

Program praktyki zawodowej SAMODZIELNEJ
obowiązujący w semestrze zimowym (sem. V) 2022/2023
dla kierunku: filologia j. angielski, specj.: filolog w biznesie

I a) Cele ogólne praktyk:

Głównym celem praktyk jest przygotowanie studentów do podjęcia pracy w instytucjach prywatnych lub państwowych, w których możliwe jest wykorzystanie języka obcego poprzez zdobywanie doświadczeń zawodowych, kształtowanie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy oraz nabywanie zasad etyki zawodowej.

I b) Cele szczegółowe praktyk:

- Poznanie formy organizacyjno-prawnej instytucji, w której student odbywa praktykę oraz podstawowych dokumentów, które regulują zasady jej funkcjonowania (statut, regulaminy).
- Poznanie sposobów zarządzania zasobami ludzkimi, zasad obiegu dokumentów i przepływu informacji oraz podstawowych procesów realizowanych przez Organizatora Praktyki.
- Poznanie sposobów wykorzystania funduszy Unii Europejskiej.
- Zdobywanie umiejętności wykonywania czynności administracyjno-biurowych danej instytucji.
- Wykorzystanie języka obcego w działalności danej instytucji.
- Kształcenie umiejętności komunikowania się, argumentowania i negocjowania.
- Zdobywanie umiejętności pracy w zespole

II) Organizacja praktyki

Studenci Instytutu Pedagogicznego, kierunek filologia, specjalność filolog w biznesie, mają obowiązek odbycia praktyk zawodowych w **V SEMESTRZE** w wymiarze 320 godzin zajęć akademickich (45-minutowych), tj. **240 godzin zegarowych**. 8 godzin zegarowych stanowi jeden dzień roboczy. Na zakończenie każdego dnia roboczego student ma do dyspozycji 0,5 godziny pracy własnej (łącznie 15 godzin/semestr), które powinien przeznaczyć na podsumowanie dnia (rozmowę z opiekunem) i dokonanie wpisów w dzienniku praktyki.

Praktyka V semestru to **PRAKTYKA SAMODZIELNA**. Na początku praktyki, za zgodą zakładowego opiekuna, student ma prawo do obserwacji pracy, a następnie do asystowania opiekunowi praktyki w wykonywanych czynnościach (w wymiarze ustalonym przez zakładowego opiekuna w zależności od ilości dotychczas odbytej praktyki, doświadczenia i gotowości studenta oraz możliwości Organizatora Praktyki). Celem tej praktyki jest jednak samodzielne wykonywanie zadań powierzonych przez zakładowego opiekuna praktyki. Im większe doświadczenie praktyczne posiada student, tym więcej zadań powinno się mu powierzać w ramach działalności samodzielnej.

III) Formy realizacji praktyki (w tym zadania do wykonania)

Zakres podejmowanych obserwacji, asystentury oraz **ZADAŃ SAMODZIELNYCH** może obejmować niżej wymienione aspekty działalności instytucji:

- status prawny, formalno-prawne podstawy działania instytucji (m.in. dokumenty rejestracyjne podmiotu, akt powołujący jednostkę do życia, statut, regulaminy itp.),
- strukturę organizacyjną instytucji, w tym zakres obowiązków na wybranych stanowiskach pracy,
- podstawowe zadania/przedsięwzięcia/projekty realizowane w przedsiębiorstwie,

- sposoby zarządzania zasobami ludzkimi (struktura zatrudnienia i polityki kadrowej, system wynagradzania, system motywacyjny, rekrutacja),
- organizację sekretariatu, m.in. instrukcję kancelaryjną (tworzenie, ewidencjonowanie, przepływ, przechowywanie, archiwizowanie i ochronę dokumentów, w tym sposoby postępowania z dokumentacją niejawną),
- zasady współpracy z jednostkami gospodarczymi krajowymi i zagranicznymi,
- zasady współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządowej,
- sposoby wykorzystania funduszy unijnych,
- inne wybrane aspekty działalności instytucji, w której student odbywa praktykę: lokalizacja firmy, PR i strategia marketingowa .

Student zwraca uwagę przede wszystkim te aspekty pracy, które wymagają wykorzystania języka obcego.

ZADANIA PRAKTYKI samodzielnej w 5 semestrze:

Każdy student wykonuje 2 zadania obowiązkowe oraz 3 wybrane zadania zawodowe z listy poniżej.

1) ZADANIA OBOWIĄZKOWE (dla wszystkich praktykantów):

1. Charakterystyka miejsca praktyki w języku polskim oraz w języku angielskim na podstawie formularza charakterystyki dołączonej do dziennika praktyki.
2. Dwujęzyczny słownik terminów związanych z odbywaną praktyką (język polski–język angielski) zawierający minimalnie 200 pojęć.

