



Akademia Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
ul. Szczęśliwicka 40
02-353 Warszawa

PROGRAM PRAKTYKI (SYLABUS)

NAZWA i KOD PRAKTYKI: PRAKTYKA ASYSTENCKA (20-3P-SPS1)

KIERUNEK STUDIÓW: PSYCHOLOGIA

SPECJALNOŚĆ: STOSOWANA PSYCHOLOGIA SPOŁECZNA

POZIOM STUDIÓW: I

ROK STUDIÓW: III

WYMIAR PRAKTYKI: 80 GODZIN

FORMA PRAKTYKI: ŚRÓDROCZNA

MIEJSCE REALIZACJI PRAKTYKI (typ placówki): stowarzyszenia, organizacje, fundacje, poradnie, korporacje zajmujące się wspieraniem rozwoju i funkcjonowania grup oraz działalnością na ich rzecz

Praktyki studenckie są integralną częścią studiów. Zgodnie z planami, programami kształcenia, podlegają zaliczeniu i są bezpośrednio powiązane z przedmiotami metodycznymi określonej specjalności.

1. OGÓLNE CELE PRAKTYKI:

Głównym celem praktyki jest weryfikacja wiedzy zdobytej podczas studiów, pozyskanie nowych wiadomości i umiejętności psychologicznych oraz wdrożenie studentów/studentek do przyszłej pracy zawodowej.

Praktyka polegająca na obserwacji uczestniczącej procesu diagnostycznego potrzeb danej grupy społecznej oraz przebiegu zajęć psychoedukacyjnych, działań doradczych, szkoleniowych i/lub badawczych, oraz wszelkich działań podejmowanych w danej organizacji na rzecz grup społecznych, powinna umożliwić osiągnięcie następujących celów szczegółowych:

- pogłębienie znajomości zasad funkcjonowania ośrodków i placówek oferujących pomoc psychologiczną w ramach szeroko pojętego wspierania funkcjonowania grupy; oraz organizacji zajmujących się wspieraniem pracowników na rynku pracy, organizowaniem kampanii społecznych oraz przedsięwzięć na rzecz społeczności
- zapoznanie się z zastosowaniem wiedzy z zakresu psychologii społecznej w praktyce psychologicznej;
- zdobycie umiejętności współpracy/nawiązywania i podtrzymywania kontaktów z osobami pracującymi w miejscu odbywania praktyki;
- zapoznanie z charakterystyką klientów placówki, w której student / studentka odbywa praktykę;
- zdobycie wiedzy o metodach pracy psychologa w różnych grupach społecznych (w tym w środowisku zróżnicowanym etnicznie, rodzinnym, zawodowym, lokalnym itd.).

2. ZAKŁADANE EFEKTY UCZENIA SIĘ/ KSZTAŁCENIA

1.	Kod efektu	PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE – WIEDZA
	K_W10	Zna zadania realizowane w miejscu praktyki.
2.	Kod efektu	PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE – UMIEJĘTNOŚCI
	K_U05	Posiada pogłębione umiejętności obserwowania, wyszukiwania, przetwarzania i interpretowania informacji na temat zjawisk psychologicznych i społecznych rozmaitej natury, przy wykorzystaniu różnych źródeł. Współpracuje z pracownikami i klientami / pacjentami/ osobami spotkanymi w miejscu praktyki. Potrafi prowadzić dokumentację – sprawozdanie z praktyki/wolontariatu/pracy.
	K_U07	
	K_U08	
K_U13		
3.	Kod efektu	KOMPETENCJE SPOŁECZNE
	K_K06	Przejawia obowiązkowość w realizowaniu zadań. Jest gotowy / gotowa do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych; wykazuje aktywność, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w podejmowaniu indywidualnych i zespołowych działań profesjonalnych w zakresie psychologii; angażuje się we współpracę;

3. ZADANIA PRAKTYKI:

ZADANIA PRAKTYKI	LICZBA GODZIN
1/Zapoznanie się z funkcjonowaniem firm, ośrodków, fundacji, stowarzyszeń, poradni, korporacji, instytucji zajmujących się wspieraniem rozwoju i funkcjonowania grup oraz działalnością na ich rzecz	10
2/Zapoznanie się z trybem zgłaszania się klientów do wyżej wymienionych placówek	10
3/Zapoznanie się z podstawami programowymi realizowanym przez ww placówki	10
4/Obserwacja realizacji programów edukacyjnych (psychoedukacyjnych), promocyjnych, profilaktycznych, badawczych, handlowo-usługowych i/lub diagnostyczno-terapeutycznych	15
5/Zapoznanie się z formami współpracy ww placówek z innymi firmami i instytucjami (szkołami, urzędami, władzami lokalnymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami zdrowia psychicznego, ośrodkami pomocy społecznej, służbami miejskimi – strażą, policją, itd.).	10
6/Zaangażowanie się - w miarę możliwości i według wskazówek oraz w obecności psychologa - w przygotowanie materiałów pomocniczych do pracy doradczej, edukacyjnej (psychoedukacyjnej), terapeutycznej czy szkoleniowej oraz w wypełnianie dokumentacji psychologicznej według obowiązującej w placówce procedury (na przykład w tworzenie protokołów obserwacyjnych, danych z wywiadu, w analizę wyników testów psychologicznych, w ocenę skuteczności realizowanych programów/projektów itp.).	25

