

„Dzięki teorii wiem, dzięki praktyce czuję.
Teoria wzbogaca intelekt,
praktyka zabarwia uczucie, trenuje wolę.”

Janusz Korczak

Praktyka studencka stanowi integralną część procesu kształcenia i nieodzowny warunek kształtowania sylwetki absolwenta. Realizowana jest w wymiarze zgodnym ze standardami kształcenia na poszczególnych kierunkach oraz z zapisami Krajowych Ram Kwalifikacji. Praktyki są obowiązkowe.

Ich celem jest zarówno weryfikacja jak i praktyczne zastosowanie wiedzy oraz umiejętności nabytych w czasie studiów. Ze względu na zróżnicowany stopień zaawansowania studentów odnośnie interdyscyplinarnego charakteru przyswojonej wiedzy, praktyki studenckie realizowane są w placówkach oferujących różnorodne zadania stawiane ich praktykantom.

Dla studentów kierunku **FILOLOGIA** moduł do wyboru: Kształcenie biznesowe: komunikacja w biznesie - przewiduje się trzy praktyki w ciągu całego cyklu kształcenia, które obejmują:

L.p.	Nazwa praktyki	Liczba godzin	Wpis zaliczenia	ECTS
1.	Praktyka instytucjonalna: obserwacyjna	144 godzin kontaktowych w instytucji + 56 pracy własnej studenta	3 sem.	8
2.	Praktyka instytucjonalna: asystencka	144 godzin kontaktowych w instytucji + 56 pracy własnej studenta	4 sem.	8
3.	Praktyka instytucjonalna: asystencka	144 godzin kontaktowych w instytucji + 56 pracy własnej studenta	5 sem.	8

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: ASYSTENCKIEJ

Efekt	Opis efektu uczenia się	Przykładowe zadania
K_W12	zna w zaawansowanym stopniu uwarunkowania prawne i ekonomiczne organizacji, sposób funkcjonowania instytucji związanych z działalnością zawodową filologa języka nowożytnego	opis stanowiska pracy, struktury instytucji, charakterystyka typowych zadań na danym stanowisku pracy
K_W13	ma uporządkowaną wiedzę o odbiorcy typowych zadań w zakresie komunikacji biznesowej i procedurach stosowanych w pracy filologa języka nowożytnego w miejscu odbywania praktyki	opis/ sprawozdanie/prezentacja z wykonanego zdania - samodzielne prowadzenie rozmów telefonicznych z klientem, - redagowanie typowych dla danej instytucji pism i korespondencji dla danej instytucji korespondencji; - lektura tekstów źródłowych o podobnej tematyce w celu zapoznania się ze słownictwem i stylem właściwym dla danego tekstu; wykorzystanie gotowych źródeł w wielu językach; wykonanie zadania (nauka pracy w zespole i w określonych ramach czasowych); edycja tekstu przygotowanych pism, - analiza i interpretacja tekstów specjalistycznych w języku obcym i polskim, mających zastosowanie w instytucji oraz interpretacja ich właściwości strukturalnych
K_W15	zna i rozumie fundamentalne uwarunkowania dot. bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach związanych z działalnością filologa języka nowożytnego	obserwacja i analiza rozmowy telefonicznej z klientem, analiza i redagowanie typowej dla danej instytucji korespondencji
K_U4	samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością filologa języka nowożytnego, rozpoznaje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem powierzonych mu zadań, wykazuje się kreatywnością w rozwiązywaniu problemów, korzysta z różnych źródeł pozyskiwania informacji	opis/ sprawozdanie/prezentacja z wykonanego zdania - samodzielne prowadzenie rozmów telefonicznych z klientem, redagowanie typowych dla danej instytucji pism i korespondencji dla danej instytucji; lektura tekstów źródłowych o podobnej tematyce w celu zapoznania się ze słownictwem i stylem właściwym dla danego tekstu; wykorzystanie gotowych źródeł w wielu językach; wykonanie zadania (nauka pracy w zespole i w określonych ramach czasowych); edycja tekstu przygotowanych pism - analiza i interpretacja tekstów specjalistycznych w języku obcym i polskim, mających zastosowanie w instytucji oraz interpretacja ich właściwości strukturalnych
K_U8	potrafi stosować przepisy prawa, w szczególności prawa autorskiego oraz norm regulujących zarządzanie własnością intelektualną	opis/ sprawozdanie/prezentacja z wykonanego zdania, zapoznanie się z zasadami pracy np. kierownika działu, przedsiębiorcy itp. – przepisy dotycząca zachowania tajemnicy co do danych i treści dokumentów, regulaminy, kodeksy, instrukcje
K_U11	potrafi pracować w zespole pełniąc różne role; umie wykorzystywać posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu problemów oraz wykonywaniu zróżnicowanych zadań w zmiennych warunkach, typowych i nietypowych dla działalności filologa języka nowożytnego	- zadania dotyczące pracy w zespole polegające na ustaleniu i na podziale zadań; zadania dotyczące pracy w ściśle określonych ramach czasowych; - opis/ sprawozdanie/prezentacja dotycząca np.: nauki pracy w ściśle określonych ramach czasowych, zasad obsługi klienta, zasad przeprowadzania rozmów telefonicznych z kontrahentem i inne
K_K3	jest przygotowany do profesjonalnego zachowania się w każdej sytuacji zawodowej oraz przestrzega zasad etyki zawodowej	opis/ sprawozdanie/prezentacja zasad zachowania się w miejscu pracy, nauki pracy w zespole, podział zadań