2) ZADANIA ZAWODOWE DO WYBORU:

Student opisuje realizację 3 wybranych zadań na podstawie formularzy opisu zadań zawodowych znajdujących się w dzienniku praktyk.

Listy zadań samodzielnych V semestru (praktyka samodzielna)

1. Zadanie związane z czynnościami sekretariatu (1 dzień roboczy) w języku polskim i docelowym w tym:

- obsługa klientów firmy,
- przyjmowanie i rejestracja dokumentów,
- obsługa urzędów biurowych,
- prowadzenie korespondencji biurowej

Załączniki do opisu zadania: lista materiałów źródłowych wykorzystanych do realizacji zadania, glosariusz pojęć branżowych koniecznych do wykonania zadania w j polskim i docelowym.

2. Zadanie związane z polityką kadrową firmy (1 dzień roboczy) (zatrudnianie, doskonalenie, możliwości awansu pracowników), w tym:

- zapoznanie się z polityką zatrudnienia i wzięcie udziału w naborze pracowników,
- zapoznanie się z 1. HR i 2.soft HR oraz 3.systemami motywacyjnymi a także zredagowanie na ich podstawie ogłoszenia o pracę w języku polskim i docelowym.

Załączniki do opisu zadania: lista materiałów źródłowych wykorzystanych do realizacji zadania, ogłoszenie o pracę oraz słownik zastosowanych pojęć.

3. PR- Stworzenie multimedialnej prezentacji dla firmy w celu reklamy jej produktów i usług w języku polskim i docelowym.

Załączniki do opisu zadania: lista materiałów źródłowych wykorzystanych do realizacji zadania, plik prezentacji w języku polskim i docelowym oraz słownik zastosowanych pojęć.

4. Zadanie (1 dzień roboczy) związane ze współpracą firmy z innymi podmiotami gospodarczymi krajowymi i zagranicznymi (kontrahenci, , dostawcy), w tym:

- wysyłanie ofert,
- prowadzenie research'u/maile,
- pozyskiwanie klientów/ telefony,
- znajdowanie potencjalnych produktów/ usług

Załączniki do opisu zadania: lista materiałów źródłowych wykorzystanych do realizacji zadania, oferty, lista potencjalnych produktów/ usług oraz słownik zastosowanych pojęć.

5. Inne zadanie związane ze specyfiką działalności firmy - wg zlecenia zakładowego opiekuna praktyki.

Załączniki do opisu zadania: lista materiałów źródłowych wykorzystanych do realizacji zadania, słownik zastosowanych pojęć oraz inne dokumenty zgodnie z wykonanym zleceniem.

IV) Zaliczenie praktyki

UWAGA! Porozumienie należy oddać do Biura Praktyk PRZED rozpoczęciem praktyki.

1. Kontrolę bieżącą praktykanta przeprowadza opiekun wyznaczony przez Organizatora Praktyki. Po zakończeniu praktyki wystawia on ocenę w skali 2 - 5 uwzględniając kryteria wyszczególnione na arkuszu oceny. Ocena ta jest częścią oceny końcowej za praktykę V semestru studiów.

2. Po zakończeniu praktyki, w terminie wyznaczonym przez instytutowego opiekuna praktyki, student oddaje do Biura Praktyk zatwierdzony dziennik praktyk wraz z oceną od opiekuna, oraz ankiety ewaluacji praktyki przez zakładowego opiekuna praktyki oraz przez studenta (NIE należy ich wpinać do dziennika praktyk).

3. Warunkiem zaliczenia praktyki jest przedstawienie pełnej dokumentacji praktyki oraz uzyskanie pozytywnej oceny od zakładowego opiekuna praktyki.

4. Na zakończenie semestru z przedmiotu 'Praktyki' student otrzymuje od instytutowego opiekuna praktyk zaliczenie w formie oceny w skali 2-5. Na ocenę końcową składa się:

45% - ocena/y zakładowego opiekuna praktyki zawarta/e w Dzienniku Praktyk

40% - ocena instytutowego opiekuna praktyk za realizację mini-zadań praktyki przez studenta oraz (w przypadku kontroli studenta przez instytutowego kierownika praktyk) ocena hospitowanej lekcji

15% - ocena instytutowego opiekuna praktyk za systematyczność, terminowość i dokumentację praktyki

Ocenę ostateczną za przedmiot 'Praktyka' wystawia się wg następującej skali:

Średnia ocen– ocena końcowa:

4,80 – 5,00 – bardzo dobry (5.0)

4,50 – 4,79 – dobry+ (4.5)

3,80 – 4,49 – dobry (4.0)

3,50 – 3,79 – dostateczny+ (3.5)

3,00 – 3,49 – dostateczny (3.0)

2,00 – 2,99 – niedostateczny (2.0)

5. Student nie może zostać zwolniony z odbywania praktyki zawodowej