svých emocí a pocitů.¹¹⁰

8.3.2 Vizuální, sluchový a pohybový styl učení

Následují typy, které odpovídají vizuálnímu, sluchovému a pohybovému stylu učení. V praxi se samozřejmě u konkrétních osob setkáváme s jejich kombinací.

Vizuální typ:

- učí se z informací, které vidí nebo čte,
- používá písemné instrukce, protože si pamatuje, co čte,
- používá vizuální pomůcky jako doprovod slovních pokynů,
- učí se tomu, jak něco dělat prostřednictvím sledování jiných,
- vyhovují mu vizuálně zprostředkované informace.

Sluchový typ:

- aby si informaci uchoval, musí ji slyšet,
- využívá slovních pokynů,
- zapamatuje si informace prostřednictvím slovního opakování,
- vyhovuje mu diskuze o myšlenkách,
- má rád skupinové diskuze a činnosti.

Pohybový typ:

- učí se prostřednictvím zkušeností,
 - učí se účastí na činnosti,
 - pamatuje si informace, s nimiž má přímou zkušenost,
 - vyhovuje mu vyjadřování pohybem, hraní rolí
 - vyhovují mu praktické činnosti vyžadující aktivní, praktické zapojení.
- Jaké styly učení zaznamenáváte při vašem učení?

¹⁰⁷ Birkenmaier, Berg-weger (2007), Hendricks, Finch, Franks (2005), Dettlaff (2003).

¹⁰⁸ Maňák, Švec (2003).

¹⁰⁹ Mužík (2005).

¹¹⁰ Hickox in Hendricks, Finch, Franks (2005).

8.4 Kolbův cyklus učení¹¹¹

Pokud se má člověk učit ze zkušenosti, musí s ní umět pracovat a umět se z ní také poučit. Je důležité přemýšlet o zkušenosti, vztahovat ji k teorii a plánovat, jak příště jednat lépe. Nestačí pouze provádět činnost nebo pouze o ní přemýšlet. Je potřeba také jednat.

Učení představuje cyklický proces. Teoretik učení D. A. Kolb zpracoval cyklus učení, který vychází ze čtyř fází. Můžete začít v jakékoliv fázi cyklu, ale pořadí fází pro efektivní učení by mělo být dodrženo.

- Fáze 1: Konkrétní zkušenost (prožívání)
- Fáze 2: Reflexe zkušenosti (vnímání)
- Fáze 3: Konceptualizace problému v abstraktní úrovni (přemýšlení)
- Fáze 4: Aktivní experimentování (konání)

Konkrétní zkušenost zahrnuje vlastní aktivitu. V této fázi prožíváte.

Reflexe zkušenosti je ohlédnutím za aktivitou, situací, ve které jste byl(a) aktérem. Kladete si sebereflexivní otázky typu: Co jsem v dané situaci prožíval(a)? Co se dařilo? Co se nedařilo? V této fázi vnímáte.

Konceptualizace problému v abstraktní úrovni zahrnuje zobecnění zkušenosti, konkrétní zkušenost můžete dávat do souvislosti s teorií. Můžete vytvářet závěry pro příští jednání v obdobné situaci. V této fázi přemýšlíte.

Aktivní experimentování představuje zkoušení nových alternativ při postupu. V této fázi konáte.

Po aktivním experimentování se vracíte opět k fázi konkrétní zkušenosti, tedy novému cyklu učení, přičemž využíváte poznatky z cyklu předešlého, viz obrázek.¹¹²



Podle toho, které z uvedených fází v cyklu dávají studující přednost, vytvořil D. A. Kolb svou typologii, viz tabulka č. 5.

Tab. č. 5: Fáze učení a styly učení dle D. Kolba.

	FÁZE UČENÍ V CYKLU	STYL UČENÍ
1.	Konkrétní zkušenost (prožívání)	Intuitivní (průzkumník)
2.	Reflexe zkušenosti (vnímání)	Rozvažující (pozorovatel)
3.	Konceptualizace problému v abstraktní rovině (myšlení)	Konceptuální (myslitel)
4.	Aktivní experimentování (konání)	Operativní (aktivista)

¹¹¹ Heindricks, Finch, Franks (2005).

¹¹² Obr.: Kolbův cyklus učení, upraveno Outward Bound Česká cesta (2000).

Intuitivní studující (průzkumník)

Průzkumník se nejlépe učí, když používá své smysly, zvláště své pocity a emoce. Jeho osobní zkušenost a konkrétní zážitek pomáhá formulovat odpovědi a řešit problémy. Často se potřebuje posunout od osobní zkušenosti (pokus – omyl) k úvaze a formulaci obecných pravidel významu jeho zkušenosti. Jeho silnou stránkou je intuice, schopnost vžít se do lidí a raději se učí v kontextu „tady a teď.“ Často vidí latentní obsah, soucítí s klienty, což jej může zavést dál, než sám odhadoval.

Tipy pro průzkumníka:

- Zaznamenávejte postupy svých činností. Záznamy vám umožní zpětně uvažovat o procesech, které proběhly, odpoutat se od pocitů.

Rozvažující studující (pozorovatel)

Pozorovatel upřednostňuje pozorování a přemítání o věcech. Hodně se ptá. Je pro něj pohodlnější důkladně uvažovat o práci, než se pustí do jejího provedení. Je schopen si přesně vzpomenout na pozorování na několika úrovních a umí dobře rozlišovat mezi základními a vedlejšími informacemi. Mysl je otevřená a straní se soudu, dokud nemá k dispozici všechny informace. Částečnou výhodou je schopnost zkoumat problém z mnoha úhlů pohledu a organizovat materiál podle smysluplných pravidel, což umožňuje formulovat myšlenky.

Tipy pro pozorovatele:

- Pozorujte různé situace (např. rozhovor s klientkou) z různého pohledu vnímání.

Kognitivní studující (myslitel)

Myslitel se učí z literárních a informačních zdrojů, daří se mu v učení teoretických přístupů k řešení problémů a často si pomáhá čtením všeho, co mu k tématu přijde pod ruku. Cítí se nejlépe připraven k činnosti, když věří, že ovládá potřebné informace, které často získává teoretickou diskuzí o různých případech. Je pro něj vhodná četba archivovaných případů. Může trvat nějaký čas, než myslitel zvládne diskutovat o svých pocitech, k čemuž by neměl být nucen, dokud nebude sám připraven. Myslitel se přiklání ke zjišťování informací na sezených systémem otázka – odpověď; z praxe si přináší otázky, které vyžadují další objevování.

Tipy pro myslitele:

- Vybírejte si pro studium vhodné texty, rozmanité případy a situace z místa praxe. Rozvíjejte své analytické a plánovací schopnosti.