INSTRUKCJA PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: ASYSTENCKIEJ
JĘZYK ANGIELSKI / JĘZYK NIEMIECKI / JĘZYK CZESKI
moduł kształcenia: Kształcenie biznesowe: komunikacja w biznesie

CELE I ZADANIA PRAKTYK

Instytucjonalna praktyka stanowi pogłębienie oraz poszerzenie wiedzy i umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów, jak również nabycie nowych kompetencji poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych. Jej ogólne cele to:

1. Zapoznanie studenta-praktykanta z:
 - a) organizacją i funkcjonowaniem instytucji/zakładu pracy (np. przedsiębiorstwo, urząd, placówka konsularna, instytucja kulturalno-oświatowa, biuro podróży, itp.) oraz
 - b) realizacją zadań powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów (np. różnorodnymi formami i technikami pracy filologa języka nowożytnego) ¹.
2. Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej. Stopniowe wdrażanie studenta-praktykanta do całościowego i zindywidualizowanego procesu realizacji praktycznych zadań zawodowych. Nabycie umiejętności interpersonalnych potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do wykonywanych obowiązków oraz współpracowników). Student-praktykant przygląda się w praktyce typowym czynnościom filologa języka nowożytnego, zapoznaje się z praktycznym zastosowaniem języka angielskiego/niemieckiego/czeskiego w prowadzeniu działalności gospodarczej i następnie **wykonuje elementy zadań/zadania** pod opieką zakładowego opiekuna praktyki.
3. Nabycie przez studenta umiejętności szeroko pojętej komunikacji biurowej, tj. prowadzenie korespondencji w języku obcym, prowadzenie rozmów telefonicznych, obsługa spotkań biznesowych, kontakty z klientami/kontrahentami, itp.
4. Zapoznanie się ze specyfiką słownictwa branży, w której odbywa się praktyka.
5. Praktyczny trening i sprawdzenie umiejętności interpersonalnych i organizacyjnych.
6. Zapoznanie się z wyposażeniem informatycznym, technicznym i/lub technologicznym instytucji/zakładu pracy.
7. Zapoznanie się ze specyfiką współpracy przedsiębiorstw/instytucji w realiach Unii Europejskiej.

