

UNIwersYTET OPOLSKI

WYDZIAŁ FILOLOGICZNY

Od roku akademickiego: 2020/2021

INSTRUKCJA REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

KIERUNEK:

Język biznesu, studia I stopnia (JB-I)

studia stacjonarne

rok II, semestr IV

1. Czas trwania praktyki:

Studenci kierunku Język biznesu, studia I stopnia na Uniwersytecie Opolskim (UO), zobowiązani są – zgodnie z obowiązującym harmonogramem studiów – do odbycia trzytygodniowej praktyki zawodowej ciągłej. Praktyka zawodowa trwa trzy kolejne tygodnie, przez pięć dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku), przez sześć godzin zegarowych dziennie – łącznie praktyka trwa 90 godzin zegarowych, co odpowiada 120 godzinom dydaktycznym. Praktyka zawodowa odbywana jest zawsze po zakończeniu letniej sesji egzaminacyjnej po drugim roku studiów licencjackich i kończy się przed końcem letniej sesji poprawkowej w danym semestrze.

2. Placówki/instytucje, w których można realizować praktykę:

Ponieważ celem praktyki zawodowej jest zdobycie podstawowego doświadczenia zawodowego, a także próba choćby częściowego zastosowania w praktyce wiedzy zdobytej podczas studiów, za miejsce praktyki można obrać jakąkolwiek firmę/urząd/instytucję na terenie Polski lub (za pisemną zgodą koordynatora) na terenie kraju, z którego pochodzi student, oferujące zatrudnienie w sektorze administracyjno- biurowym.

3. Kryteria doboru opiekuna praktyk:

Opiekunem praktyk zostaje pracownik instytucji oferującej praktykę zawodową, wskazany przez dział odpowiedzialny za opiekę nad praktykantami i stażystami, który posiada uznane w swojej instytucji kompetencje niezbędne do sprawowania opieki nad praktykantem.

4. Cele praktyki:

- a) zaznajomienie się z całokształtem działalności przedsiębiorstwa, urzędu, instytucji, etc. – w zakresie, w którym prowadzi ono działalność,
- b) pogłębienie i poszerzenie wiedzy teoretycznej, zdobytej w trakcie dotychczasowych studiów, a także umiejętne zintegrowanie wiedzy teoretycznej z konkretnymi, praktycznymi zadaniami do wykonania na stanowisku pracy,
- c) zdobycie umiejętności właściwego planowania, organizowania i kierowania powierzoną pracą (np. właściwego rozplanowania zadań w dostępnym czasie),
- d) a także rozwinięcie własnej aktywności zawodowej i inwencji w procesie planowania, organizowania i realizacji powierzonych przez pracodawcę zadań,
- e) rozwinięcie praktycznych umiejętności językowych (jeśli umożliwia to charakter praktyki zawodowej), a w szczególności profesjonalnego słownictwa przydatnego na powierzonym stanowisku,
- f) przeprowadzenie szczegółowej analizy lokalnego rynku pracy oraz podjęcie próby zawodowego zaistnienia na nim, m.in. poprzez konieczność samodzielnego wyszukania firmy/urzędu/instytucji, w

której odbędzie się praktyka zawodowa,

5. Obowiązki studenta przed rozpoczęciem oraz w czasie realizacji praktyki zawodowej:

Student-praktykant zobowiązany jest do:

- a) stawienia się w wyznaczonym miejscu i czasie na spotkanie informacyjno-organizacyjne z kierunkowym koordynatorem praktyk zawodowych, jeśli dojdzie do organizacji takiego spotkania (spotkanie może odbyć się w trybie zdalnym),
- b) zaznajomienia się przed rozpoczęciem praktyki z „Regulaminem organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim” (wg ZARZĄDZENIA nr 15/2021 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 28 stycznia 2021 r.), dostępnym na stronie internetowej <https://monitor.uni.opole.pl/zarzadzenie/w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-organizacji-praktyk-w-universytecie-opolskim/>, oraz przestrzegania postanowień tego Regulaminu w trakcie odbywania praktyki,
- c) pobrania stosownych dokumentów z Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich Uniwersytetu Opolskiego, koniecznych do odbycia praktyki zawodowej, oraz dostarczenia ich do pracodawcy, u którego będzie odbywana praktyka,
- d) stosowania się do poleceń opiekuna praktyk i osoby kierującej jednostką, w której praktyka się odbywa; przestrzegania przepisów BHP oraz innych przepisów obowiązujących w danej jednostce; starannego zachowywania dyscypliny pracy i godnego reprezentowania Uniwersytetu Opolskiego,
- e) przestrzegania Regulaminu organizacji praktyk (Zarządzenie Rektora UO nr 15/2021) oraz niniejszej instrukcji realizacji praktyki,
- f) prowadzenia własnej dokumentacji, związanej z odbywaną praktyką zawodową, przez cały czas jej trwania, na którą składa się Karta przebiegu praktyki (załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji), stanowiąca dzienny/godzinowy rozkład praktyki ze szczegółowym wyliczeniem wszelkich zajęć/zadań, realizowanych w miejscu pracy,

6. Zadania placówki/institucji i opiekuna praktyki w zakresie organizacji:

Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej oraz w jej trakcie placówka/institucja, w której odbywana jest praktyka, ma obowiązek:

- a) wypełnić dostarczone przez studenta-praktykanta Skierowanie na praktykę, przygotowane przez Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich Uniwersytetu Opolskiego i zwrócić dokument studentowi-praktykantowi,
- b) podpisać Umowę w sprawie organizacji praktyk studenckich i przed rozpoczęciem praktyki odesłać lub przekazać przez studenta jeden jej egzemplarz do Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich Uniwersytetu Opolskiego,
- c) zorganizować i przeprowadzić praktykę zawodową dla studenta-praktykanta zgodnie z ustaleniami ww. Umowy, w tym wyznaczyć opiekuna studenta na czas praktyki,
- d) w trakcie odbywania praktyki – kontrolować na bieżąco, podpisywać i podbijać pieczęcią Kartę przebiegu praktyki zawodowej (załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji), prowadzoną przez studenta-praktykanta w trakcie praktyki,
- e) po zakończeniu praktyki – prawidłowo wypełnić i przekazać do rąk własnych studenta- praktykanta Opinię o przebiegu praktyki zawodowej (załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji).

