



INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

**KIERUEK: *Język angielski w turystyce, studia I stopnia – profil praktyczny,*
I-IV semestr dla cyklu dydaktycznego od 2019-2020**

Definicje

- Biuro Spraw Studenckich Uniwersytetu Opolskiego lub BSS UO – jednostka Uczelni odpowiedzialna za realizację praktyk w zakresie formalnym i organizacyjnym
- koordynator praktyki– nauczyciel akademicki Uczelni, wyznaczony przez dziekana na Wydziale Filologicznym, który nadzoruje przebieg praktyki na kierunku od strony merytorycznej
- opiekun praktyki – przedstawiciel pracodawcy, osoba nadzorująca merytoryczny i organizacyjny przebieg praktyki, która ma kompetencje do opieki nad praktykantem/praktykantką
- karta przebiegu praktyki – rozkład dzienny, godzinowy i tematyczny praktyki dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów (zał. 1)
- opinia o przebiegu praktyki – podsumowanie i ocena zrealizowanej praktyki, sporządzona przez opiekuna praktyk (zał. 2)

Czas trwania praktyki, termin realizacji oraz punkty ECTS - na podstawie harmonogramu studiów

Studenci ww. kierunku zobowiązani są do odbycia 930 godzin zegarowych praktyki zawodowej ciągłej w cyklu kształcenia. Praktyka odbywa się semestrach 1-4 według następującego harmonogramu:

(1) w semestrach 1-3 studenci odbywają 10 tygodni zajęć akademickich na uczelni, natomiast w pozostałych 5 tygodniach semestru zobowiązani są do odbycia praktyki zawodowej ciągłej – 5 dni w każdym tygodniu po 6 godzin zegarowych dziennie:

- semestr 1: 5 tygodni x 30 godzin w każdym tygodniu = 150 godzin (6 punktów semestr ECTS)
- semestr 2: 5 tygodni x 30 godzin w każdym tygodniu = 150 godzin (6 punktów ECTS)
- semestr 3: 5 tygodni x 30 godzin w każdym tygodniu = 150 godzin (6 punktów ECTS)

(2) w semestrze 4 studenci odbywają zajęcia akademickie na uczelni oraz praktykę zawodową jednocześnie przez całe 15 tygodni semestru: 1 dzień zajęć akademickich na UO, a pozostałe 4 dni na praktyce zawodowej ciągłej – po 8 godzin zegarowych dziennie (tj. 32 godziny tygodniowo):

- semestr 4: 15 tygodni x 32 godziny w każdym tygodniu = 480 godzin (22 punkty ECTS)

Studentom nie przysługuje wynagrodzenie ze strony Uczelni z tytułu odbywania praktyki, jednak jednostka przyjmująca studentów na praktykę (ad. Praktyka w semestrze 4) może ustalić wynagrodzenie za czynności przez nich wykonywane (por. Regulamin praktyk para 4). Studenci zobowiązani są do posiadania odpowiednich ubezpieczeń, zaświadczeń i innych dokumentów wymaganych przez placówkę przyjmującą ich na praktykę (por. Regulamin praktyk para 5).

Placówki/instytucje, w których można realizować praktykę

Placówki/instytucje/firmy, w których można realizować praktykę powinny dawać studentom możliwości wykorzystania i rozwoju umiejętności związanych z kierunkiem studiów. Mogą to być placówki/instytucje/firmy działające w sektorze usług turystycznych, które wymagają dobrej znajomości języka polskiego i angielskiego w mowie i w piśmie. Zaleca się, by praktyka w I semestrze miała związek z rynkiem usług hotelarskich, w II – z biurami podróży, w III – z przewozami liniowymi. Podział ten odpowiada przedmiotom kierunkowym realizowanym w danych semestrach na uczelni. W semestrze IV studenci wybierają placówkę z sektora usług turystycznych dowolnie.