ORGANIZACJA PRAKTYK

1. Na praktykę instytucjonalną: asystencką przeznaczona jest 200 godzin (144 godzin kontaktowych w instytucji + 56 godzin pracy własnej studenta) w semestrze IV oraz V.
2. Praktyki mogą być realizowane w różnych instytucjach, np.: w przedsiębiorstwach, urzędach państwowych, placówkach konsularnych, instytucjach kulturalno-oświatowych, jednostkach administracji państwowej, biurach podróży, placówkach realizujących projekty transgraniczne itp.
3. Student-praktykant sam wybiera placówkę, w której będzie odbywał praktykę, a po skierowaniu zgłasza się do Sekcji Praktyk Studenckich Akademii Nauk Stosowanych.
4. Student-praktykant zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Studenckich Praktyk Zawodowych Akademii Nauk Stosowanych oraz Programem i Instrukcją Praktyk Instytutu Neofilologii Akademii Nauk Stosowanych.
5. Praktyka jest koordynowana przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora Instytutu Neofilologii Akademii Nauk Stosowanych, tzw. uczelnianego opiekuna praktyk.
6. Na miejscu praktyki student jest pod opieką opiekuna wyznaczonego przez kierownictwo placówki, w której odbywa praktykę (tzw. zakładowy opiekun praktyk).

¹ jeżeli praktyka odbywa się w instytucji innej niż praktyka obserwacyjna.

PROGRAM PRAKTYK

Studenci odbywający praktykę asystencką są zobowiązani do aktywnego udziału we wszystkich formach i rodzajach zajęć, które wynikają z programu praktyki.

W czasie praktyki student-praktykant:

1. poznaje warunki pracy specjalisty i/lub filologa języka nowożytnego oraz jego rolę w placówce danej gałęzi biznesu ²,
2. poznaje podstawę prawną działalności placówki, w której realizuje praktykę, zapoznaje się z jej strukturą organizacyjną i hierarchią, odpowiednimi ustawami, rozporządzeniami oraz przepisami regulującymi pracę jednostki ³,
3. poznaje otoczenie miejsca praktyki, np. relacje z kontrahentami zewnętrznymi, zlecającymi, współpracującymi klientami, konstruktorami, projektantami, specjalistami BHP, itp.⁴,
4. zapoznaje się ze sposobem prowadzenia dokumentacji (np. korespondencja handlowa, opisy techniczne urządzeń, instrukcje itp.,
 - a) poznaje metody przygotowania i sporządzania dokumentacji (np. od podania informacji do wiadomości publicznej, poprzez analizę, ofertę, kosztorys, przetarg, aż po realizację kontraktu),
5. poznaje metody prowadzenia korespondencji i rozmów telefonicznych (zarówno w języku ojczystym, jak i w języku obcym) wykorzystując systemy informatyczne i nowoczesne technologie porozumiewania się na odległość i następnie opracowuje/tłumaczy przykładową korespondencję/ kontrakty itp. teksty o charakterze handlowym lub finansowym,
6. tłumaczy żywą mowę na język polski i odwrotnie na spotkaniach oraz uczestniczy w negocjacjach handlowych i finansowych,
7. wykonuje obowiązki urzędnicze i organizacyjne w instytucjach utrzymujących kontakty z przedstawicielami krajów danego języka,
8. poznaje i respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki biznesu w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi,
9. nabywa umiejętności aktywnego działania, jest rzeczowy i profesjonalny wobec współpracowników i kontrahentów zewnętrznych, poznaje sposoby wiarygodnego zachowania się wobec partnerów gospodarczych:
 - a) konfrontując wiedzę teoretyczną i praktyczną,
 - b) oceniając własne funkcjonowanie w toku realizowania zadań,
 - c) rozwijając umiejętność pracy samodzielnej, jak również pracy w zespole,
 - d) oceniając przebieg prowadzonych czynności i realizacji zamierzonych celów,
 - e) obserwując zachowanie w sytuacjach kryzysowych (opóźnienia lub niedotrzymanie terminów wykonania tłumaczenia, niemożność wykonania tłumaczenia z przyczyn losowych),
10. dostosowuje się do obowiązującej w danej placówce dyscypliny pracy, stosuje się do przepisów BHP i sumiennie wykonuje polecenia opiekuna praktyki w danej placówce,
11. systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki
12. konsultuje z opiekunem (zarówno instytucjonalnym w trakcie trwania praktyki, jak i uczelnianym – po odbyciu praktyki) swoje działania w celu omówienia obserwowanych sytuacji (ich prawidłowości i/lub zakłóceń).