Operativní studující (aktivista)

Aktivista se nejlépe učí přímou akcí. Horlivě usiluje o to, aby se hned od začátku aktivně účastnil praxe, a nebaví jej dlouho číst případové informace. Je ochoten přijmout rizika a vrhnout se do práce po hlavě. To mu umožňuje zkoušet své nápady a učit se z periodické činnosti. Je schopen diskutovat o svých nápadech a teoriích, jakmile má zkušenost, kterou by komentoval. Zato předvídat problém nebo možné důsledky mu tak snadno nejde. Snadno reaguje na potřeby, které je možno vyřešit prakticky, než na problémy, které mají spíše teoretický základ. Může inklinovat k tomu udělat pro klienta víc, než je potřeba. Aktivista může potřebovat pomoc vyrovnat se s pomalou změnou a s rozpoznáním důležitosti asistování a pomoci klientům spíše než jednáním a přímým vyřešením problému.

Tipy pro aktivistu:

- Orientujte se na činnost. Diskutujte o zážitcích z přímé zkušenosti.

Uvedené typologie představují samozřejmě ideální typy, v praxi se čisté typy nevyskytují, dochází k jejich kombinování. V každém typu je možné se nějak najít.

8.5 Integrativní případový analytický model

Integrativní případový analytický model (ICAM)¹¹³ může být inspirativní svým strukturovaným formátem, ve kterém můžete rozvíjet své myšlení a analyzovat svou práci během odborné praxe, včetně práce s klienty. Opírá se o předpoklad, že pro efektivní práci je potřeba vědomě aplikovat teorii do práce. Bez disciplinovaného použití teorie jednání bude pravděpodobně založeno na syntéze osobních zkušeností bez plného porozumění situacím a problémům (tzn. jednáte dříve než přemýšlíte).

Ústřední podmínkou úspěchu ICAM je uznat význam schopnosti identifikovat různé teoretické přístupy a porozumět jim. Lze identifikovat tři úrovně uvědomění v rozhodování v sociální práci: automatickou, intuitivní, kriticky hodnotící. Kriticky hodnotící úroveň nejvíce napomáhá efektivní profesionální praxi. Na tomto stupni praktici promýšlejí „použití faktů, znalostí, zkušeností“. Je důležité nejen systematicky pracovat s daty, ale také používat promyšlený přístup směřující od počátečního kontaktu k ukončení spolupráce s klienty.

Prvním úkolem v tomto modelu je *definovat aktuální otázku či problém* a relevantní údaje. Vychází se zde z potřeb a přání klienta a klade se důraz na to, jak problém vnímá on sám. V této fázi je důležité *identifikovat teorii*, podle které kladete otázky ve fázi mapování situace či problému (Jakým způsobem jste definovali problém? Z jakého paradigmatu vycházíte? atd.). Je potřebné zkoumat, které teorie ovlivňují stanovení vašich pracovních hypotéz (předpoklady formulujete do tvrzení, která mají danou situaci vysvětlit, nebo navrhuje a odůvodňuje postupy, které mají být v řešení situace účinné). Jakmile jsou *hypotézy* formulovány, je třeba popsat možné relevantní teorie a modely praxe, a to s ohledem na charakteristiky klientů, se zaměřením na zdroje a s přihlédnutím k možnostem a omezením organizace, omezením na vaší straně (které teorie ovlivňují cíle, o něž při práci s klienty usilujeme, atd.). Je třeba také evaluovat výsledky práce. Je-li spolupráce s klientem úspěšná, následuje závěrečná fáze. Pokud úspěšná není, je potřeba opětovně re/definovat problém (v reálné práci s klientem postavené na jeho potřebách a přáních), věnovat se analýze relevantních dat a jejich hypotéz, případně použít novou teorii, která by měla změnit jejich postupy. Pokud byla intervence úspěšná, ale objevily se nové problémy, začínáte znovu s novou formulací problému.

8.6 Práce se zpětnou vazbou

V kontextu odborného praktického vzdělávání je práce se zpětnou vazbou považována za velmi důležitou. Zpětná vazba přináší informaci o jednání, chování, jež proběhlo a která určitým způsobem může ovlivnit jednání, chování budoucí.

Zpětnou vazbu by vám měla průběžně poskytovat mentorka odborné praxe, ale i vyučující semináře k odborné praxi, případně další osoby.

Poskytování a přijímání zpětné vazby je chápáno jako dvě odlišné činnosti, které byste měl(a) být schopn(schopna) zvládat.

¹¹³ Osmo, Landau in Boisen, Stera (2004).

Při přijímání a poskytování zpětné vazby si můžeme všimnout následujících rovin:

- co je sdělováno (věcná stránka),
- jak je to sdělováno,
- jak se příjemci, poskytovatelé zpětné vazby, cítí, co prožívají,
- jak příjemce zpětnou vazbu zpracuje, jaké závěry vyvodí pro budoucí jednání.

Zkuste si odpovědět na následující otázky:

- V jakých oblastech si přejete a vítáte zpětnou vazbu?
- V jakých oblastech se obáváte obdržet zpětnou vazbu? Co vám tyto pocity mohou říci?
- Jak zvládáte poskytování zpětné vazby?

Zpětná vazba by vám měla přinášet informace o tom, v jakých oblastech vynikáte a ve kterých oblastech byste naopak měl(a) dále pracovat. Naopak tyto informace byste měl(a) také umět poskytovat lidem, kteří od vás zpětnou vazbu žádají.

Zpětná vazba, kterou získáte, ale i kterou poskytujete, nemůže být na sto procent objektivní. Její subjektivita může být do jisté míry vyřešena zadáním jasných kritérií, která by při posuzování konkrétní oblasti měla být sledována.

Situace

Přinášíme vám možné zdroje chyb při poskytování zpětné vazby a tipy, jak tyto chyby ze strany příjemce zpětné vazby případně redukovat:

- Nevyvážená zpětná vazba – zpětná vazba je příliš tvrdá.

Příklad : Příliš tvrdá zpětná vazba

Mentorka: „Vůbec se vám to nepovedlo, jak jste seznamoval klienta s informacemi o organizaci. Polovinu informací jste vynechal, a také jste zapomněl vyplnit formulář.“

Mentorka ovšem opomněla říci, že studentovi se podařilo např. vytvořit dobrou atmosféru. Mentorka udělala chybu, protože se zaměřila jen na posuzování negativních stránek. Student pak může mít dojem, že je všechno špatně, a ztratit motivaci pro další práci.

Tipy:

Vždy je možné najít něco pozitivního. Pokud obdržíte příliš tvrdou zpětnou vazbu, ptejte se: „Co si myslíte, že se mi naopak povedlo?“ Pokud daná osoba příklad nenajde, s největší pravděpodobností umí jen kritizovat.

Také se můžete ptát na věci, které vám pomohou situaci více analyzovat a příště zvládnout lépe: „Vím, že jsem na mnoho věcí zapomněl, je to pro mě stále hodně nové. Na co si mám dát příště větší pozor, aby se mi to podařilo? Co mi doporučujete?“

- Nevyvážená zpětná vazba – zpětná vazba je nekriticky chválící.