7. Organizacja praktyki, w tym opcjonalnie zestawienie godzinowe:

Zapewnienie miejsca praktyki zawodowej dla studenta jest obowiązkiem uczelni, jednak dopuszcza się możliwość samodzielnego wskazania wybranego miejsca praktyki przez studenta.

Praktyka zawodowa zorganizowana jest w następujących krokach:

- a) dopełnienie formalności związanych z nawiązaniem praktyki – pobranie, wypełnienie i dostarczenie do Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich skierowania na praktykę, umowy oraz formularza opinii, który zostanie wypełniony w czasie praktyki przez zakładowego opiekuna praktyki,
- b) wypełnienie, podpisanie i zwrot do Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich UO Oświadczenia Studenta Uniwersytetu Opolskiego o zapoznaniu się z Regulaminem organizacji praktyk (Zarządzenie Rektora UO 15/2021),
- c) instytucja, w której będzie realizowana praktyka ma obowiązek podpisać Umowę w sprawie organizacji praktyk studenckich i odsyła jeden egzemplarz do Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich UO jeszcze przed rozpoczęciem praktyki przez studenta,
- d) ze względu na charakter praktyki, może być ona odbywana wyłącznie w jednej placówce. Podstawą podjęcia praktyki jest skierowanie z Uczelni. Student jest zobowiązany do zgłoszenia się do dyrektora/kierownika instytucji wraz ze skierowaniem na praktykę,
- e) student odbywa praktykę pod kierunkiem opiekuna, który jest bezpośrednim przełożonym w czasie jej trwania; w czasie praktyki student podlega obowiązującej w instytucji dyscyplinie pracy.
- f) Uniwersytet Opolski nie wypłaca wynagrodzenia pracownikowi instytucji za opiekę nad praktykantem w czasie praktyki zawodowej.

8. Warunki zaliczenia praktyki zawodowej:

Student uzyskuje zaliczenie praktyki na podstawie:

- a) osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.,
- b) zachowania zgodności miejsca, czasu i charakteru odbytej praktyki zawodowej z zasadami przedstawionymi w niniejszej instrukcji oraz w Regulaminie organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim,
- c) pozytywnego wyniku ewentualnej kontroli odbywania praktyki zawodowej przez studenta, przeprowadzonej przez koordynatora praktyk zawodowych,
- d) przedłożenie koordynatorowi praktyk zawodowych dokumentacji z odbytej praktyki zawodowej niezwłocznie po zakończeniu praktyki, nie później niż do końca sesji poprawkowej w semestrze, w którym praktyka zawodowa się odbyła, tj. prawidłowo wypełnionej przez studenta-praktykanta, podpisanej i opieczątowanej przez pracodawcę Karty przebiegu praktyki (załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji), oraz prawidłowo wypełnionej, podpisanej i opieczątowanej przez pracodawcę Opinii o przebiegu praktyki zawodowej (załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji).

przygotował: dr Bartosz Poluszyński - kierunkowy koordynator praktyk
zmiany: mgr Tomasz Sutarzewicz – koordynator kierunków WFil UO

**UNIWERSYTET OPOLSKI
WYDZIAŁ FILOLOGICZNY**

Od roku akademickiego: 2020/2021

OPINIA O PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Imię i nazwisko studenta:
2. Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów:
3. Termin realizacji praktyki:
4. Nazwa placówki/institucji:
5. Imię i nazwisko opiekuna praktyki w placówce/institucji:
6. Dane opiekuna praktyki – imię i nazwisko, stanowisko w firmie, staż pracy, wykształcenie:
7. Liczba godzin praktyki:
8. Szczegółowa ocena studenta i jego przygotowania do zawodu (dowolny dobór kryteriów: ocena wiedzy teoretycznej i praktycznej, umiejętności potrzebne do pracy w zawodzie, predyspozycje i cechy osobowościowe studenta, inne uwagi opiekuna praktyki).
9. Ogólna ocena studenta wg skali: bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0).

.....
(Miejsce i data)

.....
(Czytelny podpis opiekuna praktyki)

.....
(Pieczęć placówki/institucji)

**UNIWERSYTET OPOLSKI
WYDZIAŁ FILOLOGICZNY**

Od roku akademickiego: 2020/2021

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Imię i nazwisko studenta:

Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów:

Termin realizacji praktyki:

Nazwa placówki/institucji:

Imię i nazwisko opiekuna praktyki w placówce/institucji + stanowisko i staż pracy w firmie:

Data	Liczba godzin	Realizowane zadania (z wyszczególnieniem i omówieniem realizowanych zajęć/zadań)	Uwagi

.....
Czytelny podpis opiekuna praktyki w placówce/institucji

.....
Pieczęć placówki/institucji