Wyznaczony do sprawowania opieki nad praktykantem/praktykantką pracownik placówki/instytucji/firmy powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

Cele praktyki

Praktyka zawodowa powinna umożliwiać studentom ćwiczenie umiejętności komunikowania się w języku polskim i angielskim w mowie i w piśmie w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych. Praktyka taka powinna wymagać od studentów umiejętności rozwiązywania problemów zawodowych, gromadzenia, przetwarzania oraz przekazywania (pisemnie i ustnie) informacji, a także uczestniczenia w pracy zespołowej. Nabyte umiejętności powinny umożliwić absolwentom pracę w przedsiębiorstwach, w których język angielski jest pożądanym lub niezbędnym w codziennym pełnieniu obowiązków, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji z branży turystycznej.



Obowiązki studenta/studentki w czasie realizacji praktyki

Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej student/tka zobowiązany/a jest do:

- stawienia się w wyznaczonym miejscu i czasie na spotkanie informacyjno-organizacyjne zorganizowane przez koordynatora praktyk na UO (jeśli zajdzie potrzeba organizacji takiego spotkania);
- pobrania w Biurze Spraw Studenckich UO *Skierowania na praktykę*;
- uzupełnienia w placówce/institucji *Skierowania na praktykę* i dostarczenia uzupełnionego *Skierowania* do BSS UO przed rozpoczęciem praktyki;
- wypełnienia, podpisania i przekazania do BSS UO *Oświadczenia Studenta Uniwersytetu Opolskiego po zapoznaniu się z Regulaminem organizacji praktyk- ZR 15/2021* oraz instrukcją kierunkową dotyczącą organizacji obowiązkowych praktyk studenckich.
- odebrania przed rozpoczęciem praktyki i dostarczenia niezwłocznie do placówki/institucji kompletu dokumentów wystawionych przez BSS UO na podstawie poprawnie uzupełnionego *Skierowania*.

W czasie trwania praktyki zawodowej student/tka zobowiązany/a jest do:

- stawienia się w pierwszym dniu praktyki w wyznaczonym czasie i miejscu, w którym odbywana będzie praktyka zawodowa;
- punktualnego stawiania się w miejscu pracy w każdym pozostałym dniu praktyki, o godzinie wyznaczonej przez opiekuna praktyk w placówce/institucji;
- nie opuszczania wyznaczonego stanowiska pracy przed upływem 6 godzin zegarowych w każdym dniu — chyba, że pracodawca zdecyduje o innej organizacji tygodnia pracy (który w łącznym wymiarze powinien wynieść 30 godzin zegarowych);
- sumiennego wykonywania powierzonych mu zadań, wynikających z charakteru prac i programu praktyki - z zachowaniem obowiązujących na danym stanowisku przepisów dotyczących dyscypliny pracy i wszelkich wymogów bezpieczeństwa (m.in. BHP);
- bezwzględnego stosowania się do poleceń kierownictwa firmy, w której jest odbywana praktyka, oraz wszystkich innych osób, odpowiedzialnych za organizację pracy podczas praktyki;
- prowadzenia własnej dokumentacji, związanej z odbywaną praktyką zawodową, przez cały czas jej trwania, na którą składa się *Karta przebiegu praktyki* ze szczegółowym wyliczeniem wszelkich obowiązków, wykonywanych w miejscu pracy (m.in. data i czas wykonywania oraz rodzaj powierzonych obowiązków);

Dopuszcza się możliwość osiągania efektów uczenia się przypisanych praktykom na danym kierunku, poziomie i profilu studiów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Decyzje w tej sprawie podejmuje dziekan Wydziału.

Po zakończeniu praktyki zawodowej student/tka zobowiązany/a jest do:

- odebrania z placówki/institucji, w której była realizowana praktyka, *Opinii o przebiegu praktyki* i przekazania jej wraz z *Kartą przebiegu praktyki* koordynatorowi praktyki na UO w celu uzyskania zaliczenia semestru. Termin oddania dokumentów pokrywa się z terminem sesji egzaminacyjnej w danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach można uwzględnić oddanie dokumentów w sesji poprawkowej.
- omówienia szczegółów praktyki z koordynatorem praktyki.

