|  |
| --- |
| **UNIWERSYTET OPOLSKI**  **WYDZIAŁ FILOLOGICZNY** |
| Od cyklu 2024/2025 |

**INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**Definicje**

* Biuro Spraw Studenckich Uniwersytetu Opolskiego lub BSS UO – jednostka Uczelni odpowiedzialna za realizację praktyk w zakresie formalnym i organizacyjnym
* koordynator praktyki na kierunku – nauczyciel akademicki Uczelni,wyznaczony przez dziekana na Wydziale Filologicznym, który nadzoruje przebieg praktyki od strony merytorycznej
* opiekun praktyki – przedstawiciel pracodawcy, osoba nadzorująca merytoryczny i organizacyjny przebieg praktyki w jednostce przyjmującej studenta; 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)

|  |
| --- |
| **KIERUNEK: Edytorstwo, rok II, semestr IV** |
| 1. **Czas trwania oraz warunki odbywania praktyki:**   Studenci i studentki kierunku *Edytorstwo* studiujący na Uniwersytecie Opolskim (UO) w systemie dziennym, zobowiązani są – zgodnie z obowiązującym harmonogramem studiów – do odbycia trzytygodniowej praktyki zawodowej ciągłej. Praktyka zawodowa trwa trzy następujące po sobie tygodnie, przez pięć dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku), przez sześć godzin zegarowych dziennie (a zatem łącznie trwa 90 godzin zegarowych). Praktyka zawodowa odbywana jest zawsze po zakończeniu letniej sesji egzaminacyjnej, w drugim roku studiów licencjackich. Praktyka zawodowa powinna zakończyć się przed końcem letniej sesji poprawkowej w danym semestrze.  Praktyka zawodowa może być także zaliczona na podstawie umowy o pracę i/lub innej umowy cywilnoprawnej, w tym również stażu lub wolontariatu, pod warunkiem, że placówka/instytucja spełnia wymogi opisane w pkt. 2 niżej, a pełnione funkcje zawodowe wykonywane przez studentka/tkę pozwalają na realizację efektów uczenia się przypisanych praktyce zawodowej dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów. Student/ka składa wniosek (zał 5) do koordynatora praktyki o uznanie pracy zawodowej/ stażu/ wolontariatu na poczet praktyki zawodowej, łącznie z zaświadczeniem potwierdzającym zbieżność zadań wykonywanych w ramach pracy zawodowej/ stażu/ wolontariatu z efektami uczenia się praktyki zawodowej dla kierunku. |
| 1. **Placówki/instytucje, w których można realizować praktykę:**   Celem praktyki zawodowej jest zdobycie podstawowego doświadczenia zawodowego, a także próba choćby częściowego zastosowania w praktyce wiedzy zdobytej podczas studiów, dlatego miejscem praktyki może być wydawnictwo/firma/urząd/instytucja na terenie Polski, oferujące zatrudnienie w sektorze kulturalnym, edukacyjnym, tłumaczeniowym, usługowym, administracyjno-biurowym, gdzie można wykorzystać umiejętności językowe oraz wiedzę i kompetencje z zakresu znajomości literatury, rynku wydawniczego, procesu wydawniczego, redakcji tekstów itp. Praktyka powinna odpowiadać charakterowi studiów oraz być dostosowana do modułu wybranego przez studenta w ramach kierunku studiów.  Wyznaczony do sprawowania opieki nad praktykantem/praktykantką pracownik placówki/instytucji/firmy powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.  Student/tka może wskazać miejsce swojej praktyki lub może skorzystać z miejsc proponowanych przez Uniwersytet Opolski. Oferty staży i praktyk znajdują się na stronie Biura i Spraw Studenckich <http://praktyki.uni.opole.pl/oferty-stazy-i-praktyk-studenckich/> |