4. REALIZACJA PRAKTYKI

4.1. Metody pracy: Działania praktyczne wprowadzające do pracy psychologicznej, obejmujące obserwację i uczestnictwo w działaniach realizowanych w miejscu praktyki

4.2. Obowiązki:

Do obowiązków studenta /studentki w miejscu praktyki należy:

- godne reprezentowanie uczelni i postępowanie zgodnie z regulaminami placówki, w której realizowana jest praktyka
- wykonywanie zadań praktyki
- prowadzenie dokumentacji, tj. samodzielne wpisanie w Karcie praktykanta APS miejsca praktyk, wypełnienie rubryk harmonogramu (przeniesienie zadań wyszczególnionych w powyższej tabeli - Zadania praktyki), dbałość o kompletność dokumentacji przewidzianej programem oraz uzyskanie potwierdzeń wykonywanych czynności (stosowne podpisy i pieczęcie w miejscu odbywanej praktyki wskazane w dokumentacji).

Opiekun/ka praktyk w placówce (zakładzie pracy) sprawując swoją rolę:

- zapoznaje się z celami i zadaniami praktyki oraz zakładanymi efektami
- sprawuje opiekę i nadzór merytoryczno-metodyczny praktyki
- potwierdza w Karcie praktykanta APS realizację zadań praktyki oraz ocenia poziom nabycia przez studenta/studentkę zakładanych efektów praktyki (w skali 1-5 pkt.)
- potwierdza podpisami na przedłożonych przez studenta/studentkę dokumentach odbycie praktyki.

5. OCENA I ZALICZENIE PRAKTYKI

5.1 Podstawą zaliczenia praktyki jest wypełnienie obowiązków wynikających z programu oraz udokumentowanie przebiegu praktyki. Opiekun/ka praktyk w placówce (zakładzie pracy), potwierdza odbycie przez studenta/studentkę praktyki i ocenia ją. W opinii o przebiegu praktyki powinny być wskazane osiągnięcia studenta / studentki oraz jego / jej braki i trudności ujawniane w trakcie zajęć.

5.2 Zaliczenia dokonuje opiekun/ka praktyk z ramienia uczelni po uprzednim ustaleniu terminu, **nie później niż do 30 września danego roku akademickiego***. Opiekun/ka praktyk z ramienia uczelni jest zobowiązany/a **do weryfikacji osiągniętych efektów praktyki na drodze analizy dokumentacji i indywidualnej rozmowy ze studentem/studentką.**

5.3 Student/ka zobowiązany jest przedłożyć opiekunowi praktyk z ramienia uczelni dokumentację potwierdzającą realizację praktyki.

Dokumentacja praktyk obejmuje:

- a) Program praktyki (Sylabus)
- b) Porozumienie w sprawie organizacji praktyk studenckich
- c) Kartę praktykanta APS
- d) Pozostałą dokumentację przebiegu praktyk:
 - Sprawozdanie z praktyki/wolontariatu/pracy

5.4 Zaliczenie praktyki dokonywane jest po indywidualnej rozmowie, w której student powinien potwierdzić odpowiednie nabycie efektów zakładanych dla praktyki zawodowej.

* Zgodnie z terminami podanymi w systemie USOS dla poszczególnych protokołów praktyk.

Opiekun praktyk z ramienia uczelni jest zobowiązany do weryfikacji osiągniętych efektów praktyki na drodze analizy dokumentacji i indywidualnej rozmowy ze studentem.

Uwaga: W czasie epidemii Covid-19 praktyki mogą być realizowane i rozliczane w formie zdalnej.

Zaliczenia będą wystawiane na drodze elektronicznego obiegu dokumentów: wysłanie dokumentacji na adres mailowy opiekunki praktyk (kkonopka@aps.edu.pl) plus spotkanie w aplikacji Teamsy w celu weryfikacji osiągniętych efektów praktyki na drodze analizy dokumentacji.

Dokumentacja wymagana w czasie epidemii:

- Karta Praktykanta - Karta powinna być podstemplowana i podpisana (wystarczy przez jedną osobę z organizacji). W Karcie Praktykanta powinna znaleźć się ocena, informacja o zadaniach i osiągniętych efektach. Alternatywnie do Karty Praktykanta wypełnionej przez studenta i organizację jako załącznik do Karty praktykanta (wypełnionej tylko przez studenta) może być dołączone zaświadczenie wystawione przez organizację uwzględniające wszystkie dane i informacje wyszczególnione w Karcie praktykanta i Sylabusie praktyk (również stempel i podpis ze strony organizacji).
- Sprawozdanie z praktyki/wolontariatu/pracy, czyli dokument, który potwierdza osiągnięcie przez studenta efektów.

6. NAKŁAD PRACY STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe	80
E-learning	
Przygotowanie się do zajęć	8
Przygotowanie się do egzaminu	
Przygotowanie referatu, eseju, prezentacji	
Inne formy (przygotowanie dokumentacji praktyki)	2
Sumaryczna liczba punktów ECTS	3

Dane kontaktowe:

Sekcja ds. Praktyk APS
Lic. Krystyna Rozmysłowicz
Mgr Jolanta Prasek
tel. 22 589 36 31