Zadania placówki/institucji i opiekuna praktyki w zakresie organizacji

Placówka/institucja/firma, w której będzie realizowana praktyka zawodowa, ma obowiązek podpisania Umowy w sprawie organizacji praktyk studenckich i odesłania jednego egzemplarza do Biura Spraw Studenckich UO. Ponadto zadaniem placówki/institucji/firmy i opiekuna praktyk jest stworzenie odpowiednich warunków studentowi/studentce do realizacji praktyki, wyznaczenie zakresu obowiązków, monitorowanie, wspieranie i ocenę jego/jej działań po zakończeniu praktyki. Opiekun praktyki uzupełnia i podpisuje dokumenty potwierdzające odbycie praktyki (*Opinia o przebiegu praktyki* i *Karta przebiegu praktyki*).

Warunki zaliczenia praktyki



UNIWERSYTET
O P O L S K I

WYDZIAŁ FILOLOGICZNY

Collegium Maius
pl. M. Kopernika 11, 45-040 Opole
tel./fax +48 77 541 59 39
dz-fil@uni.opole.pl
www.wfil.uni.opole.pl

Praktyka zawodowa zaliczana jest na podstawie osiągniętych efektów uczenia się potwierdzonych pozytywną opinią opiekuna praktyk w placówce/instytucji/firmie, wystawioną w dokumencie Opinia o przebiegu praktyki wraz z Kartą przebiegu praktyki, uzupełnioną szczegółowym wyliczeniem wszelkich obowiązków wykonywanych w miejscu pracy (m.in. data i czas wykonywania oraz rodzaj powierzonych obowiązków). Dopuszcza się możliwość osiągania efektów uczenia się przypisanych praktykom na danym kierunku, poziomie i profilu studiów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Decyzje w tej sprawie podejmuje dziekan Wydziału.

Praktykę zawodową zalicza dedykowany koordynator praktyk na kierunku.

Zgodnie z paragrafem 71 ustawy 2,0 oraz rekomendacją PKA, student/ka NIE MOŻE zaliczyć praktyki zawodowej na podstawie bieżącej pracy zawodowej, stażu czy wolontariatu.

Uwagi końcowe

Wszelkie kwestie nieujęte w niniejszej instrukcji będą rozstrzygane na bieżąco przez władze Wydziału Filologicznego, wyznaczonego koordynatora praktyk zawodowych, bądź inne powołane do tego celu instytucje lub osoby. Władze Wydziału Filologicznego zastrzegają sobie jednocześnie prawo do zmiany postanowień niniejszej instrukcji, jeśli w trakcie roku akademickiego wynikną nieprzewidziane wcześniej okoliczności.



Załącznik 1

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ
studenta/studentki kierunku **Język angielski w turystyce, profil praktyczny**
studia stacjonarne 1 stopnia

1. Imię i nazwisko studenta/studentki:
2. Rok i semestr studiów:
3. Okres trwania praktyki: od do
4. Nazwa placówki/institucji/innego zakładu pracy:
5. Imię i nazwisko opiekuna praktyki w placówce/institucji/innym zakładzie pracy:
6. Dane opiekuna praktyki, stanowisko, staż pracy, wykształcenie (opcjonalnie):
7. Liczba godzin praktyki:

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

.....
(Pieczęć placówki/institucji)
Załącznik 2

.....
(Podpis opiekuna praktyk w placówce/institucji) 2



OPINIA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ
studenta/studentki kierunku **Język angielski w turystyce, profil praktyczny**
studia stacjonarne 1 stopnia
dla programu studiów od 2019r