Příklad: Nekriticky chválící zpětná vazba

Mentorka: „Moc se vám to povedlo, jak jste vyplnila formulář s klientem. Jste šikovná.“

Mentorka studentku ovšem opomene upozornit na to, že ve formuláři udělala několik chyb. Tím studentku nekriticky pochválila a znemožnila jí poučit se z chyb. Možná měla mentorka obavu sdělovat studentce i kritické věci, možná nemá čas se jí více věnovat.

Tipy:

Pokud obdržíte tento typ zpětné vazby, zkuste se vrátit k činnosti a ptát se konkrétně, co vás zajímá a v čem si opravdu sám(sama) nejste jist(a), zda jste opravdu postupoval(a) správně. Ptejte se i na další okolnosti situace, které do zpětné vazby nebyly zahrnuty: „Jak jste hodnotila způsob komunikace s klientkou?“, „Myslíte, že vysvětlení účelu formuláře bylo pro klientku srozumitelné?“

- Zpětná vazba je zkrslena antipatiemi/sympatiemi poskytovatele k jejímu příjemci.

Příklad: Zpětná vazba zkrslena antipatiemi/sympatiemi

Tipy: Zpětná vazba může být ovlivněna sympatiemi/antipatiemi k vaší osobě. Vezměte to na vědomí. Zvažte, které části obsahu zpětné vazby vám něco říkají o možnostech dále se vzdělávat. Kladte konkrétní otázky ve vztahu k vašemu výkonu.

- Zpětná vazba je zaměřena na osobu, nikoli na její konkrétní chování, jednání.

Příklad: Zpětná vazba je zaměřena na osobu, nikoli na její konkrétní chování, jednání

Mentorka: „Jste neschopná.“

Tipy: Jedná se o nekonstruktivní, zraňující zpětnou vazbu, která může vyvolat negativní emoce u příjemce, případně vnitřní či vnější agresí. Poskytování takovéto zpětné vazby byste se měl(a) vždy vyvarovat. V tomto případě je dobré na poskytovatele zpětné vazby směřovat konkrétní otázky, např. „Říkáte, že jsem neschopná, co jsem tedy udělala špatně?“ – trvat na konkrétní odpovědi.

- Přílišná obecnost.

Příklad: Příliš obecná zpětná vazba

Mentor: „Ten rozhovor se vám moc nepovedl.“

Tipy: Pokud získáte tuto zpětnou vazbu, snažte se získat konkrétní informace, jinak vám tato zpětná vazba nic nedá, až na to, že vás může zranit.

Snažte se získat konkrétní informace: „Co se mi tedy na rozhovoru nepovedlo?“, „Jak jste to vnímal?“ Touto otázkou můžete tak získat např. odpověď: „Zaměřte se více na svůj neverbální projev při práci s klienty, často křížíte ruce na hrudi, což může být klienty vnímáno jako nepřístupnost.“ „V rozhovoru s klientem jste také používal mnohou cizích slov, kterým dle mého názoru klient neporozuměl.“ V této chvíli máte jasno.

Žádejte aktivně mentorku praxe o zpětnou vazbu k aktivitám, které jste vykonal(a). Zajímejte se o své silné stránky a o doporučení, v jakých oblastech byste se měl(a) dále zlepšovat.

Tipy pro přijímání zpětné vazby

Umět přijímat zpětnou vazbu nemusí být jednoduché, zejména pokud jde o zpětnou vazbu kritickou. Přinášíme vám několik tipů, jak na zpětnou vazbu reagovat:

- Dejte najevo, že si zpětné vazby vážíte a berete ji na vědomí. Věřte, že pro poskytovatele zpětné vazby to nemusí být také jednoduché, např. pokud mají poskytovat zpětnou vazbu kritickou.

- V případě, že jste získal(a) kritickou zpětnou vazbu, vyhněte se zdůvodňování, proč jste jednal(a) tak a tak, proč jednání tedy dopadlo tak a tak. Může to budit dojem, že zpětnou vazbu neberete na vědomí a jen obhajujete vlastní původní jednání.
- Uvažujte, co můžete v budoucnu na základě zpětné vazby změnit, ujasněte si představu, např. příště se zaměřím na ...
- Nespolehejte na to, že všichni ví, jak zpětnou vazbu správně poskytovat. Vlastní aktivita může napravit mnohá nedorozumění. Pokud vám není příliš jasné, co poskytovatel zpětné vazby měl(a) konkrétně na mysli, kladte upřesňující dotazy. Měl(a) byste získat konkrétní představu o tom, v čem konkrétně vynikáte a v čem byste se naopak měl(a) zlepšit.
- Neberte si zpětnou vazbu osobně, zpětná vazba se nevztahuje na celou osobu, tedy ne „něco jsem udělal(a) špatně, takže jsem úplně neschopný(neschopná)“. Zpětná vazba slouží ke zdokonalení konkrétních oblastí, neměla by vyvolávat frustrace.
- Vyhněte se nekritickému přijímání zpětné vazby.
- „Nezavírejte oči“ před zpětnou vazbou, protože nechcete např. přijmout fakt, že ve všem nejste prostě dokonalý(dokonalá). Spíše přemýšlejte, co si ze zpětné vazby můžete odnést a jak změnit případné budoucí jednání, chování v konkrétních situacích.
- Vyhledávejte situace, ve kterých si můžete nové jednání ovlivněné zpětnou vazbou vyzkoušet.

Tipy pro poskytování zpětné vazby

Může se zdát, že poskytování zpětné vazby je jednoduché, ale není tomu tak. Přinášíme vám také několik tipů, jak zpětnou vazbu poskytovat.¹¹⁴

- Každý jednatel reaguje na zpětnou vazbu odlišně. Určité typy osobnosti přivítají důkladnou zpětnou vazbu, zatímco jiní se mohou cítit při obdržení zpětné vazby pokládané za kritickou nepříjemně. Zpětná vazba je nejlépe přijímána v atmosféře důvěrného a podporujícího prostředí.
- Efektivní zpětné vazbě musí předcházet jasné pokyny o tom, co je od příjemce po stránce výkonu očekáváno. Bez těchto pokynů se příjemce může cítit nespravedlivě kritizován, protože očekávání pro výkon nebyla vyjasněna.
- Pro cílenost zpětné vazby je důležité, aby poskytovatel zpětné vazby byl osobně aktivně příjemce přítomen, aby pečlivě pozoroval, co se odehrávalo, měl dostatek informací.
- Příjemci budou pravděpodobně reagovat na zpětnou vazbu dobře, budou-li věřit tomu, že jim jejich poskytovatel zpětné vazby rozumí. Je důležité rozebrat situace z pohledu příjemce při snaze pochopení jeho či jejich činů a poté toto porozumění sdělit.
- Zpětná vazba je nejúčinnější, když je poskytována bezprostředně po činnosti, jíž se týká.
- Zpětná vazba by měla být jasně a lehce srozumitelná (vedle výchozího stavu je formulována i cílová představa). Měly by být poskytnuty specifické a konkrétní návrhy na změnu (např. u sdělení toho, co je špatné, vysvětlit, jak to napravit). Nepoužívejte „ale“, které naruší konstruktivní kritiku, zkuste „a“.
- Při formulaci je využíván tvar v 1. osobě. Tzn. hovořte za sebe a ne jménem někoho jiného (např. „Nelíbí se mi, když se mnou takto hovoříte,“ namísto „nikomu se nelíbí způsob, jakým mluvíte.“).