² Jeżeli miejsce odbywania praktyki jest inne niż obserwacyjnej.

³ jw.

⁴ jw.

DOKUMENTACJA PRAKTYK

1. Student dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki w dzienniku praktyk.
2. Na dokumentację składają się:
 - Skan zestawienia wszystkich czynności studenta z odbytej praktyki potwierdzonych przez opiekuna praktyki;
 - skan arkusza oceny studenta z odbytej praktyki podpisanej przez opiekuna i potwierdzonej przez kierownictwo placówki;
 - skan arkusza samooceny, który stanowi jeden z elementów oceny wystawionej przez opiekuna praktyki w Uczelni;
 - skan portfolio sporządzonych przez siebie (a) tłumaczeń pisemnych – dokumentów znajdujących się w obrocie instytucji „próbek” od 1000 – 1200 znaków każda wraz z tłumaczeniem sprawdzonym przez opiekuna praktyki w danej instytucji i opatrzonym jego komentarzem, które potem podlegają weryfikacji przez opiekuna praktyk z ramienia ANS, a w przypadku (b) zadań wykonywanych ustnie powinien to być opis całej sytuacji [gdzie odbyły się rozmowy, ile osób wzięło udział, czy był inny tłumacz, jakiej narodowości były osoby biorące w niej udział, czas trwania, sposób – telefonicznie czy face-to-face, jaka była tematyka] oraz ocena pisemna tłumaczenia ustnego dokonanej przez studenta wraz z uwagami, wpisana pod spodem opisu przez opiekuna praktyki w danej instytucji;
 - każdy student dołącza skan 20 próbek pisemnych lub ustnych z wykonanych zadań. Wszelkie dane poufne należy usunąć/pominąć.
 - oprócz ‘próbek tłumaczeniowych’, każdy student dołącza skan co najmniej 4 opisów tzw. mini-zadań zawodowych. **Mini-zadania zawodowe** są pomyślane jako dobre „narzędzia” weryfikujące efekty uczenia się uzyskane podczas określonej praktyki zawodowej. Do sprostania mini zadaniu zawodowemu powinny wystarczyć umiejętności zawodowe o małej lub średniej skali skomplikowania. Umiejętności zawodowe niezbędne do wykonania nimi zadania zawodowego muszą być złożone z efektów uczenia się uzyskiwanych w czasie praktyki zawodowej (zob. wzór opisu mini-zadania).
3. Dokumentacja zostaje przekazana wyznaczonemu przez dyrektora Instytutu uczelnianemu opiekunowi, który zalicza praktykę.

ZALICZENIE PRAKTYKI

1. Praktyki zalicza wyznaczony przez dyrektora Instytutu uczelniany opiekun praktyk zawodowych na podstawie dokumentacji złożonej w systemie Dziekanat.
2. Praktyka zaliczana jest na ocenę.
3. Na ocenę z praktyk składają się:
 - a) arkusz oceny wystawiony przez zakładowego opiekuna praktyk zawodowych,
 - b) dokumentacja prowadzona przez studenta, tj. dziennik praktyki, sprawozdania, w tym próbki tłumaczeń/ zadania,
 - c) arkusz samooceny studenta.

ARKUSZ OCENY
praktyki INSTYTUCJONALNEJ: ASYSTENCKIEJ studenta FILOLOGII
Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu

Nazwisko, imię studenta.....Rok studiów

Język angielski / Język niemiecki / Język czeski

moduł kształcenia: Kształcenie biznesowe: komunikacja w biznesie

Miejsce praktyki.....

Nazwisko, imię uczelnianego opiekuna praktyki.....

Nazwisko, imię zakładowego opiekuna praktyki.....