Imię i nazwisko studenta/studentki:	
Rok i semestr studiów:	
Okres trwania praktyki: od do :	
Nazwa placówki/institucji/innego zakładu pracy:	
Imię i nazwisko opiekuna praktyki w placówce/institucji/innym zakładzie pracy:	
Dane opiekuna praktyki, staż pracy, wykształcenie (opcjonalnie):	
Liczba godzin praktyki:	
SZCZEGÓŁOWA OPINIA O STUDENCIE/STUDENTCE I JEGO/JEJ PRZYGOTOWANIU DO ZAWODU¹	
OPIS OCZEKIWANEGO EFEKTU PRAKTYKI	OCENA OPISOWA
WIEDZA	
<i>W jakim stopniu jest zaznajomiona/y z całokształtem działalności przedsiębiorstwa turystycznego – w zakresie, w którym prowadzi ono działalność (k_Wo7, k_Wo8, k_Wo9, k_W10, k_U14, k_U15)</i>	(w stopniu 1-2-3)
<i>W jakim stopniu demonstruje pogłębioną i poszerzoną wiedzę teoretyczną, zdobytą w trakcie studiów, szczególnie tę przydatną na wybranym stanowisku pracy (k_Wo7, k_Wo8, k_Wo9, k_W10, k_U14, k_U15)</i>	(w stopniu 1-2-3)
UMIĘJĘTNOŚCI ZAWODOWE	
<i>W jakim stopniu potrafi umiejętnie zintegrować wiedzę teoretyczną z konkretnymi, praktycznymi zadaniami, które ma do wykonania na stanowisku pracy (k_Wo7, k_Wo8, k_Wo9, k_W10, k_U14, k_U15)</i>	(w stopniu 1-2-3)
<i>W jakim stopniu posiada praktyczne umiejętności właściwego planowania, organizowania i kierowania powierzoną mu pracą (np. właściwego rozplanowania zadań w dostępnym czasie) (k_Wo7, k_Wo8, k_Wo9, k_W10, k_U14, k_U15);</i>	(w stopniu 1-2-3)

¹ Wymagana jest opinia opisowa poparta oceną na skali 1-3, gdzie 1 = w małym stopniu, 2=w średnim stopniu; 3= w dużym stopniu



UMIĘJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE	
<i>W jakim stopniu posiada rozwinięte praktyczne umiejętności językowe (jeśli umożliwia to charakter praktyki zawodowej), a w szczególności profesjonalne słownictwo przydatne na powierzonym stanowisku (k_W07, k_W08, k_W09, k_W10, k_U14, k_U15);</i>	<i>(w stopniu 1-2-3)</i>
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
<i>W jakim stopniu akceptuje różnice językowe i kulturowe i uznaje je za naturalne uwarunkowania zawodowe (k_K04)</i>	<i>(w stopniu 1-2-3)</i>
<i>W jakim stopniu przestrzega zasad etyki zawodowej (k_K06)</i>	<i>(w stopniu 1-2-3)</i>
<i>W jakim stopniu podejmuje się indywidualnych i zespołowych działań na rzecz podnoszenia jakości swojej pracy (k_K07)</i>	<i>(w stopniu 1-2-3)</i>
PREDYSPOZYCJE I CECHY OSOBOWOŚCI	
<i>W jakim stopniu posiada rozwiniętą własną aktywność zawodową i inwencję w procesie planowania, organizowania i realizacji powierzonych przez pracodawcę zadań (k_W07, k_W08, k_W09, k_W10, k_U14, k_U15);</i>	<i>(w stopniu 1-2-3)</i>
<i>W jakim stopniu potrafi ustalać priorytety podczas realizacji różnych zadań związanych z pracą zawodową (k_K01)</i>	<i>(w stopniu 1-2-3)</i>
INNE UWAGI	
Ocena końcowa (w skali ocen podanej niżej):	
bdb (5,0); db plus(4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0).	

(miejsce)

.....
(czytelny podpis opiekuna praktyki)

(pieczęć zakładu pracy/institucji)