¹¹⁴ Dettlaf (2003).

9 PRÁVNÍ OTÁZKY ODBORNÉ PRAXE

Zpracování následující části vychází z aktuální právní úpravy.

9.1 Obecná východiska

Odborná praxe studujících je součástí studijního plánu příslušného akreditovaného studijního oboru. Ostravská univerzita v Ostravě (dále jen OU) prostřednictvím Zdravotně sociální fakulty sjednává smluvně s organizacemi, resp. třetími osobami a studující(m) na základě Smlouvy o zajištění odborné praxe rámec odborné praxe, zejména stanoví vzájemná práva a povinnosti. Studující mohou nejčastěji vykonávat odbornou praxi v zařízeních sociálních služeb, ve střediscích probační a mediační služby, ve věznicích, zdravotnických či školských zařízeních, dále pak v neziskových organizacích, církevních spolcích či v rámci státní správy a samosprávy. Zmiňované oblasti, v nichž je nejčastěji prováděna sociální práce a odborná praxe, jsou upraveny následovně:

- působení sociálního pracovníka v sociálních službách je upraveno dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění,
- působení úředníka a asistenta probační a mediační služby je upraveno zákonem č. 257/2000 Sb., o probační a mediační službě, v platném znění,
- působení sociálního pracovníka jako odborného zaměstnance je upraveno zákonem č. 293/1993 Sb., o výkonu vazby, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 169/1999 Sb., o výkonu trestu odnětí svobody, v platném znění,
- působení sociálního pracovníka jako odborného zaměstnance je upraveno též zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí,
- působení sociálního pracovníka v nemocnicích je upraveno vyhláškou č. 424/2004 Sb., kterou se stanoví činnosti zdravotnických pracovníků a jiných odborných pracovníků,
- působení úředníka územních samosprávných celků je upraveno zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů; aj.

Odborná praxe studujících v organizacích sociálních služeb (z hlediska zákona č. 108/2006 Sb.)

Studující studijního oboru Sociální práce se zdravotnickým profilem vykonává odbornou praxi i v organizacích sociálních služeb, jejichž činnost je popsána v zákoně č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění.

Zákon o sociálních službách upravuje mimo jiné předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka. Ustanovení § 109 zákona taxativně stanoví činnost sociálního pracovníka a ustanovení § 110 potom definuje předpoklady k výkonu povolání sociálního pracovníka, jeho odbornou způsobilost. Z uvedených ustanovení zákona je zřejmé, že studující není sociálním pracovníkem podle zákona o sociálních službách.

Osoba, která splňuje předpoklady k výkonu povolání sociálního pracovníka podle ustanovení § 110 zákona o sociálních službách, je v pracovním poměru (nebo obdobném poměru – na dohodu o provedení práce nebo o pracovní činnosti) k poskytovateli sociální služby a zároveň je studentem (vyšší odborné školy, bakalářského nebo magisterského studijního programu), může odbornou praxi uskutečnit v rámci tohoto pracovního poměru. V zákoně č. 257/2000 Sb., o probační a mediační službě, je odborná praxe řešena obdobně.

Odborná praxe studující(ho) jako dobrovolníka (dle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě v platném znění)

Ustanovením § 3 odst. 3 zákona o dobrovolnické službě je stanoveno, že je-li fyzická osoba studentem, vykonává jako dobrovolník dobrovolnickou službu mimo studium.

9.2 Zákony ovlivňující výkon odborné praxe

Studující při odborné praxi přijde do styku se základní právní úpravou, kterou tvoří zejména:

- ústavní zákon č. 23/1991 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod,
- zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění,
- zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění,
- zákon č. 101/2001 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění,
- vyhláška č. 385/2006 Sb., o zdravotnické dokumentaci,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.

Je vhodné, aby byl studující ze strany školy i organizace informován o uvedených zákonech. Tímto krokem budou ošetřena možná rizika při výkonu odborné praxe.

Dále jsou uvedeny nejvýznamnější aspekty daných předpisů.

Listina základních práv a svobod ve svých ustanoveních zaručuje mimo jiné základní lidská práva a svobody, např.:

- nedotknutelnost osoby a jejího soukromí,
- osobní svobodu,
- právo každého na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromého a rodinného života.

Občanský zákoník v ustanovení § 11 zaručuje fyzické osobě kromě jiného i právo na soukromí.

Zákon o sociálních službách ustanovením § 100 odst. 1 ukládá sociálním pracovníkům povinnost zachování mlčenlivosti o údajích týkajících se osob, kterým jsou poskytovány sociální služby nebo příspěvek. Porušení této povinnosti je sankcionováno pokutou až do 50 000,- Kč. Studující je taktéž vázán povinností mlčenlivosti o skutečnostech, které se doví při výkonu odborné praxe nebo v přímé souvislosti s ní, a to na základě konkrétní smlouvy uzavřené mezi školou, organizací a studující(m). Dle zákona může studující v rámci odborné praxe vykonávat činnost související s klientem organizace jen s jeho souhlasem, tedy se souhlasem fyzické osoby v nepříznivé sociální situaci. Studující dále pod dohledem mentora praxe a bez souhlasu klienta může vykonávat ty činnosti v rámci organizace, při nichž nepřijde do kontaktu s osobními údaji klientů.

Písemný souhlas klienta s účastí studujících bakalářského nebo magisterského studijního programu by měla obstarat organizace, u níž studující odbornou praxi vykonává.

Zákon o ochraně osobních údajů upravuje práva a povinnosti při zpracování osobních údajů v zájmu naplnění práva každého na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromí.

Vyhláška o zdravotnické dokumentaci stanoví obsah zdravotnické dokumentace a podmínky, za kterých dochází ke skartaci zdravotnické dokumentace.

Zákoník práce v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zejména ustanovením § 391 odst. 4 stanoví odpovědnost právnické nebo fyzické osobě, u níž se odborná praxe uskutečňovala, za škodu studující(mu), která vznikla při odborné praxi nebo v přímé souvislosti s ní.