Termin praktyki:

student:	BARDZO DOBRZE	DOBRZE	DOSTATECZNIE	BARDZO SŁABO	NIE DOTYCZY
zna warunki pracy filologa języka nowożytnego					
zna podstawy prawne działalności instytucji, odpowiednie ustawy, rozporządzenia, przepisy bhp oraz inne regulujące pracę jednostki					
zna warunki współpracy z kontrahentami zewnętrznymi, zlecniodawcami, urzędami, instytucjami					
zna sposoby prowadzenia dokumentacji specyficzne dla instytucji, w której realizuje praktykę					
zna wytyczne dot. ustalania warunków negocjacji i terminów realizacji zlecanych zadań					
dokonuje hierarchizacji kontrahentów i ich potrzeb					
respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi					
radzi sobie w sytuacjach kryzysowych					
współdziała w grupie przyjmując różne role					
zna metody wykonywania zadań typowych dla danej instytucji					
w trakcie wykonywania zadań na bieżąco notuje swoje spostrzeżenia					
samodzielnie dokonuje przekładu typowych dla danej instytucji tekstów i dokonywać w nich korekty					
posiada umiejętność samodzielnego działania, jest rzeczowy/-a i udziela profesjonalnych odpowiedzi					
potrafi łączyć teorię z praktyką					
obiektywnie ocenia własną pracę					
systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki					
ma (w stopniu zaawansowanym) wiedzę o pracy filologa języka nowożytnego, o metodach pracy i oceny jakości usług					
ma wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań i oraz wiedzę w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych w systemach informatycznych					

ma wiedzę na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju					
ma umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej: uczy się współdziałać i pracować w grupie, przyjmując różne role, wykazuje aktywność w realizacji potrzebnych działań indywidualnych i zespołowych					
używa języka obcego fachowego i porozumiewa się w sposób precyzyjny i spójny w j. polskim i niemieckim/angielskim/czeskim					
ocenia przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do zastosowania w pracy filologa języka nowożytnego					
przestrzega tajemnicy służbowej i dochowuje poufności wrażliwych danych					

Student:	TAK	NIE
jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej, zachowuje i postępuje w miejscu pracy adekwatnie do zaistniałej sytuacji		
ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, przestrzega zasad etyki zawodowej, przestrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą filologa języka nowożytnego.		
ma umiejętności organizacyjne pozwalające na ocenę i realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań		

Inne uwagi i spostrzeżenia o studencie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ogólna ocena za praktykę: (skala ocen: 5,0; 4,0; 3,0; 2,0)

.....
data

.....
pieczęć placówki

.....
podpis zakładowego
opiekuna praktyki

.....
podpis i pieczęć
dyrektora/kierownika
placówki

Racibórz, dnia

SPRAWOZDANIE STUDENTA

z odbytej praktyki instytucjonalnej: asystenckiej (200 godz.)

Proszę opisać zadania zrealizowane w trakcie praktyki, które umożliwiły osiągnięcie wskazanych poniżej efektów kształcenia:

Posiadam zaawansowaną wiedzę o pracy tłumacza, o metodach pracy i ocenie jakości usług.

(Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

.....

Posiadam uporządkowaną wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań i procedurach stosowanych w instytucji, w której była realizowana praktyka oraz wiedzę w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych w systemach informatycznych. (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

.....

Posiadam zaawansowaną wiedzę na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju.

(Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

.....

Posiadam zaawansowane umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, używam fachowego języka niemieckiego/angielskiego i porozumiewam się w sposób precyzyjny i spójny w języku polskim i obcym.

(Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

.....

Potrafię ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk stosowanych w pracy filologa języka nowożytnego. (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

.....

Posiadam umiejętności organizacyjne pozwalające na ocenę i realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań. (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

.....

Jestem przekonany o wadze zachowania się w sposób profesjonalny: formułuję refleksje na tematy etyczne, przestrzegam zasad etyki zawodowej, dostrzegam problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą filologa języka nowożytnego, poszukuję optymalnych rozwiązań. (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

.....

Znam przepisy dotyczące własności intelektualnej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w firmach i przedsiębiorstwach. (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

.....

Moją praktykę oceniam na

5.0; 4.0; 3.0; 2.0

Opis mini-zadania nr

Data.....

Miejsce

Liczba osób biorących udział

Temat i sposób realizacji (telefonicznie, face-to-face i inne)

Czas trwania

Szczegółowy opis sytuacji:

Uwagi własne studenta:

mini-zadanie sporządził

mini-zadanie sprawdził