

PSICHOLOGIJOS PIRMOSIOS PAKOPOS STUDIJŲ PROGRAMOS MOKOMOSIOS PRAKTIKOS PROGRAMA

Mokomosios praktikos vadovai Vilniaus universitete, Psichologijos institute

Dėstytojai: Ilona Laurinaitytė ilona.cesniene@fsf.vu.lt (Teisės psichologijos sritis), Lauryna Rakickienė lauryna.lunicevaite@gmail.com (Edukacinės psichologijos sritis), Vytautas Jurkuvėnas vytautasju@gmail.com (Klinikinės ir sveikatos psichologijos sritis), Antanas Kairys antanas.kairys@fsf.vu.lt (Organizacijų ir darbo psichologijos sritis), Vilmantė Pakalniškienė vilmante.pakalniskiene@gmail.com (Mokslinė sritis), tel. 8(5)2667605.

Dvišalio bendradarbiavimo praktikos sutartis VU Filosofijos fakultete tvarko Jolanta Zenkevič jolanta.zenkevic@fsf.vu.lt, tel. 8(5)2687191. Įdarbinimo praktikai klausimus tvarko Danguolė Žiūraitienė danguole.ziuraitiene@fsf.vu.lt, tel. 8(5)2667605.

Mokomosios praktikos tikslai ir siekiniai

Mokomosios praktikos tikslas – supažindinti su psichologo profesine veikla įvairiose srityse; ugdyti studentų gebėjimus susieti paskaitų metu įgytas teorines žinias su psichologo praktinės veiklos stebėjimu ir pritaikyti atliekant praktinio pobūdžio užduotis, siejamas su psichologo darbu; ugdyti studentų savarankiškumą ir kūrybiškumą, gebėjimą spręsti ir nagrinėti psichologo darbe išskylančias problemas, atsižvelgiant į konkrečią situaciją.

Mokomosios praktikos siekiniai:

- įgyti žinių apie organizacijas, kuriose dirba psichologai, psichologo veiklą organizacijoje, organizacijos atliekamus uždavinius, psichologo funkcijas, pareigas ir atsakomybę organizacijoje;
- suprasti ir atpažinti tam tikroje srityje psichologo atliekamas veiklas, naudojamus metodus, gebėti įvardinti ir analizuoti psichologo darbo metu išskylančias problemas;
- gebėti palyginti psichologo veiklą skirtingose srityse;
- susipažinti ir formuoti pirminius įgūdžius, reikalingus pagrindinėms psichologo funkcijoms atlikti tam tikrose srityse;
- gebėti reflektuoti savo veiklą mokomosios praktikos metu;
- atliekant mokomosios praktikos veiklas, laikytis psichologo etikos standartų.

Praktikos atlikimo laikotarpis

Mokomosios praktikos apimtis kreditais 15 ECTS, trukmė 10 savaitių (**405** valandos, iš kurių: **30** auditorinių valandų, **288 val.** Mokomosios praktikos vietoje ir **87 val.** savarankiškam darbui). 9 savaitės praktinio mokymosi vyksta praktikos atlikimo vietoje, 1 savaitė yra skiriama praktikos dokumentų tvarkymui, t. y. studento praktinio mokymo sutarčių pasirašymui, praktikos plano suderinimui praktikos vietoje (institucijose) ir pasirengimui mokomajai praktikai, ataskaitos už praktiką parengimui ir pridavimui. Mokomoji praktika organizuojama: edukacinės psichologijos, klinikinės ir sveikatos psichologijos, organizacinės psichologijos, teisės psichologijos ir mokslinėje srityje. Studentas renkasi 3 mokomosios praktikos sritis. Kiekvienai sričiai skiriamas 3 savaitių laikotarpis, t. y. studentas tos srities praktiką institucijoje atlieka 3 sav. (iš viso 96 valandos praktikos vietoje ir, papildomai 6 valandos VU); per 1 savaitę atitinkamai 32 val. praktikos vietoje ir 2 val. VU).

Kursas	Praktikos pavadinimas	Kreditai	Akademiniis darbas		Laikotarpis	Atsiskaitymas
			Praktika	Auditorinės valandos		
4	Mokomoji praktika	15	288	30	2018 vasario 5 d.– 2018 balandžio 27 d. <i>1 srautas</i> 2018.02.12 – 2018.03.02 <i>2 srautas</i> 2018.03.05 – 2018.03.23 <i>3 srautas</i> 2018.04.03 – 2018.04.20	Praktikos ataskaitos rengimas ir gynimas

Mokomosios praktikos metu atliekamos užduotys

Psichologijos mokomoji praktika – sudėtinė mokymosi proceso dalis ir sąsaja. Todėl studentui praktikos vietoje turi būti sudaryta galimybė ir skirta pakankamai laiko atlikti konkrečias praktikos užduotis.