9.3 Práva a povinnosti jednotlivých subjektů

Práva a povinnosti školy při odborné praxi:

Práva a povinnosti studujících při odborné praxi jsou obsažena zejména ve Smlouvě o zajištění odborné praxe, která je sjednávána mezi školou, organizací a studujícími. Vysoká škola má zejména tato práva a povinnosti:

- teoreticky připravit studující pro efektivní výkon odborné praxe včetně seznámení studujících s platnou základní legislativou organizace sociálních služeb, zejména:
 - s ústavním zákonem č. 23/1991 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod,
 - se zákonem č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění,
 - se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění,
 - se zákonem č. 257/2000 Sb., o probační a mediační službě, v platném znění,
 - se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění,
- poučit studující o povinnosti zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se doví při výkonu odborné praxe nebo v přímé souvislosti s ní (povinností mlčenlivosti jsou studující vázáni i v semináři k odborné praxi či supervizi),
- vypracovat Smlouvu o zajištění odborné praxe,
- má právo na řádné plnění škody ze strany organizace, a to v rozsahu uvedeném ve Smlouvě o zajištění odborné praxe.

Práva a povinnosti studujících při odborné praxi:

Práva a povinnosti studujících při odborné praxi jsou obsažena zejména ve Smlouvě o zajištění odborné praxe, která je sjednávána mezi školou, organizací a studující(m). Studující má zejména tato práva a povinnosti:

- právo na zabezpečení odborné praxe v souladu se studijním plánem,
- právo být proškolen z bezpečnosti práce na pracovišti organizace, u níž odbornou praxi vykonává,
- povinnost absolvovat odbornou praxi v rozsahu stanoveném studijním plánem,
- povinnost dbát bezpečnostních a pracovních pokynů organizace, u které je praxe vykonávána,
- povinnost zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se doví při výkonu odborné praxe nebo v přímé souvislosti s ní, přičemž povinnost mlčenlivosti a ochrany osobních údajů trvá i po ukončení praxe.

Práva a povinnosti organizace, u níž je odborná praxe vykonávána:

Práva a povinnosti studujících při odborné praxi jsou obsažena zejména ve Smlouvě o zajištění odborné praxe, která je sjednávána mezi školou, organizací a studující(m). Organizace má zejména tato práva a povinnosti:

- zajistit studujícím odbornou praxi na svých pracovištích, v rámci které bude studujícím umožněno zejména:
 - sledovat sociálního pracovníka při práci (na pracovišti, v terénu, u soudu či u jiného

- formálního slyšení),
- nahlížet do dokumentů týkajících se řešeného případu a konzultovat případ se sociálním pracovníkem,
 - vést pravidelné rozhovory s mentorem odborné praxe,
 - navštěvovat pracovní porady a kontaktovat i jiné pracovníky organizace,
 - možnost vést rozhovor samostatně s klientem,
 - umožnit studujícím vstup na příslušné pracoviště,
 - prokazatelně seznámit studující s předpisy BOZP a požární ochrany na příslušném pracovišti, v případě vzniku škody na straně studujících za ni odpovídá organizace v souladu s ustanovením § 391 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění; prokazatelně seznámit studenta se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
 - vytvořit na svém pracovišti podmínky pro realizaci odborné praxe, vybavit studující osobními ochrannými prostředky s výjimkou pracovních oděvů podle platných právních předpisů a směrnic,
 - zajistit dle možností potřebný materiál a pomůcky pro odbornou praxi,
 - vypracovat v předposledním týdnu odborné praxe hodnocení, které bude studujícím sloužit jako doklad k uznání absolvování odborné praxe,
 - sdělit studujícím, že ze strany školy má právo na řádné plnění škody v rozsahu uvedeném ve Smlouvě o zajištění odborné praxe.

Organizace může odstoupit od Smlouvy o zajištění odborné praxe, jestliže studující v průběhu praxe závažným způsobem po předchozím napomenutí opakovaně porušil obecně závazné předpisy a vnitřní předpisy organizace bezprostředně dopadající na činnosti v ní vykonávané či student závažným způsobem porušuje pokyny mentora a ostatních pracovníků, kteří za studenta zodpovídají. Vysoká škola může od smlouvy odstoupit, jestliže poskytovatel nevytvořil odpovídající podmínky pro průběh praxe a neudržoval její potřebnou úroveň a tím nebyl naplněn předmět smlouvy. Jinak platí zákonná úprava občanského zákoníku.

9.4 Odpovědnost za škodu při odborné praxi

Škoda způsobená studujícími organizací či jiné osobě

Ustanovením § 391 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, (dále jen ZP) je dána odpovědnost studujících za škodu, kterou způsobí škole (OU) při teoretickém nebo praktickém vyučování (odborné praxi) anebo v přímé souvislosti s ním. Odpovědnost studujících je odpovědností občanskoprávní dle ustanovení § 420 odst. 1 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění.

V souvislosti s výše uvedeným uzavřela OU s pojišťovnou smluvní pojištění odpovědnosti za škody způsobené studujícími třetími osobám včetně školského zařízení, které způsobí v době školního vyučování v budově či prostorách sloužících k vyučování a dále mimo budovy a prostory při akcích pořádaných školským zařízením, pokud je zajištěn dozor odpovědné osoby a pokud je dána odpovědnost studujících.

Dále je studujícím doporučováno individuálně smluvně sjednat s pojišťovnou pojištění své odpovědnosti za škodu – pro případy způsobení škody třetí osobě (zejm. pro případy vysoké finanční škody, např. nad 50.000 Kč,-), která se vztahuje na dobu odborné praxe. Pojišťovny nabízejí např. tzv. „Pojištění odpovědnosti za škodu občanů“, u nějž se dá sjednat maximální limit pojištění až 10 mil. Kč. Pokud si bude studující pojištění sjednávat u jakékoliv pojišťovny, měl by zdůraznit, že chce pojistit svou odpovědnost za škodu při praxi, a případně to i doplnit do pojistné smlouvy.

Příklad: Při výkonu praxe v centru pro děti ponese studující novou videokameru, jíž chtěl natočit nácvik dětského představení. Studující kameru upustí a tím vznikne škoda ve výši 70 000,- Kč.

Postup řešení situace: Studující by měl věc ihned nahlásit svému mentorovi praxe, v případě, že není přítomen, jinému zaměstnanci organizace, nejlépe tomu, který má zodpovědnost za organizaci, tj. řediteli, zástupci ředitele. Ten by měl ihned se studujícím sepsat protokol o vzniklé škodě. Dále studující věc oznámí zástupci školy – garantce praxí, která předá informaci vedoucímu pracoviště, v jehož rámci byla praxe uskutečňována, a ten dále postupuje v souladu se Směrnicí rektora č. 84/06, k uplatňování náhrad škod způsobených. Pokud je studující pojištěn, nahlásí věc pojišťovně jako škodní událost (postup při hlášení škody je vysvětlen ve smlouvě s pojišťovnou). I v případě, že studující pojištěn přímo na tuto situaci není, může se pokusit uplatnit některou z pojistek, kterou má případně on nebo jeho rodinní příslušníci.

