**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nysie**

**Opis modułu kształcenia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa modułu (przedmiotu)** | | | | **Prawa i obowiązki pracowników pomocy społecznej** | | | | | | **Kod przedmiotu** | | |  | |
| Kierunek studiów | | | | Administracja | | | | | | | | | | |
| Profil kształcenia | | | | Praktyczny | | | | | | | | | | |
| Poziom studiów | | | | Studia I stopnia | | | | | | | | | | |
| Specjalność | | | | Polityka społeczna | | | | | | | | | | |
| Forma studiów | | | | Stacjonarne/Niestacjonarne (S/NS) | | | | | | | | | | |
| Semestr studiów | | | | V | | | | | | | | | | |
| **Tryb zaliczenia przedmiotu** | | | | Zaliczenie na ocenę | | **Liczba punktów ECTS (S/NS)** | | | | | | | | Sposób ustalania oceny z przedmiotu |
| **Formy zajęć i inne** | | **Liczba godzin zajęć w semestrze S/NS** | | | | Całkowita | 2/2 | Zajęcia kontaktowe | 1,2/0.7 | | Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym | | 1,2/1,2 |
| Całkowita | Pracy studenta | | Zajęcia  kontaktowe | **Sposoby weryfikacji efektów uczenia się w ramach form zajęć** | | | | | | | | Waga w % |
| Wykład | | 20/20 | 5/11 | | 15/9 | Kolokwium pisemne | | | | | | | | 40 |
| Ćwiczenia | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Ćwiczenia praktyczne | | 30/30 | 15/21 | | 15/9 | Kolokwium pisemne | | | | | | | | 60 |
| Laboratorium | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Projekt | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Seminarium | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
|  | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
|  | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
|  | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| **Razem:** | | **50/50** | **20/32** | | **30/18** |  | | | | | | Razem | | 100,00% |
| **Kategoria efektów** | **L p.** | **Efekty uczenia się dla modułu (przedmiotu)** | | | | | | | | | | **Efekty kierunkowe** | | **Formy zajęć** |
| Wiedza | 1. | Ma wiedzę z zakresu ustroju, struktur i funkcjonowania instytucji pomocy społecznej | | | | | | | | | | K\_W03 | | CP |
| 2. | Posiada wiedzę w zakresie reguł prawno-organizacyjnych jak również norm moralnych dla organizacji zakładów pracy | | | | | | | | | | K\_W12 | | CP |
| 3. | Zna podstawowe techniki i metody pracy pracownika systemu pomocy społecznej | | | | | | | | | | K\_W17 | | CP |
| Umiejętności | 1. | Potrafi pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków w zakresie odnoszącym się do funkcjonowania pomocy społecznej | | | | | | | | | | K\_U02 | | CP |
| 2. | Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę dotyczącą obowiązujących norm funkcjonowania instytucji administracji publicznej do rozstrzygania dylematów i problemów pojawiających się w pracy zawodowej | | | | | | | | | | K\_U07  K\_U13 | | CP |
| 3. | Potrafi posługiwać się językiem właściwym dla administracji, umie opracować teksty dokumentów właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma dotyczące stosunku pracy | | | | | | | | | | K\_U10  K\_U14 | | CP |
| Kompetencje społeczne | 1. | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozumie i przestrzega zasady etyki zawodowej, wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu pracownika administracji, ma poczucie legalizmu w swojej pracy | | | | | | | | | | K\_K01 | | CP |
| 2. | Rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów w przypadku wystąpienia trudności poznawczych, potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej | | | | | | | | | | K\_K04 | | CP |
| 3 | Potrafi skutecznie planować i realizować zadania w roli pracownika systemu pomocy społecznej | | | | | | | | | | K\_K06 | | CP |

**Treści kształcenia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Wykład | Dyskusja, prezentacja, studium sytuacyjne |
| **Tematyka zajęć** | |
| * Pomoc społeczna w systemie prawa * Organizacja pomocy społecznej * Postępowanie w sprawie świadczeń pomocy społecznej * Kwalifikacje i kształcenie pracowników socjalnych * Uprawnienia i obowiązki pracowników socjalnych * Pracownik socjalny jako funkcjonariusz publiczny | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Ćwiczenia praktyczne | Praca w grupach – prezentowanie przygotowywanego w zespole zagadnienia, dyskusja |
| **Tematyka zajęć** | |
| * Stosowanie przepisów kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej * Wymogi formalne czynności związanych z rozwiązaniem i nawiązaniem stosunku pracy | |

**Literatura podstawowa:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | I. Sierpowska, "Prawo pomocy społecznej", Wyd. Wolter Kluwers |
| **2** | R. Frąckowiak, R. Górna, „Ustawa o pomocy społecznej – Komentarz”, C.H. Beck, Warszawa, 2019 |
| **3** | Ustawa o pomocy społecznej z 12 marca 2004 r. (Dz. U. 2019 poz. 1507 t.j) |
| **4** | Ustawa o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 (Dz. U. 2019 poz. 1282 t.j.) |
| **5** | Z. Kawczyńska-Butrym, „Koncepcja opieki i zawody opiekuńcze: pracownicy socjalni i pielęgniarki”, wyd. Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego, 2005 |

**Literatura uzupełniająca:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | „Ustawa o pomocy społecznej – Komentarz” pod redakcją M. Rycak, A. Rycak, J. Stelina, Wolter Kluwer, 2019 |
| **2** | M. Rodkiewicz, „Ustawa o pracownikach samorządowych – Komentarz”, C.H. Beck, 2016 |
| **3** | B.M. Ćwiertniak, W. Koczur, „Status zawodowy pracowników socjalnych w przepisach ustawy o pomocy społecznej”, PiZS 2000 nr 6 |