Praktikos metu studentas turi susipažinti ir analizuoti: \

1. Praktikos vieta-institucija (paskirtis, tikslai, struktūra, personalo sudėtis ir pareigos); institucijos funkcionavimo aplinka (valdymas, finansavimas, personalo valdymas), institucijos išorinė ir vidinė aplinka; institucijos mikroklimatas (tarpusavio bendravimas, drausmės politika, tvarka ir kt.); bendradarbiavimas su kitomis institucijomis, ryšiai su visuomene).
2. Klientų grupę (klientų, pacientų skaičius įstaigoje arba išorinių klientų skaičius, klientų, pacientų grupės, klientų, pacientų socialinis statusas ar juridinių asmenų veiklos sritis, pagrindinės klientų, pacientų psichologinės problemos ar užklausimai).
3. Teikiamų paslaugų pobūdį ir psichologinės pagalbos proceso organizavimą.
4. Taikomus metodus ir priemones.
5. Psichologo pareigybę, jo funkcijas.
6. Praktinį psichologo darbą, profesinės etikos laikymąsi.
7. Psichologo darbą komandoje, bendradarbiavimą su kitais specialistais.

Studentas praktikos metu turi atlikti užduotis, kurias jam skiria VU praktikos vadovas (pavyzdžiai pateikti Mokomosios praktikos dalyko apraše ir tipiniame praktikos plane) ir institucijos praktikos vadovas, atsižvelgdamas į institucijos tikslus, poreikius ir pan. Konkrečios užduotys, kurias turi atlikti studentas, turi būti numatytos su praktikos vadovu praktikos vietoje (institucijoje) suderintame praktikos plane.

Mokomosios praktikos atsiskaitymo tvarka

Studento atlikta praktika vertinama gynimo metu Vilniaus universitete. Atsiskaitant už praktiką, studentas pateikia psichologijos mokomosios praktikos ataskaitą (raštu). Prie ataskaitos pridedamos institucijų praktikos vadovų įvertinimo formos. Ataskaita (1 egz.) pristatoma į VU Filosofijos fakulteto Psichologijos institutą. MP ataskaitų pateikimo, gynimo data ir laikas skelbiami VU Filosofijos fakulteto atsiskaitymų/tvarkaraščių puslapyje ir elektroniniu kurso paštu. Praktikos ataskaitų gynime gali dalyvauti institucijos praktikos vadovai. Galutinį įvertinimą rašo VU praktikos vadovai, atsižvelgdami į mokomosios praktikos ataskaitą, gynimą ir institucijos praktikos vadovų vertinimus.

Kiekvienos pasirinktos srities praktikos vadovas įvertina studentą taikydamas *Praktikos įvertinimo formą*, kurioje vertinamos praktikos metu atliktų užduočių kokybė ir studento kompetencijos.

Reikalavimai mokomosios praktikos ataskaitai

MP ataskaitą sudaro: titulinis lapas bei dvi esminės turinio dalys, apimančios (1) visų trijų praktikos sričių aprašymą ir (2) savirefleksiją. Ataskaita gali turėti priedus.

(1) Aprašymas pateikiamas pagal pasirinktas praktikos sritis. Kiekvienai sričiai atskirai ataskaitoje aprašoma:

- Institucija, kurioje atlikta praktika, jos struktūra, personalas, darbo organizavimas, bendradarbiavimas su kitomis institucijomis, psichologo darbą reglamentuojančios pareiginės nuostatos, instrukcijos ir įstatymai. Pareiginių nuostatų, instrukcijų, įstatymų į ataskaitą dėti nereikia.
- Klientai. Kas kreipiasi, kokios dažniausios problemos ar pageidavimai ir pan.
- Praktikos metu atliktų užduočių ir kitų darbų apibendrintas aprašymas ir įvertinimas. Įvertinti kokios veiklos buvo vertingiausios, kokių veiklų pritrūko ir kodėl.
- Viena (pasirinktinai, praktikos plane numatyta) praktikos metu atlikta užduotis aprašoma plačiau paminint: veiklos tikslą; klientus (laikantis konfidencialumo ir anonimiškumo reikalavimų); taikytus metodus, instrumentus (eigą); pasiektus rezultatus; išvalgas.
- Jei neatliktos kai kurios veiklos, kurios buvo suplanuotos praktikos pradžioje pateiktame plane, paaiškinti kodėl jos nebuvo atliktos ir kuo buvo pakeistos.

Jei praktikantas sukūrė produktą, jis turi būti nurodytas praktikos sričių aprašyme ir įdėtas į priedus (paskaitų ir kitų užsiėmimų planai; sukurtos anketos, lankstinukai, projektai ir pan.). Jeigu paties produkto įdėti neįmanoma, pvz., praktikantas sukūrė filmą, tuomet pateikiamas jo trumpas aprašymas). Visi priedai pateikiami atsižvelgiant į psichologo etikos reikalavimus bei įstaigos komercinės paslapties išsaugojimą.

