Kierunek : **Socjologia**

W zakresie **WIEDZY**

1. Szkolenie BHP na stanowiskach pracy przewidzianych w praktyce.
2. Zapoznanie się z przedmiotem działalności zakładu pracy.
3. Poznanie struktury zadaniowej zakładu pracy i struktury zarządzania.
4. Zapoznanie się z podstawowymi dokumentami wewnętrznymi regulującymi obowiązki i prawa pracowników zakładu pracy.
5. Poznanie wewnątrzzakładowego systemu obiegu dokumentów i komunikacji wewnętrznej.
6. Zapoznanie się z procedurami i regulaminami wewnętrznymi stosownie do stanowisk pracy przewidzianych w praktyce oraz podstawowymi aktami prawnymi regulującymi jej działalność.

W zakresie **UMIEJĘTNOŚCI**

1. Działania badawcze.
2. Analiza danych zbieranych w związku z działalnością zakładu pracy.
3. Praktyka w strukturach zarządzania zakładem pracy.
4. Działania marketingowe związane z ofertą kierowana do odbiorców produktów i usług zakładu pracy.
5. Działania praktyczne związane z rekrutacją oraz zarządzaniem zasobami ludzkimi.
6. Uczestniczenie w procesie komunikacji pomiędzy zakładem pracy a jego otoczeniem zewnętrznym: instytucjonalnym i rynkowym.
7. Opracowywanie dokumentacji i wykonywanie analiz.
8. Aktywne uczestnictwo w projektach i działaniach statutowych zakładu pracy

Kierunek : **Socjologia Ekonomiczna**

W zakresie **WIEDZY**

1. Szkolenie BHP na stanowiskach pracy przewidzianych w praktyce.
2. Zapoznanie się z przedmiotem działalności zakładu pracy.
3. Poznanie struktury zadaniowej zakładu pracy i struktury zarządzania.
4. Zapoznanie się z podstawowymi dokumentami wewnętrznymi regulującymi obowiązki i prawa pracowników zakładu pracy.
5. Poznanie wewnątrzzakładowego systemu obiegu dokumentów i komunikacji wewnętrznej.
6. Zapoznanie się z procedurami i regulaminami wewnętrznymi stosownie do stanowisk pracy przewidzianych w praktyce oraz podstawowymi aktami prawnymi regulującymi jej działalność.
7. Zapoznanie się ze strategiami biznesowymi zakładu pracy, strategiami komunikacji rynkowej oraz specyfiką danej branży.

W zakresie **UMIEJĘTNOŚCI**

1. Działania badawcze, w tym tworzenie i realizacja badań rynkowych, ewaluacyjnych.
2. Analiza danych zbieranych w związku z działalnością zakładu pracy.
3. Praktyka w strukturach zarządzania zakładem pracy.
4. Działania marketingowe (analiza, planowanie, wdrażanie, kontrola) związane z ofertą kierowana do odbiorców produktów i usług zakładu pracy.
5. Uczestniczenie w procesie komunikacji pomiędzy zakładem pracy a jego otoczeniem zewnętrznym: instytucjonalnym i rynkowym.
6. Opracowywanie dokumentacji, planów i wykonywanie analiz na potrzeby działalności zakładu pracy.
7. Aktywne uczestnictwo w projektach i działaniach statutowych zakładu pracy
8. Uczestniczenie w procesach komunikacji wewnętrznej zakładu pracy

Kierunek : **Socjologia Grup Dyspozycyjnych**

W zakresie **WIEDZY**

1. Szkolenie BHP na stanowiskach pracy przewidzianych w praktyce.
2. Zapoznanie się z przedmiotem działalności instytucji lub firmy.
3. Poznanie struktury zarządzania instytucji lub firmy oraz relacji pomiędzy jej komórkami.
4. Zapoznanie się z podstawowymi dokumentami wewnętrznymi regulującymi obowiązki i prawa pracowników instytucji lub firmy.
5. Poznanie wewnątrzinstytucjonalnego systemu obiegu dokumentów i komunikacji wewnętrznej.
6. Zapoznanie się z procedurami i regulaminami wewnętrznymi stosownie do stanowisk pracy przewidzianych w praktyce oraz podstawowymi aktami prawnymi regulującymi jej działalność.
7. Zapoznanie się z systemowymi rozwiązaniami zapewniania bezpieczeństwa w różnych obszarach struktury zarządzania (zarządzanie ryzykiem, zarządzanie jakością, controling, BHP, *safety culture*, działania pro bezpieczne, bezpieczeństwo procesowe etc.).
8. Zapoznanie się z ewidencjonowaniem, monitorowaniem i oceną zdarzeń losowych zakłócających funkcjonowanie danego podmiotu.
9. Zapoznanie się z projektami perswazyjnymi i prewencyjnymi z obszarów bezpieczeństwa.
10. Zapoznanie się z projektami mającymi na celu zapewnienie zrównoważonego rozwoju bądź zwiększenia społecznej odpowiedzialności biznesu.
11. Zapoznanie się z procedurami uruchamiania niezbędnych sił i środków na wypadek sytuacji kryzysowej.
12. Zapoznanie się z procedurami reagowania kryzysowego oraz współdziałania podmiotów biorących udział w akcjach ratowniczych.
13. Zapoznanie się z procedurami ostrzegania, alarmowania na wypadek zaistnienia zagrożeń oraz prowadzenia ewakuacji z obszarów zagrożonych.
14. Zapoznanie się z założeniami systemów ochrony ludności.

