

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: OBSERWACYJNEJ

Efekt	Opis efektu uczenia się	Przykładowe zadania
K_W12	zna uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji związanych z działalnością zawodową filologa języka nowożytnego w zakresie języka angielskiego/niemieckiego/czeskiego	Opis stanowiska pracy, struktury instytucji, charakterystyka typowych zadań na danym stanowisku pracy
K_W13	zna fakty o odbiorcach pracy filologa nowożytnego oraz metody diagnozowania ich potrzeb	Obserwacja i analiza rozmowy telefonicznej z klientem, analiza typowej dla danej instytucji korespondencji
K_W15	zna i rozumie zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach związanych z działalnością zawodową filologa języka nowożytnego	Opis/ sprawozdanie/prezentacja odnośnie obowiązujących w instytucji przepisów BHP
K_U08	przestrzega przepisów, zasad etyki zawodowej i właściwego postępowania w środowisku pracy, jest świadomy uregulowań prawnych dotyczących własności intelektualnej	Zapoznanie się z zasadami pracy np. kierownika działu, przedsiębiorcy itp. – przepisy dotyczące zachowania tajemnicy odnośnie danych i treści dokumentów, regulaminy, kodeksy, instrukcje
K_U11	obserwuje zachowania współpracowników, klientów itd., uczy się współdziałać i pracować w grupie, przyjmując różne role, wykazuje aktywność w realizacji potrzebnych działań indywidualnych i zespołowych	Zadania dotyczące pracy w zespole, polegające na ustaleniu i podziale zadań; zadania dotyczące pracy w ściśle określonych ramach czasowych; opis/ sprawozdanie/prezentacja dotycząca np. nauki pracy w ściśle określonych ramach czasowych, zasady obsługi klienta, zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych z kontrahentem
K_K03	jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej, właściwego zachowania się i postępowania w miejscu pracy	Opis/ sprawozdanie/prezentacja zasad zachowania się w miejscu pracy, nauki pracy w zespole

INSTRUKCJA PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: OBSERWACYJNEJ

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).
2. Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej. 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 np. typowym czynnościom filologa języka nowożytnego oraz zapoznaje się z praktycznym zastosowaniem języka angielskiego/niemieckiego/czeskiego w prowadzeniu działalności gospodarczej.
3. Obserwacja typowych sytuacji związanych z szeroko pojętą komunikacją biurową, 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. Zapoznanie się z wyposażeniem informatycznym, technicznym i/lub technologicznym instytucji/zakładu pracy.
6. Zapoznanie się ze specyfiką współpracy przedsiębiorstw/instytucji w realiach Unii Europejskiej.

ORGANIZACJA PRAKTYK

1. Na praktykę instytucjonalną obserwacyjną przeznaczona jest 200 godzin (144 godzin kontaktowych w instytucji + 56 godzin pracy własnej studenta) w semestrze III.
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 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).

PROGRAM PRAKTYK

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

W czasie praktyki student-praktykant:

1. poznaje warunki pracy filologa języka nowożytnego oraz jego rolę w placówce danej gałęzi biznesu (np.: przedsiębiorstwie, firmie polskiej lub zagranicznej, zakładzie produkcyjnym, placówce współpracującej z kontrahentami zagranicznymi, instytucji kulturalno-oświatowej, biurze prasowym, agencji reklamowej, jednostce administracji samorządowej, itp.) poprzez własne obserwacje i rozmowy z kierownictwem danej jednostki i opiekunem praktyki (wyznaczonym przez dyrektora placówki):
 - a) obserwuje codzienny rytm, styl pracy i role pełnione przez różnych pracowników,
 - b) obserwuje aktywność poszczególnych pracowników i procesy komunikowania interpersonalnego,
 - c) poznaje zasady interakcji przełożony-podwładny,
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. poznaje otoczenie miejsca praktyki, np. relacje z kontrahentami zewnętrznymi, zlecającymi, współpracującymi klientami, konstruktorami, projektantami, specjalistami BHP itp.,
4. zapoznaje się ze sposobem prowadzenia dokumentacji w firmie, sposobem i miejscem jej przechowywania, obiegiem dokumentów itp.,
5. poznaje i respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki biznesu w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi,
6. poznaje metody organizacji miejsca pracy filologa języka nowożytnego, elementy wyposażenia stanowiska pracy, poznaje metody optymalizacji i zaopatrzenia stanowiska pracy w niezbędne pomoce (komputer, skaner, faks, materiały biurowe, słowniki, programy komputerowe itp.),
7. poznaje metody kontaktów z innymi pracownikami przedsiębiorstwa i kontrahentami, poznaje elementy etykiety biznesowej, zapoznaje się z terminowymi uwarunkowaniami wykonywania zadań kontraktu lub sporządzania tłumaczeń; poznaje sposoby hierarchizacji wykonywanych przez siebie zadań
 - a) oceniając przebieg prowadzonych czynności i realizacji zamierzonych celów,
 - b) obserwując zachowanie w sytuacjach kryzysowych (opóźnienia lub niedotrzymanie terminów wykonania tłumaczenia, niemożność wykonania tłumaczenia z przyczyn losowych),
8. dostosowuje się do obowiązującej w danej placówce dyscypliny pracy, stosuje się do przepisów BHP i sumiennie wykonuje polecenia opiekuna praktyki w danej placówce,
9. systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki,
10. konsultuje z opiekunem (zarówno instytucjonalnym w trakcie trwania praktyki, jak i uczelnianym – po odbyciu praktyki) swoje spostrzeżenia w celu omówienia obserwowanych sytuacji (ich prawidłowości i/lub zakłóceń).

DOKUMENTACJA PRAKTYK

1. Student dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki w elektronicznym dzienniku praktyk, poprzez udostępnienie skompresowanych skanów PDF.
2. Dokumentacja składa się z:
 - skanu PDF zestawienia wszystkich czynności studenta z odbytej praktyki potwierdzonych przez opiekuna praktyki;
 - skanu PDF arkusza oceny studenta z odbytej praktyki podpisanej przez opiekuna i potwierdzonej przez kierownictwo placówki;

- skanu PDF arkusza samooceny, który stanowi jeden z elementów oceny wystawionej przez opiekuna praktyki w Uczelni;
 - skanu PDF 40 sprawozdań z obserwacji szeroko rozumianego funkcjonowania instytucji, w której odbywa praktykę, np. obserwacja relacji z kontrahentami zewnętrznymi (każde sprawozdanie powinno mieć objętość np. min. 1-2 stron A4)
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 złożonej dokumentacji 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,
 - c) arkusz samooceny studenta.