(2) *Savirefleksija rašoma viena visoms sritims*, tačiau studentas(-ė) gali išskirti kiekvienos srities ypatumus, jas lyginti tarpusavyje:

- Kokios kompetencijos, žinios, įgūdžiai įgyti praktikos metu, su kokiais naujais metodais susipažinta (parašyti konkrečiai, su pavyzdžiais);
- Kokiomis universitete įgytomis žiniomis ir įgūdžiais pasinaudota praktikos metu (parašyti konkrečiai, su pavyzdžiais);
- Su kokiais sunkumais susidurta praktikos metu. Analizuojant sunkumus būtina išskirti, kokių kompetencijų, reikalingų savarankiškam darbui, trūksta. Kaip, atsižvelgiant į tai, būtų galima keisti ar papildyti psichologijos bakalauro programą.
- Pasiūlymai ateities praktikos organizavimui.

Praktikos ataskaita turi būti rengiama taisyklinga lietuvių kalba.

Vadovavimas praktikai

Praktikai vadovauja Psichologijos instituto paskirti praktikos vadovai bei profesionalūs psichologai praktikos vietose. VU praktikos vadovo parengtas tipinis planas suderinamas su praktikos vadovu vietoje, atsižvelgiant į konkrečios praktikos vietos specifiką. Kiekvienos praktikos srities tipinis planas yra pateikiamas Filosofijos fakulteto internetiniame puslapyje. Vadovas praktikos vietoje sudaro sąlygas studentui atlikti numatytas užduotis, konsultuoja, aptaria praktikos metu iškilusius klausimus, suteikia kitą reikalingą pagalbą, įvertina studento darbą pasibaigus praktikai.

VU praktikos vadovai teikia profesinę priežiūrą studentams praktikantams. Kartą per savaitę numatytu laiku studentai susitinka aptarti praktikos eigos bei iškilusių sunkumų su VU praktikos vadovu. Atsiradus poreikiui, abipusiu sutarimu individualią superviziją gali teikti ir kiti instituto dėstytojai.

Praktikos dokumentacija

- Prieš pradėdamas praktiką praktikos vietoje (toliau - Institucijoje) studentas turi pristatyti pasirašytą **Studento praktinio mokymo sutartį**. Sutartį pasirašo: studentas, Institucijos vadovas, Institucijos praktikos vadovas, VU praktikos vadovas ir VU Filosofijos fakulteto dekanas. Šiam tikslui pasiekti VU Bendrosios psichologijos katedros puslapyje pateiktą standartinę Sutarties formą studentas užpildo 3 egzemplioriais, pasirašo pats bei pateikia juos Institucijos atsakingiems asmenims pasirašyti. Pasirašytus dokumentus (3 egz.) studentas atneša į VU Filosofijos fakulteto 202 a. Studentas yra informuojamas apie sutarties pasirašymo eigą VU. Vienas Sutarties egzempliorius lieka VU, kitas tenka studentui, o trečias yra privalomas pristatyti į Instituciją ne vėliau kaip pirmą praktikos dieną. Studentas privalo Sutarties pasirašymo darbus atlikti laiku. Laiku nesutvarkius dokumentų, praktika gali būti neužskaityta arba mažinamas galutinis praktikos įvertinimas.
- **Prie** studento praktinio mokymo sutarties pridedamas atitinkamos srities **praktikos planas** (3 egz. – trims šalims). Kiekvienos praktikos srities tipinis planas yra pateikiamas Bendrosios psichologijos katedros internetiniame puslapyje. Prieš prasidedant praktikai studentas kartu su institucijos praktikos vadovu suderina praktikos planą, atsižvelgdami į organizacijos poreikius bei galimybes ir jį pasirašo 3 egz. Suderintas praktikos planas pateikiamas suderinimui VU praktikos vadovui.
- **Prie** studento praktinio mokymo sutarties, praktikos plano, pridedama ir mokomosios **praktikos programa** (3 egz. – trims šalims). Mokomosios praktikos programa yra pateikta Bendrosios psichologijos katedros internetiniame puslapyje.
- Praktikos pradžioje studentas Institucijos praktikos vadovui pristato **Praktikos įvertinimo formą** (1 egz.), pagal kurią bus vertinama studento veikla. Šią įvertinimo formą studentas konkrečios srities praktikos pabaigoje pasiima iš Institucijos praktikos vadovo. Praktikos įvertinimo formos (iš trijų skirtingų institucijų) pateikiamos kartu su praktikos ataskaita. Praktikos įvertinimo forma yra pateikta Bendrosios psichologijos katedros internetiniame puslapyje.