W zakresie **UMIEJĘTNOŚCI**

1. Prace organizacyjne związane z realizacją procesu monitorowania zagrożeń, zabezpieczenia przed nimi i usuwania ich skutków. W tym: tworzenie harmonogramów i procedur.
2. Uczestniczenie w procesie monitorowania zagrożeń stanowiących statutowy obszar działania instytucji lub firmy.
3. Uczestniczenie w procesie zabezpieczania przed zagrożeniami stanowiącymi naturalny obszar działania instytucji lub firmy oraz w procesie usuwania skutków zagrożeń.
4. Praktyka w strukturach zarządzania działami firmy lub instytucji bezpośrednio związanymi z bezpieczeństwem.
5. Działania praktyczne związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi oraz rekrutacją do działań pozostających w bezpośrednim związku z zagrożeniami bezpieczeństwa.
6. Uczestniczenie w procesie komunikacji pomiędzy zakładem pracy a jego otoczeniem zewnętrznym: instytucjonalnym i rynkowym w zakresie procedur przeciwdziałającym zagrożeniom. W tym praca przy zarządzaniu wewnętrzną i zewnętrzną korespondencją służbową.
7. Udział w codziennych czynnościach służbowych pracowników firmy lub instytucji pozostających w bezpośrednim związku z działalnością statutową jednostki.
8. Działania propagujące bezpieczeństwo i unikanie zagrożeń. W tym: działania szkoleniowe.
9. Opracowywanie dokumentacji i wykonywanie analiz poświeconych szeroko rozumianym zagadnieniom bezpieczeństwa. W tym: archiwizacja i porządkowanie dokumentacji służbowej.
10. Tworzenie raportów, analiz czy prognoz dotyczących bezpieczeństwa (ekonomicznego, technicznego, społecznego etc.). Uczestniczenie w procesach zarządzania systemowymi rozwiązaniami zapewniania bezpieczeństwa w różnych obszarach struktury zarządzania.
11. Przekazywanie zgłoszeń o wystąpieniu nagłych zdarzeń, ich monitorowanie i ocena oraz uruchomienie procedur reagowania kryzysowego.
12. Uczestnictwo w projektach perswazyjnych i prewencyjnych z obszarów bezpieczeństwa.
13. Prowadzenie działań edukacyjnych z zakresu społecznej odpowiedzialności biznesu.

Kierunek : **Praca Socjalna – praktyka podstawowa**

W zakresie **WIEDZY**

1. Szkolenie BHP na stanowiskach pracy przewidzianych w praktyce.
2. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną ośrodka (placówki) – regulaminem organizacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem działu, w którym realizowana jest praktyka i regulaminem pracy.
3. Zapoznanie się z obowiązkami pracownika socjalnego i koordynatora pracy socjalnej, kryteriami przyznawania świadczeń i rodzajami pomocy.
4. Zapoznanie się z drukami i obiegiem dokumentacji ośrodka.
5. Zapoznanie się z realizowanymi metodami pracy socjalnej – metodą środowiskową, grupową, indywidualnego przypadku oraz zasadami i praktyką realizacji wywiadu środowiskowego.

W zakresie **UMIEJĘTNOŚCI**

1. Obserwacja działań pracownika socjalnego i/lub koordynatora w pracy środowiskowej.
2. Uczestniczenie w czynnościach wykonywanych przez pracownika socjalnego: przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, alimentacyjnych, aktualizujących sytuację klienta, zawieranie kontraktów, odbywanie wraz z pracownikiem socjalnym odwiedzin u klientów.
3. Wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem świadczeń i wyliczaniem ich wysokości oraz sprawdzaniem warunków spełnianych przez klientów ośrodka.
4. Dokonywanie analizy sytuacji rodzinnej i diagnozowania problemów stanowiących przedmiot interwencji pracownika socjalnego lub asystenta rodziny.
5. Czynności wykonywane na rzecz klientów ośrodka (placówki).
6. Czynności wykonywane w związku z organizacją pomocy socjalnej.
7. Uczestnictwo w inicjatywach podejmowanych przez ośrodek (placówkę) na rzecz środowiska społecznego osób wykluczonych.

Kierunek : **Praca Socjalna – praktyka zaawansowana**

W zakresie **WIEDZY**

1. Szkolenie BHP na stanowiskach pracy przewidzianych w praktyce.
2. Poznanie struktury zadaniowej placówki pomocowej i struktury zarządzania.
3. Zapoznanie się z podstawowymi dokumentami wewnętrznymi regulującymi obowiązki i prawa pracowników placówki pomocowej.
4. Poznanie wewnątrzzakładowego systemu obiegu dokumentów i komunikacji wewnętrznej.
5. Zapoznanie się z procedurami i regulaminami wewnętrznymi stosownie do stanowisk pracy przewidzianych w praktyce oraz podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność placówki pomocowej.
6. Zapoznanie się z zakresem czynności wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w danej placówce (pracowników socjalnych, pracowników administracyjnych, kierownictwa itp.), stosowanymi przez nich metodami, formami i narzędziami pracy).

W zakresie **UMIEJĘTNOŚCI**

1. Aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju działaniach podejmowanych stale bądź okazjonalnie przez pracowników socjalnych (np. w przeprowadzaniu wywiadów, procesie udzielania pomocy, przygotowaniu akcji, opracowywaniu materiałów instruktażowych i pomocy dydaktycznych).
2. Samodzielne prowadzenie różnego rodzaju działań wchodzących w zakres zadań pracowników socjalnych.
3. Uczestnictwo w szkoleniach, warsztatach, projektach, konferencjach, inicjatywach przeprowadzanych przez placówkę.
4. Zbieranie informacji na temat zapotrzebowań klientów na usługi danej placówki.
5. Uczestnictwo w zbieraniu i gromadzeniu dokumentacji związanej z pomocową działalnością placówki.
6. Działania podejmowane na rzecz klientów (beneficjentów placówki)