Škoda, která vznikne v průběhu praxe studujícím

V souladu s ustanovením § 426 a odst. 3 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění (toto ustanovení nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2008), odpovídá studujícím vysokých škol za škodu, která jim vznikla porušením právních povinností nebo úrazem při teoretickém a praktickém vyučování (odborné praxi) ve škole nebo v přímé souvislosti s ním, příslušná vysoká škola (OU).

Jestliže ke škodě došlo při odborné praxi nebo v přímé souvislosti s ní u organizace, odpovídá za škodu studujícím organizace, u níž se odborná praxe uskutečňovala, a to v souladu s ustanovením § 426a odst. 3 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění (toto ustanovení nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2008), a v souladu s ustanovením § 391 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění.

Příklad 1: V době vykonávání praxe v organizaci jde studující po schodech v prostorech organizace, zakopne a při pádu si zlomí ruku.

Postup řešení situace: Studující by měl věc nahlásit ihned poté, co se mu stane, a to opět svému mentorovi praxe, případně jinému zaměstnanci organizace, nejlépe tomu, který má zodpovědnost za organizaci, tj. řediteli, zástupci ředitele. Ten by měl ihned se studentem sepsat protokol o vzniklém úrazu. V žádném případě se nedoporučuje odkládat nahlášení škody na další den. Je-li nutné lékařské ošetření, je třeba oznámit lékaři, kde se úraz stal, a ten to napíše do lékařské zprávy. Je nutné si lékařskou zprávu ponechat. Dále studující věc oznámí univerzitě, konkrétně zástupci školy – garantce praxí, která předá informaci vedoucímu pracoviště, v jehož rámci byla praxe uskutečňována, a ten dále postupuje v souladu se Směrnicí rektora č. 84/06, k uplatňování náhrady škod způsobených. Jestliže má student individuálně sjednáno pojištění úrazu, pak postupuje dle pokynů smlouvy s pojišťovnou.

Příklad 2: Studující v době praxe nasedne do služebního auta pracovníka organizace a během jízdy dojde k nehodě a úrazu studujícího. Pokud pracovník organizace (tzv. třetí osoba) nemá sjednanou pojistku a nejsou vypracovány vnitřní předpisy pro takovou situaci, je za studujícího odpovědný pracovník, který jej do služebního auta vzal. Tzn. v případě úrazu studujícího mu bude léčení a případné následky hradit pracovník, který jej na vlastní odpovědnost do auta vzal. V případě, že je sjednána pojistka a jsou vypracovány vnitřní předpisy pro tuto situaci, následuje stejný postup jako v předcházející situaci.

Právní aspekty exkurze

Je-li součástí studia exkurze na pracovištích organizací či třetích osob, je exkurze posuzována jako akce pořádaná OU. Organizace či třetí osoby jsou povinny před začátkem exkurze seznámit studenty s předpisy BOZP platnými v dané organizaci.

Co se týče odpovědnosti za škodu vzniklou při exkurzi, ta je posuzována, jako odpovědnost školy nebo studujícího při teoretickém a praktickém vyučování (odborné praxi) ve škole nebo v přímé souvislosti s ním. Tzn. vznikne-li při exkurzi porušením právních povinností nebo úrazem škoda studentovi, odpovídá studentům příslušná vysoká škola (OU), a to v souladu s ustanovením § 426a odst. 3 (ustanovení účinné od 1.1. 2008) zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění. Vnikne-li při exkurzi porušením právních povinností škoda organizaci či třetí osobě, u níž je exkurze prováděna, je dána odpovědnost studujícího podle ustanovení § 420 odst. 1 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění.

V souvislosti s výše uvedeným uzavřela OU s pojišťovnou smluvní pojištění odpovědnosti za škody způsobené studujícím třetím osobám včetně školského zařízení, které způsobí v době školního vyučování v budově či prostorách sloužících k vyučování a dále mimo budovy a prostory při akcích pořádaných školským zařízením, pokud je zajištěn dozor odpovědné osoby a pokud je dána odpovědnost studenta.

Studujícím se doporučuje individuálně smluvně sjednat s pojišťovnou pojištění odpovědnosti za škodu. Platí, že do smlouvy s pojišťovnou je zapotřebí uvést, že se pojistné události vztahují na výkon odborné praxe v organizacích, to se pak dokládá smlouvou o zajištění odborné praxe.

POUŽITÉ ZDROJE INFORMACÍ

- BARTÁK, J. *Základní kniha lektora/trenéra*. Praha: Votobia, 2003. ISBN 80-7220-158-1.
- BIRKENMAIER, J., BERG-WEGER, M. *The Practicum Companion for Social Work: Integrating Class and Field Work*. Boston: Pearson Education, 2007. ISBN 0-205-47482-9.
- BOGO, M., VAYDA, E. *The Practice of Field Instruction in Social Work, Theory and Process*. New York: Columbia University Press, 1998. ISBN 0-231-11319-6.
- BOISEN, L., STERA, M. *The Integrative Case Analysis: Model for Linking Theory and Practice*. Journal of Social Work Education, Spring, 2004.
- DETLAFF, A. J. *From Mission to Evaluation: A Field Instructor Training Program*. Alexandria: Council on Social Work Education, 2003. ISBN 0-87293-105-6.
- Dotazování vedoucích seminářů k odborným praxím* [interní materiál]. Ostrava: Katedra sociální práce ZSF OU, 2007.
- Field Work Manual for First Year Social Work*. Bombay: Tata Insitute of Social Science, 1994. ISBN 81-85458-65-0.
- FINCH J. B., FRANKS L. Ch., HENDRICKS, O. C. *Learning to Teach, Teaching to Learn: A Guide for Social Work Field Education*. Alexandria: Council of Social Work Education, 2005. ISBN 0-87293-117-X.
- GARTWAIT, C. L. *The Social Work Practicum, A Guide and Workbook for Students*. Montana: Allyn & Bacon, 2005. ISBN 0-205-40802-8.
- HAAR, E. *Das Berufspraktikum in der sozialen Arbeit*. Ergebnisse einer Befragung von BerufspraktikantInnen. Berlin: Luchterhand Verlag GmbH, 1996. ISBN 3-472-02585-9.
- HALL, I., HALL, D. *Evaluation and Social Research*. Basingstoke: Palgrave Macmillan, 2004. ISBN 0-333-9305-9.
- HAVRDOVÁ, Z. *Kompetence v praxi sociální práce*. Praha: Osmium, 1999. ISBN 80-902081-8-5.
- HENDL, J. *Kvalitativní výzkum*. Praha: Portál, 2005. ISBN 80-7367-040-2.
- HOLASOVÁ, V. *Průvodce odborným praktickým vzděláváním v sociální práci. Pro mentorky a mentory*. Ostrava: Katedra sociální práce ZSF OU, 2008. ISBN 978-80-7368-470-9.
- KOŠŤÁLOVÁ, H., HAUSENBLAS, O. *Co je E – U – R* [online]. Praha: Kritické myšlení o.s., 2008. [cit. 2008-02-03]. Dostupné z URL: <http://www.kritickemysleni.cz/klisty.php?co=klisty24_eur>.
- LAGER, P. B., ROBBINS, V. C. Field Education: Exploring the future, expanding the vision. *Journal of Social Work Education*, leden 2004, roč. 40, č. 1.
- MAŇÁK, J., ŠVEC, V. *Výukové metody*. Brno: Paido, 2003. ISBN 80-7315-039-5.
- MAYR, A. *Theopraxpapier*. Ingolstatt: Katholische Universität Eichstätt, 2003.