| 1. **Cele praktyki:** 2. zaznajomienie się z całokształtem działalności wydawnictwa, firmy, urzędu, instytucji, etc.; 3. 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; 4. zdobycie i rozwinięcie umiejętności właściwego planowania, organizowania i kierowania powierzoną pracą (np. właściwego rozplanowania zadań w dostępnym czasie) poprzez realizację powierzonych przez pracodawcę zadań; 5. rozwinięcie praktycznych umiejętności (jeśli umożliwia to charakter praktyki zawodowej), przydatnych na powierzonym stanowisku; 6. przeprowadzenie szczegółowej analizy lokalnego rynku pracy oraz podjęcie próby zawodowego zaistnienia na nim, m.in. poprzez konieczność samodzielnego wyszukania wydawnictwa/firmy/urzędu/instytucji, w której odbędzie się praktyka zawodowa. |
| 1. **Obowiązki studenta/ki przed rozpoczęciem oraz w czasie realizacji praktyki zawodowej:**   Student/ka-praktykant/ka zobowiązany/a jest w szczególności do:   1. stawienia się w wyznaczonym miejscu i czasie na spotkanie informacyjno-organizacyjne  z wyznaczonym koordynatorem ds. praktyk zawodowych, jeśli dojdzie do organizacji takiego spotkania; 2. podjęcia się próby wyszukania odpowiedniego wydawnictwa/firmy/urzędu/instytucji, w której może zostać odbyta praktyka zawodowa i uzyskania zgody jej stosownych władz do odbycia praktyki w określonym terminie; 3. zaznajomienia się przed rozpoczęciem praktyki z *Regulaminem Zakładu Praktyk oraz organizacji obowiązkowych praktyk studenckich,* dostępnym na stronie internetowej https://praktyki.uni.opole.pl/regulaminy-i-akty-prawne/, oraz przestrzegania postanowień tego Regulaminu w trakcie odbywania praktyki; 4. pobrania stosownych dokumentów z Obszaru Praktyk Studenckich, koniecznych do odbycia praktyki zawodowej, oraz dostarczenia ich do pracodawcy, u którego będzie odbywana praktyka; 5. udostępnienia wyznaczonej koordynatorce ds. praktyk zawodowych – na jej żądanie – aktualnego adresu e-mailowego i numeru komórkowego praktykanta/ki oraz numeru stacjonarnego i adresu e-mailowego pracodawcy, u którego będzie odbywana praktyka zawodowa, a także jej terminu i wyznaczonych dla praktykanta/ki godzin pracy – w celu umożliwienia skutecznej kontroli odbywania tej praktyki; 6. stawienia się w pierwszym dniu praktyki w wyznaczonym miejscu, w którym odbywana będzie praktyka zawodowa, co najmniej pół godziny przed określonym czasem jej rozpoczęcia – chyba, że pracodawca określi inaczej; 7. punktualnego stawiania się w miejscu pracy w każdym pozostałym dniu praktyki, tj.  w ciągu trzech tygodni jej trwania, o godzinie wyznaczonej przez pracodawcę; 8. nieopuszczania wyznaczonego stanowiska pracy przed upływem sześciu godzin zegarowych w każdym dniu – chyba, że pracodawca zdecyduje o innej organizacji tygodnia pracy (który w łącznym wymiarze tygodniowym powinien wynieść 30 godzin zegarowych); 9. stosowania się do poleceń przełożonych oraz innych osób, odpowiedzialnych za organizację pracy podczas praktyki, a także sumiennego wykonywania powierzonych zadań, wynikających z charakteru pracy i ewentualnego programu praktyki – z zachowaniem obowiązujących na danym stanowisku przepisów dotyczących dyscypliny pracy i wszelkich wymogów bezpieczeństwa (m.in. BHP); 10. prowadzenia własnej dokumentacji, związanej z odbywaną praktyką zawodową, przez cały czas jej trwania, na którą składa się *Karta przebiegu praktyki* (według stosownego wzoru), stanowiąca dzienny/godzinowy rozkład praktyki ze szczegółowym wyliczeniem wszelkich zajęć/zadań, realizowanych w miejscu pracy. |