MUŽÍK, J. *Didaktika profesního vzdělávání dospělých*. Plzeň: Fraus, 2005. ISBN 80-7238-220-9.

NEDĚLNÍKOVÁ, D. *Průvodce odborným praktickým vzděláváním v sociální práci. Pro vyučující semináře k odborné praxi*. Ostrava: Katedra sociální práce ZSF OU, 2008. ISBN 978-80-7368-468-3.

ROYSE, D., DHOOPER, S. S., ROMPF, E., L. *Field Instruction, A Guide for Social Work Students*. Boston: Pearson Education, 2007. ISBN 0-205-44618-3.

Systém praxí na katedře - obecné informace [online]. Ostrava: Ostravská univerzita, 2006. [cit. 2007-11-12]. Dostupné z URL: <<http://www1.osu.cz/praxeexp/index.php?id=7>>.

ŠIŠLÁKOVÁ, M. *Možnosti sociální práce na poč. 21. stol. Sborník příspěvků z minikonference* [online]. Hradec Králové: Univerzita Hradec Králové, 2005. [cit. 2008-09-01]. Dostupné z URL: <http://www.kspssp.info/cinnost/sbornik_2korektura.pdf>.

Učení se zkušeností / Learning by experience, Kolb, 1976. Upraveno Outward Bound – Česká cesta, 2000. Dostupné z URL: <http://www.ceskacesta.cz/pedagog_vychodisko/kolb>.

Závěrečná zpráva výzkumu Analýza potřeb studujících a vedoucích praxí v oblasti odborných praxí [interní materiál]. Ostrava: Katedra sociální práce ZSF OU, 2007.

PŘÍLOHY

Příloha č. 1: Slovníček pojmů
ODBORNÉ PRAKTICKÉ VZDĚLÁVÁNÍ: ZÁKLADNÍ POJMY

POJEM	OBSAH	KAPITOLA
Odborné praktické vzdělávání	Je klíčovou součástí studia, jež je zaměřeno na získávání znalostí, dovedností, schopností, postojů studujících v oblasti sociální práce. Odborné praktické vzdělávání je postaveno na třech pilířích: odborné praxi, semináři k odborné praxi a supervizi.	1.1
Odborná praxe	Povinný předmět, který je součástí odborného praktického vzdělávání. Umožňuje studujícím získat relevantní praktické dovednosti a znalosti mimo výuku ve škole, a to pod odborným vedením na místech praxe, v nichž je realizována sociální práce.	1.1.1
Místo praxe (organizace)	Označuje místo (organizaci), kde studující na základě smlouvy vykonávají odbornou praxi. Jedná se o takové organizace, v nichž je prováděna sociální práce.	1.1.1
Forma odborné praxe	Představuje způsob realizace odborné praxe, který je určen jejím načasováním, zařazením v semestru a hodinovou dotací. Do forem odborné praxe řadíme praxi průběžnou, souvislou.	1.1.1
Průběžná odborná praxe	Forma odborné praxe, která je realizována 1x týdně během akademického semestru (tj. 13 týdnů), a to v rozsahu 8 vyučovacích hodin denně. V rozvrhu je pro výkon průběžné praxe vyčleněn jeden den.	1.1.1
Souvislá odborná praxe	Forma odborné praxe, která je realizována zpravidla souvisle po dobu 2 týdnů (tj. 10 pracovních dnů) v rozsahu 8 vyučovacích hodin denně. Obvykle ji studující realizují v období od konce letního semestru do začátku zimního semestru následujícího akademického roku.	1.1.1
Exkurze	Návštěva organizace, v níž je realizována sociální práce, za vzdělávacím a poznávacím účelem. Exkurze jsou součástí odborného praktického vzdělávání a konají se v rámci semináře k odborným praktikám v průběhu semestru, případně na odborné praxi průběžné nebo souvislé.	1.1.1
Zaměření odborné praxe	Představuje specifikaci míst praxe podle jednotlivých ročníků, semestru a formy praxe. Zaměření odborné praxe dělíme na povinné a volitelné.	3.1.1
Odborná praxe s povinným zaměřením	Představuje povinně určenou specifikaci míst praxe pro konkrétní formu praxe (souvislá, průběžná), ročník a semestr. Např. pro průběžnou praxi v letním semestru 2. ročníku je stanovena odborná praxe na oddělení sociálněprávní ochrany dětí u městského úřadu.	3.1.1
Odborná praxe s volitelným zaměřením	Představuje možnost výběru místa odborné praxe, které není předem stanoveno školou, s tím omezením, že na stejném místě praxe je možné odbornou praxi (souvislou nebo průběžnou) absolvovat max. 2x za dobu studia (týká se to i odborných praktik s povinným zaměřením).	3.1.1
Seminář k odborné praxi	Seminář k odborné praxi je povinný předmět, který probíhá v malé studijní skupině. Jeho obsahem je zejména reflexe a podpora sebereflexe ve vztahu ke zkušenostem z odborné praxe, včetně plnění cílů učení, hodnocení míry naplnění daných cílů a reflexe naplnění individuálních cílů, vedení studujících k rozvoji kritického myšlení a ke schopnosti propojování teorií a praktik sociální práce.	1.1.2 7
Supervize	Supervize je volitelný předmět, který je realizován v malé studijní skupině s možností individuálních konzultací. Jeho náplní je reflexe vlastní práce studujících. Těm jsou poskytovány podněty k dalšímu učení a rozvoji, ocenění a podpora.	1.1.3
Cíle učení	Cíle učení představují vzdělávací záměry vysoké školy a studujících pro dosahování dovedností, znalostí a postojů studujících v rámci odborného praktického vzdělávání. S cíli učení se pracuje na odborné praxi a v seminářích k odborné praxi. Cíle učení dělíme na dané a individuální.	1.2.1
Dané cíle učení	Dané cíle učení představují vzdělávací záměry vysoké školy pro dosahování dovedností, znalostí, postojů u studujících v rámci odborného praktického vzdělávání. Jejich plnění je povinné, a to prostřednictvím stanovených úkolů. Dané cíle učení jsou specifikovány v jednotlivých oblastech učení.	1.2.1 4 5
Individuální cíle učení	Individuální cíle učení představují záměry studujících pro dosažení dovedností, znalostí a postojů v rámci odborného praktického vzdělávání. Individuální cíle učení si studující (kromě studujících prvních ročníků) stanovují na základě svých subjektivních vzdělávacích potřeb, povinně na každé odborné praxi; přitom vycházejí z možností místa praxe, doby praxe, podmínek systému praktik.	6