| 1. **Zadania placówki/instytucji i opiekuna/ki praktyki w zakresie organizacji:**   Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej oraz w jej trakcie placówka/instytucja, w której odbywana jest praktyka, ma obowiązek wypełnić dostarczone przez studenta/kę-praktykanta/kę *Skierowanie na praktykę*, przygotowane przez Obszar Praktyk Studenckich UO i przekazać dokument do rąk własnych studenta/ki-praktykanta/ki;   1. podpisać dostarczoną przez studenta/kę-praktykanta/kę *Umowę w sprawie organizacji praktyk studenckich* i odesłać jeden jej egzemplarz do Obszaru Praktyk Studenckich UO przed rozpoczęciem praktyki przez studenta/kę; 2. zorganizować i przeprowadzić praktykę zawodową dla studenta/ki-praktykanta/ki zgodnie z ustaleniami ww. Umowy, a także wyznaczyć opiekuna/kę studenta/ki na czas praktyki; 3. w trakcie odbywania praktyki – kontrolować na bieżąco, podpisywać i podbijać pieczęcią *Kartę przebiegu praktyki*, prowadzoną przez studenta/kę-praktykanta/kę; 4. po zakończeniu praktyki – prawidłowo wypełnić i przekazać do rąk własnych studenta/ki-praktykanta/ki *Kartę przebiegu praktyki.* |
| 1. **Zadania koordynatorki ds. praktyk zawodowych:**   Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej oraz w jej trakcie, wyznaczona koordynatorka ds. praktyk zawodowych ma obowiązek:   1. zorganizować w stosownym terminie co najmniej jedno spotkanie informacyjne dla studentów i studentek w sprawie organizacji praktyk zawodowych; 2. monitorować ogłoszenia Obszaru Praktyk Studenckich UO w celu poinformowania studentów i studentek o konieczności odebrania *Skierowań na praktykę*; 3. utrzymywać kontakt mailowy i osobisty ze studentami i studentkami w celu rozwiązywania bieżących problemów, związanych z praktyką zawodową; 4. przedstawić studentom i studentkom warunki zaliczenia praktyki jeszcze przed jej rozpoczęciem; 5. zaliczyć praktykę zawodową zgodnie z określonymi niżej warunkami zaliczenia praktyki podczas wyznaczonych dyżurów/konsultacji. |
| 1. Warunki zaliczenia praktyki zawodowej:   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.  Po zakończeniu V semestru praktykę zawodową zalicza koordynator praktyk.  Student/ka MOŻE zaliczyć praktykę zawodową na podstawie bieżącej pracy zawodowej, stażu czy wolontariatu, jeśli wykonywane zadania zawodowe zbieżne są z efektami uczenia się przypisanymi praktyce zawodowej dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów. Koordynator praktyki zalicza praktykę na podstawie osiągniętych efektów uczenia się potwierdzonych w zaświadczeniu o zbieżności zadań wykonywanych w ramach pracy zawodowej/ stażu/ wolontariatu z efektami uczenia się praktyki zawodowej dla kierunku (zał 6), które wystawia przełożony w placówce/instytucji/firmie zatrudniającej studenta/kę lub opiekun stażu czy wolontariatu. |

Zał. 1

**KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko osoby odbywającej praktykę: |  |
| Numer indeksu: |  |
| Kierunek: | Edytorstwo  studia stacjonarne  Wydział Filologiczny, Uniwersytet Opolski |
| Rok studiów: 3 | semestr: 5 |
| Miejsce odbywania praktyki  Nazwa instytucji/firmy  Adres |  |
| Imię i nazwisko opiekuna w instytucji/firmie  (stanowisko i staż pracy) |  |
| Ilość godzin | ……/90 |
| Daty okresu praktyki |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Liczba**  **godzin** | **Realizowane zadania**  (z wyszczególnieniem i omówieniem realizowanych zadań) | **Uwagi** |
|  |  |  |  |

……………………… ………………..……………………

(pieczęć instytucji/firmy) (podpis opiekuna praktyk w instytucji/firmie)

Zał 2

**OPINIA O PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko osoby odbywającej praktykę: |  |
| Numer indeksu: |  |
| Kierunek: | Edytorstwo  studia stacjonarne  Wydział Filologiczny, Uniwersytet Opolski |
| Rok studiów: 3 | semestr: 5 |
| Miejsce odbywania praktyki  Nazwa instytucji/firmy  Adres |  |
| Imię i nazwisko opiekuna w instytucji/firmie  (stanowisko i staż pracy) |  |
| Ilość godzin | ……/90 |
| Daty okresu praktyki |  |

|  |
| --- |
| **SZCZEGÓŁOWA OPINIA O STUDENCIE I JEGO PRZYGOTOWANIU DO ZAWODU[[1]](#footnote-1)** |
| 1. WIEDZA: w jakim stopniu student na praktyce zna i rozumie: metody analizy, interpretacji oraz edycji, redakcji, korekty tekstów literackich, naukowych oraz popularnonaukowych w obrębie wybranych tradycji, teorii i szkół badawczych w literaturoznawstwie; zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego; zasady działania systemów i instytucji kulturalnych właściwych dla zakresu działalności zawodowej właściwej dla literaturoznawstwa (przede wszystkim wydawniczej, jak również edukacyjnej, kulturalnej, medialnej) (k\_W05, k\_W08; k\_W09) |
| *Ad. 1. (w stopniu 1-2-3) –opis:* |
| 1. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE: w jakim stopniu student/ka na praktyce potrafi: wykorzystywać posiadaną wiedzę literaturoznawczą i językoznawczą (w tym szczególnie dotyczącą korekty, redakcji i edycji krytycznej dzieł literackich, naukowych oraz popularnonaukowych) – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy dotyczące zjawisk literackich oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez: - właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji, - właściwy dobór technik i metod pracy edytora związanych z przygotowaniem tekstu do druku (m.in. prace organizacyjne, adiustacja, dbałość o właściwy poziom merytoryczny, artystyczny, graficzny, typograficzny wydawanego dzieła) - dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT); brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska w zakresie tematycznym dotyczącym zjawisk kultury oraz dyskutować o nich; planować i organizować pracę – indywidualną oraz w zespole (w tym szczególnie zespole redakcyjnym, wydawniczym kierującym procesem wydawniczym); posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 (k\_U01; k\_U05; k\_U06; k\_U07) |
| *Ad. 2 (w stopniu 1-2-3) –opis:* |
| 1. KOMPETENCJE SPOŁECZNE: w jakim stopniu student/ka na praktyce prezentował/a kompetencje społeczne, był gotów do: krytycznej oceny posiadanej wiedzy literaturoznawczej i językoznawczej (w tym z dziedziny edytorstwa) oraz uznawania znaczenia wiedzy o literaturze, języku i kulturze w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych; odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych wydawcy, redaktora, korektora, osoby zarządzającej wydawnictwem, w tym: - przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, - dbałości o dorobek i tradycje zawodu (k\_K01, k\_K03) |
| *Ad. 3 (w stopniu 1-2-3) –opis:* |
| INNE UWAGI OPIEKUNA PRAKTYK |
|  |
| **Ogólna ocena studenta** wg skali (proszę podkreślić właściwe):  bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0). |

(Miejsce) (Czytelny podpis opiekuna praktyki)

(Pieczęć placówki/instytucji/innego zakładu pracy)

zał. 3

Opole, dnia ……………..…………

Imię, nazwisko:

Numer albumu:

Kierunek:

Moduł:

Tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne\*

**Biuro Spraw Studenckich**

**w miejscu**

**Obowiązkowa Praktyka Zawodowa[[2]](#footnote-2)**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o możliwość zrealizowania praktyki zawodowej w ilości 90 godzin w terminie od………………….. do……………..……. Realizacja praktyki w tym terminie nie będzie kolidować z zajęciami dydaktycznymi wynikającymi z programu studiów w danym semestrze.

Firma/instytucja, w której odbędzie się praktyka:

Nazwa:

Adres:

Opiekun:

Kontakt:

**Prośbę swoją uzasadniam:**

………………………… OPINIA koordynatora praktyki na kierunku:

podpis studenta

Zał 4

Opole, dnia ……………..…………

Imię, nazwisko:

Numer albumu:

Kierunek:

Moduł:

Tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne\*

**Biuro Spraw Studenckich**

**w miejscu**

**Obowiązkowa Praktyka Zawodowa[[3]](#footnote-3)**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o możliwość zrealizowania praktyki zawodowej **zagranicą** w ilości 90 godzin w terminie od………………….. do……………..……. Realizacja praktyki zagranicą umożliwi realizację wymaganych efektów uczenia się i nie będzie kolidować z zajęciami dydaktycznymi wynikającymi z programu studiów w danym semestrze.

Firma/instytucja, w której odbędzie się praktyka:

Nazwa:

Adres:

Opiekun:

Kontakt:

**Prośbę swoją uzasadniam:**

………………………… OPINIA koordynatora praktyki na kierunku:

podpis studenta

zał 5

Opole, dnia ……………..…………

Imię, nazwisko:

Numer albumu:

Kierunek:

Moduł:

Tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne\*

**Koordynator praktyk zawodowych na kierunku**

**w miejscu**

**Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej**

**na podstawie zatrudnienia/stażu/wolontariatu**

Zwracam się z prośbą o zaliczenie praktyki zawodowej w wymiarze 90 godz. przewidzianej w harmonogramie studiów na kierunku …………………………………………………………………………….. w semestrze 5 na podstawie **zatrudnienia/ stażu/ wolontariatu\*.** Do wniosku załączam zaświadczenie o zatrudnieniu / stażu / wolontariacie potwierdzające zbieżność zadań wykonywanych w ramach pracy zawodowej/ stażu/ wolontariatu z efektami uczenia się praktyki zawodowej dla kierunku.

………………………… OPINIA i podpis koordynatora praktyki na kierunku:

podpis studenta

zał 6

**ZAŚWIADCZENIE O PRACY ZAWODOWEJ/ STAŻU /WOLONTARIATU\***

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko studenta/tki  zatrudnionego/nej na umowę  pracującego/cej w ramach stażu  pracującego/cej w ramach wolontariatu: |  |
| Numer indeksu: |  |
| Kierunek: | Edytorstwo  studia stacjonarne  Wydział Filologiczny, Uniwersytet Opolski |
| Rok studiów: 3 | semestr: 5 |
| Miejsce zatrudnienia/ stażu/ wolontariatu  Nazwa instytucji/firmy  Adres |  |
| Imię i nazwisko  przełożonego w instytucji/firmie  opiekuna stażu/ wolontariatu  (stanowisko i staż pracy) |  |
|  |  |
| Okres zatrudnienia /stażu / wolontariatu |  |
| Liczba godzin pracy tygodniowo |  |

|  |
| --- |
| **POTWIERDZENIE ZBIEŻNOŚCI ZADAŃ WYKONYWANYCH W RAMACH PRACY ZAWODOWEJ/ STAŻU/ WOLONTARIATU Z EFEKTAMI UCZENIA SIĘ PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA KIERUNKU[[4]](#footnote-4)** |
| 1. WIEDZA: w jakim stopniu student na praktyce zna i rozumie: metody analizy, interpretacji oraz edycji, redakcji, korekty tekstów literackich, naukowych oraz popularnonaukowych w obrębie wybranych tradycji, teorii i szkół badawczych w literaturoznawstwie; zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego; zasady działania systemów i instytucji kulturalnych właściwych dla zakresu działalności zawodowej właściwej dla literaturoznawstwa (przede wszystkim wydawniczej, jak również edukacyjnej, kulturalnej, medialnej) (k\_W05, k\_W08; k\_W09) |
| *Ad. 1. w stopniu 1--2--3* |
| 1. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE: w jakim stopniu student/ka na praktyce potrafi: wykorzystywać posiadaną wiedzę literaturoznawczą i językoznawczą (w tym szczególnie dotyczącą korekty, redakcji i edycji krytycznej dzieł literackich, naukowych oraz popularnonaukowych) – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy dotyczące zjawisk literackich oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez: - właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji, - właściwy dobór technik i metod pracy edytora związanych z przygotowaniem tekstu do druku (m.in. prace organizacyjne, adiustacja, dbałość o właściwy poziom merytoryczny, artystyczny, graficzny, typograficzny wydawanego dzieła) - dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT); brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska w zakresie tematycznym dotyczącym zjawisk kultury oraz dyskutować o nich; planować i organizować pracę – indywidualną oraz w zespole (w tym szczególnie zespole redakcyjnym, wydawniczym kierującym procesem wydawniczym); posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 (k\_U01; k\_U05; k\_U06; k\_U07) |
| *Ad. 2 w stopniu 1--2--3* |
| 1. KOMPETENCJE SPOŁECZNE: w jakim stopniu student/ka na praktyce prezentował/a kompetencje społeczne, był gotów do: krytycznej oceny posiadanej wiedzy literaturoznawczej i językoznawczej (w tym z dziedziny edytorstwa) oraz uznawania znaczenia wiedzy o literaturze, języku i kulturze w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych; odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych wydawcy, redaktora, korektora, osoby zarządzającej wydawnictwem, w tym: - przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, - dbałości o dorobek i tradycje zawodu (k\_K01, k\_K03) |
| *Ad. 3 w stopniu 1--2--3* |
| INNE UWAGI |
|  |

(Miejsce) (Czytelny podpis pracodawcy/ opiekuna stażu/wolontariatu)

(Pieczęć placówki/instytucji/ zakładu pracy)

**Wypełnia koordynator praktyki zawodowej na kierunku:**

|  |
| --- |
| **UWAGI:**  **Praktyka zawodowa w wymiarze 90 godzin**  **zaliczona/ nie zaliczona\***  **na podstawie zbieżności zadań wykonywanych w ramach bieżącej pracy zawodowej/ stażu/ wolontariatu z efektami uczenia się przypisanymi praktyce zawodowej na kierunku**  **na ocenę\***  bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0). |
| **Ocena końcowa oszacowana jest w oparciu o stopień zbieżności** wykonywanych zadań i efektów uczenia się 1-3, ,  gdzie 1 = w dostatecznym stopniu, 2=w dobrym stopniu; 3= w bardzo dobrym stopniu wskazany przez pracodawcę/ opiekuna stażu czy wolontariatu |

1. Wymagana jest **opinia opisowa** poparta oceną na skali 1-3, gdzie 1 = w małym stopniu, 2=w średnim stopniu; 3= w dużym stopniu [↑](#footnote-ref-1)
2. Regulamin Praktyk UO mówi:§ 4 pkt 5. Praktyki mogą odbywać się w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych lub w trakcie roku akademickiego - pod warunkiem, że nie kolidują z zajęciami dydaktycznymi

   Na Wydziale Filologicznym na kierunkach akademickich praktyki zawodowe przewidziane są do realizacji w trakcie trwania semestru 4 – w okresie od czerwca do września. Zaliczenie praktyk odbywa się w semestrze 5.

   \*) niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-2)
3. Regulamin Praktyk UO mówi:§ 4 pkt 5. Praktyki mogą odbywać się w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych lub w trakcie roku akademickiego - pod warunkiem, że nie kolidują z zajęciami dydaktycznymi

   Na Wydziale Filologicznym na kierunkach akademickich praktyki zawodowe przewidziane są do realizacji w trakcie trwania semestru 4 – w okresie od czerwca do września. Zaliczenie praktyk odbywa się w semestrze 5.

   \*) niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-3)
4. Wymagane jest **zaznaczenie** **na skali stopnia zbieżności** 1-3, gdzie 1 = w dostatecznym stopniu, 2=w dobrym stopniu; 3= w bardzo dobrym stopniu [↑](#footnote-ref-4)