ODBORNÉ PRAKTICKÉ VZDĚLÁVÁNÍ: OSOBY

POJEM	OBSAH	KAPITOLA
Garantka odborného praktického vzdělávání	Představitelka vysoké školy, zodpovídá za vytváření odborného praktického vzdělávání, jeho rozvoj a realizaci. Poskytuje poradenství studujícím a organizacím odborné praxe v oblasti odborného praktického vzdělávání.	2.1
Administrátor odborné praxe	Pracovník vysoké školy, který zajišťuje činnosti organizačně-administrativního charakteru v oblasti odborného praktického vzdělávání. Je podřízeným garantky odborného praktického vzdělávání.	2.1
Vyučující semináře k odborné praxi	Interní nebo externí zaměstnanec vysoké školy – pedagogický pracovník, který vyučuje seminář k odborné praxi.	2.1
Supervizor	Interní nebo externí zaměstnanec vysoké školy, který poskytuje individuální a skupinovou supervizi v rámci předmětu Supervize.	2.1
Studující	Cílová osoba odborného praktického vzdělávání.	2.3
Vedoucí, ředitel organizace odborné praxe	Představitel místa odborné praxe v řídicí pozici, jenž má zásadní vliv na spolupráci s vysokou školou při odborném praktickém vzdělávání.	2.2
Koordinátor odborné praxe v organizaci	Představitel místa odborné praxe. Zpravidla poskytuje obecné informace o účelu pracoviště a možnostech výkonu odborné praxe z hlediska kapacit pracoviště. Zajišťuje administrativní stránku odborné praxe. Tato pozice je zřízena pouze v některých místech praxe.	2.2
Mentorka odborné praxe	Je představitelkou místa praxe, zastupuje místo praxe a provází studující jejich odbornou praxí. Měla by naplňovat obecné požadavky mentora odborné praxe (např. kvalifikaci a zkušenost v sociální práci).	2.2

ODBORNÉ PRAKTICKÉ VZDĚLÁVÁNÍ: DOKUMENTY¹¹⁵

POJEM	OBSAH	KAPITOLA
Průvodní dopis	Písemný dokument, prostřednictvím kterého žádá vysoká škola o umožnění odborné praxe. Je předkládán studujícími při prvním kontaktu s organizací, ve které plánují vykonávat odbornou praxi.	3.1.5
Žádost o zajištění odborné praxe	Písemný dokument, který představuje individuální žádost studujících o umožnění vykonání odborné praxe v organizaci. Přináší informace o základních údajích studujících či jejich dosavadních zkušenostech ve vztahu k výkonu odborné praxe.	3.1.5
Smlouva o zajištění odborné praxe	Trojstranný kontrakt mezi vysokou školou, studující(m) a organizací, která odbornou praxi umožní. Ve smlouvě jsou upraveny podmínky realizace odborné praxe.	3.1.5
Plán učení	Je nástrojem, který slouží k písemnému strukturování vytyčených aktivit pro dobu odborné praxe. Plán učení vytváří studující s mentorem. Plán zahrnuje cíle učení, harmonogram plnění cílů, aktivity, role zapojených osob.	1.2.2 3.2.3 3.3.1 3.3.4 3.4.1 3.4.4
Závěrečná zpětná vazba	Slouží k písemné formulaci zpětné vazby mentora k působení studující(ho) na odborné praxi. Jsou v ní posuzovány vytyčené oblasti.	3.4.2
Potvrzení o absolvované praxi	Formulář vysoké školy, prostřednictvím kterého mentor svým podpisem a razítkem organizace stvrzuje studujícím absolvování praxe.	3.4.5
Portfolio	Představuje složku, do které si studující zakládají dokumenty z odborné praxe a seminářů k odborné praxi. Portfolio tvoří následující dokumenty: <ul style="list-style-type: none"> ▪ přehled organizací, ve kterých studující absolvoval praxi v rámci celého studia a cíle učení, které na konkrétních praxích plnil(a). Z každé absolvované praxe se do portfolia zařadí: <ul style="list-style-type: none"> ▪ plán učení, ▪ písemné doklady k daným cílům, ▪ případně písemná reflexe k cíli individuálnímu, ▪ závěrečná zpětná vazba, ▪ potvrzení o absolvování odborné praxe. 	1.2.3

¹¹⁵ Všechny vzory dokumentů (kromě průvodního dopisu, který je k dispozici u garantky nebo administrátora odborné praxe) včetně pokynů pro jejich vyplnění lze získat na internetové stránce www.osu.cz/praxeksp.

Příloha č. 2: Žádost studující(ho) o zajištění odborné praxe

Žádost studující(ho) o zajištění odborné praxe

Jméno a příjmení studující(ho):

Telefon:

E-mail:

Studijní obor:

Ročník:

Místo praxe (název organizace a obec):

Mentor(ka):

Předměty, které jsem absolvoval(a) v souvislosti s místem praxe:

.....
.....
.....
.....
.....

Dřívější praktické zkušenosti v sociální práci, hlavní oblasti zájmu (problematika, cílové skupiny):

.....
.....
.....
.....
.....

Má očekávání k místu odborné praxe:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis studující(ho)

Příloha č. 3: Závěrečná zpětná vazba z odborné praxe

Závěrečná zpětná vazba z odborné praxe

Místo praxe:

Mentor/mentorka:

Studující:

Datum:

Instrukce pro mentora (mentorku): Z následujících předložených oblastí vyberte ty, které můžete vzhledem k Vaší zkušenosti se studující(m) hodnotit. Vyjádřete se, prosím, k silným stránkám studujících a poskytněte doporučení, na jakých slabých stránkách by studující měl(a) pracovat, např. formou „zaměřit se více na ...“. Hodnocení slouží jako podnět pro profesní rozvoj studujících.

<p>Naplňování plánu učení</p>
Silné stránky:
Doporučení:

<p>Naplňování daných cílů učení</p>
Silné stránky:
Doporučení:

<p>Naplňování individuálních cílů učení</p>
Silné stránky:
Doporučení:

Komunikační dovednosti (verbální – ústní, písemné, a neverbální)

Silné stránky:

Doporučení:

Sociální práce s klienty

Silné stránky:

Doporučení:

Profesionální vztahy se spolupracovníky, spolupráce v týmu

Silné stránky:

Doporučení:

Vzájemná spolupráce – mentor(ka) a studující

Silné stránky:

Doporučení:

Podpis: mentor(ka): **studující:**

Razítko organizace:

Komentář studující(ho) k obsahu zprávy: