

## **INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

### **KIERUNEK: LINGWISTYKA STOSOWANA**

#### **1. Czas trwania praktyki:**

Studenci kierunku *Lingwistyka stosowana* 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 drugim roku studiów licencjackich. Praktyka zawodowa powinna zakończyć się przed końcem letniej sesji poprawkowej w danym semestrze.

Możliwe jest zrealizowanie praktyki w innym terminie – wymaga to zgody opiekuna praktyki na kierunku (zał. 3).

Praktyka zawodowa może być także zaliczona na podstawie bieżącej umowy o pracę i/lub innej umowy cywilnoprawnej, w tym również stażu lub wolontariatu (por. Regulamin praktyk zał. nr 1 ZR 61 2023 para 4), 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. Na początku semestru 5 student/ka składa wniosek do koordynatora praktyki o uznanie pracy zawodowej/ stażu/ wolontariatu na poczet praktyki zawodowej (zał. 5), łącznie z zaświadczeniem potwierdzającym zbieżność efektów uczenia się praktyki zawodowej dla kierunku z zadaniami wykonywanymi w ramach pracy zawodowej/ stażu/ wolontariatu (zał.6).

#### **2. 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 jakakolwiek firma/urząd/instytucja na terenie Polski, oferujące zatrudnienie w sektorze usługowym, administracyjno-biurowym, kulturalnym, edukacyjnym, tłumaczeniowym, gdzie można wykorzystać umiejętności językowe oraz wiedzę i kompetencje z zakresu zarządzania projektami. Realizacja przez studenta stażu, wolontariatu lub zatrudnienia w w/w placówkach może zostać uznana na poczet praktyki zawodowej, pod warunkiem, że efekty uczenia się osiągnięte przez studenta podczas wykonywania ww. czynności będą tożsame z efektami uczenia się określonymi dla praktyki zawodowej dla kierunku Lingwistyka stosowana.

Student/ka może wskazać miejsce swojej praktyki lub może skorzystać z miejsc proponowanych przez Uniwersytet Opolski. Oferty staży i praktyk znajdują się na stronie Biura Spraw Studenckich [www.bss.uni.opole.pl](http://www.bss.uni.opole.pl) z zakładki student [Obszar Praktyk Studenckich](#)

### “Oferty staży i praktyk studenckich”

Możliwa jest realizacja praktyki zawodowej za granicą – wymaga to zgody opiekuna praktyki na kierunku – (zał. 4).

#### **3. Cele praktyki:**

- 1) zaznajomienie się z całokształtem działalności przedsiębiorstwa, urzędu, instytucji, etc.;
- 2) 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;
- 3) zdobycie i rozwinięcie umiejętności właściwego planowania, organizowania i kierowania powierzoną pracą (np. właściwego rozplanowania zadań w dostępnym czasie) poprzez realizację powierzonych przez pracodawcę zadań;
- 4) rozwinięcie praktycznych umiejętności językowych (jeśli umożliwia to charakter praktyki zawodowej), a w szczególności profesjonalnego słownictwa przydatnego na powierzonym stanowisku;
- 5) 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.

#### **4. Obowiązki studenta przed rozpoczęciem oraz w czasie realizacji praktyki zawodowej:**

Student-praktykant zobowiązany 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) zaznajomienia się przed rozpoczęciem praktyki z Regulaminem organizacji praktyk w UO: Regulamin Praktyk - ZR 15/2021 – dostępny na stronie - <https://praktyki.uni.opole.pl/regulamin-praktyk/> oraz instrukcją kierunkową, dostępną na stronie internetowej [www.bdss.uni.opole.pl](http://www.bdss.uni.opole.pl), oraz przestrzegania postanowień tego Regulaminu w trakcie odbywania praktyki;
- 3) pobrania stosownych dokumentów z Biura Spraw Studenckich UO, koniecznych do odbycia praktyki zawodowej, oraz dostarczenia ich do pracodawcy, u którego będzie odbywana praktyka;
- 4) udostępnienia wyznaczonemu koordynatorowi ds. praktyk zawodowych – na jego żądanie – aktualnego adresu e-mailowego i numeru komórkowego praktykanta oraz numeru stacjonarnego i adresu e-mailowego pracodawcy, u którego będzie odbywana praktyka zawodowa, a także jej terminu i wyznaczonych dla praktykanta godzin pracy – w celu umożliwienia skutecznej kontroli odbywania tej praktyki;
- 5) 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;
- 6) punktualnego stawiania się w miejscu pracy w każdym pozostałym dniu praktyki, tj. w ciągu trzech tygodni jej trwania, o godzinie wyznaczonej przez pracodawcę;
- 7) 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);

- 8) stosowania się do poleceń kierownictwa firmy, w której odbywa się praktyka, oraz innych osób, odpowiedzialnych za organizację pracy podczas praktyki, a także sumiennego wykonywania powierzonych mu 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);
- 9) prowadzenia 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.

#### **5. Zadania placówki/instytucji i opiekuna praktyki w zakresie organizacji:**

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

- 1) wypełnić dostarczone *Skierowanie na praktykę*, przygotowane przez Biuro Spraw Studenckich UO i przekazać dokumenty do rąk własnych studenta-praktykanta;
- 2) podpisać dostarczoną *Umowę w sprawie organizacji praktyk studenckich* i odesłać jeden jej egzemplarz do Biura Spraw Studenckich UO przed rozpoczęciem praktyki przez studenta;
- 3) zorganizować i przeprowadzić praktykę zawodową dla studenta-praktykanta zgodnie z ustaleniami ww. Umowy, a także wyznaczyć opiekuna praktyki, który ma kompetencje do opieki nad praktykantem;
- 4) opracować wspólnie ze studentem harmonogramu praktyk, uwzględniającego specyfikę i potrzeby zakładu pracy oraz umiejętności praktykanta;
- 5) obserwować zachowania studenta w trakcie odbywania praktyki (punktualność, kultura osobista, zaangażowanie w powierzone prace, umiejętność nawiązywania kontaktów z pracownikami, kontrolowanie obecności) i odnotowanie ewentualnych uwag w *Karcie przebiegu praktyki*;
- 6) zapoznać praktykanta z regulaminem pracy w danym zakładzie pracy (ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych zagrożeń wynikających ze specyfiki zakładu pracy);
- 7) kontrolować i omówić zadania wykonywane przez studenta;
- 8) sporządzić opinię z przebiegu praktyki na formularzu: *Opinia o przebiegu praktyki zawodowej* oraz potwierdzenie *Karty przebiegu praktyki*.

#### **6. Zadania koordynatora ds. praktyk zawodowych:**

Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej oraz w jej trakcie wyznaczony koordynator ds. praktyk zawodowych ma obowiązek:

- 1) zorganizować w stosownym terminie co najmniej jedno spotkanie informacyjne dla studentów w sprawie organizacji praktyk zawodowych;
- 2) monitorować ogłoszenia Biura Spraw Studenckich UO w celu poinformowania studentów o konieczności odebrania *Skierowań na praktykę*;
- 3) utrzymywać kontakt mailowy i osobisty ze studentami w celu rozwiązywania bieżących problemów, związanych z praktyką zawodową;
- 4) przedstawić studentom warunki zaliczenia praktyki jeszcze przed jej rozpoczęciem;
- 5) zaliczyć praktykę zawodową zgodnie z określonymi niżej warunkami zaliczenia praktyki podczas wyznaczonych dyżurów/konsultacji dokonując odpowiedniego wpisu do systemu Usos.

## 7. Warunki zaliczenia praktyki zawodowej:

- (1) Osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych praktyce;
- (2) Zgodność miejsca, czasu i charakteru odbytej praktyki zawodowej z zasadami wyłożonymi w niniejszej instrukcji;
- (3) Pozytywny wynik ewentualnej kontroli odbywania praktyki zawodowej przez studenta, przeprowadzonej przez wyznaczonego koordynatora ds. praktyk zawodowych;
- (4) Przedłożenie wyznaczonemu koordynatorowi praktyk dokumentacji z odbytej praktyki zawodowej w terminie do końca października cyklu dydaktycznego, w którym praktyka się odbyła, tj.:
  - prawidłowo wypełnionej przez studenta-praktykanta, podpisanej i opieczętowanej przez pracodawcę *Karty przebiegu praktyki* (według stosownego wzoru),
  - prawidłowo wypełnionej, podpisanej i opieczętowanej przez pracodawcę „Opinii o przebiegu praktyki zawodowej” (według stosownego wzoru).
- (5) Po zakończeniu V semestru praktykę zawodową zalicza koordynator praktyk.
- (6) 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 efektów uczenia się praktyki zawodowej dla kierunku z zadaniami wykonywanymi w ramach pracy zawodowej/ stażu/ wolontariatu (zał. 6), które wystawia przełożony w placówce/instytucji/firmie zatrudniającej studenta/kę lub opiekun stażu czy wolontariatu.
- (7) Jeśli osiągnięte przez studenta/tkę efekty nie są pełne (np. student/ka osiąga 3 z 5 efektów dla danej praktyki), koordynator kieruje studenta/tkę na powtórzenie praktyki.

**UNIWERSYTET OPOLSKI  
WYDZIAŁ FILOLOGICZNY**

Rok akademicki: cykl dydaktyczny od 2024/2025

**KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI**

Imię i nazwisko studenta:

Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów:

Termin realizacji praktyki:

Nazwa placówki/institucji:

Imię i nazwisko opiekuna praktyki w placówce/institucji:

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

Podpis opiekuna praktyki w placówce/institucji

Pieczęć placówki/institucji

**UNIwersytet Opolski  
Wydział Filologiczny**

Rok akademicki: cykl dydaktyczny od 2024 / 2025

**OPINIA O PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

1. Imię i nazwisko studenta:
2. Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów:
3. Termin realizacji praktyki:
4. Nazwa placówki/instytucji:
5. Imię i nazwisko opiekuna praktyki w placówce/instytucji:
6. Dane opiekuna praktyki, staż pracy, wykształcenie ( <i>opcjonalnie</i> ):
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. <b>Ogólna ocena studenta wg skali:</b> 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/instytucji)

Opole, dnia .....

Imię, nazwisko:

Numer albumu:

Kierunek: **Lingwistyka stosowana, studia 1 stopnia**

Moduł:

Tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne\*

**Biuro Spraw Studenckich  
w miejscu**

**Obowiązkowa Praktyka Zawodowa - Realizacja w innym terminie<sup>1</sup>**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na zrealizowanie 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:**

.....  
podpis studenta

<b>Decyzja koordynatora praktyki na kierunku:</b>	
Wyrażam zgodę  ..... Data i podpis koordynatora	Nie wyrażam zgody  ..... Data i podpis koordynatora

<sup>1</sup> 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 po zakończeniu nauczania w semestrze 4 – w okresie od czerwca do września. Na studiach niestacjonarnych praktyki odbywają się podczas semestru 5. Zaliczenie praktyk odbywa się w semestrze 5.

\*) niepotrzebne skreślić

Opole, dnia .....

Imię, nazwisko:

Numer albumu:

Kierunek: **Lingwistyka stosowana, studia 1 stopnia**

Moduł:

Tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne\*

**Biuro Spraw Studenckich  
w miejscu**

**Obowiązkowa Praktyka Zawodowa  
Realizacja za granicą <sup>2</sup>**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zgodę na realizowanie praktyki zawodowej **za granicą** w ilości 90 godzin w terminie od..... do..... Potwierdzam, że zadania i obowiązki podczas praktyki za granicą są zgodne z programem studiów i pozwalają zrealizować efekty uczenia się przypisane praktyce zawodowej na kierunku Lingwistyka stosowana.

Firma/institucja, w której odbędzie się praktyka:

Nazwa:

Adres:

Opiekun:

Kontakt:

**Prośbę swoją uzasadniam:**

.....  
podpis studenta

<b>Decyzja koordynatora praktyki na kierunku:</b>	
Wyrażam zgodę	Nie wyrażam zgody
..... Data i podpis koordynatora	..... Data i podpis koordynatora

zał. 5

Opole, dnia .....

<sup>2</sup> 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 po zakończeniu nauczania w semestrze 4 – w okresie od czerwca do września. Zaliczenie praktyk odbywa się w semestrze 5.

\*) niepotrzebne skreślić



Imię, nazwisko:

Numer albumu:

Kierunek:

Moduł:

Tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne\*

**Koordinator 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.

.....  
podpis studenta

OPINIA i podpis koordynatora praktyki na kierunku:

**ZASWIADCZENIE 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:	Lingwistyka stosowana 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<sup>3</sup>**

1. <i>WIEDZA: w jakim stopniu student/ka na zna różne aspekty dotyczące funkcjonowania instytucji (m.in. strukturę, kulturę wewnętrzną, sposób zarządzania, najważniejsze zadania, prawa i obowiązki pracowników, relacje, system motywacyjny, podstawowe zasady bezpieczeństwa) w zakresie odpowiadającym działaniom studenta/ki w ramach pracy/stażu/wolontariatu (k_Wo7) (k_Wo8)</i>
<i>Ad. 1. w stopniu 1--2--3</i>
2. <i>UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE: w jakim stopniu student/ka wykonuje działania i czynności związane z jego/jej stanowiskiem (np. udział w spotkaniach biznesowych, analizowanie informacji z różnych źródeł, wypełnianie zadań indywidualnych, grupowych czy zespołowych, używanie w sposób etyczny i odpowiedzialny narzędzi komunikacji w tym specjalistycznych technologii informatycznych i komunikacyjnych zorientowanych na wywieranie wpływu, celowe wykorzystywanie zasobów internetowych firmy, prowadzenie dokumentacji, prowadzenie rozmów z klientami, obsługiwane urzędzeń) (k_Uo7)</i>
<i>Ad. 2 w stopniu 1--2--3</i>
3. <i>UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE: w jakim stopniu student/ka posługuje się językiem angielskim i lub chińskim w komunikacji pisemnej i ustnej w kontekście zawodowym (np. tworzenie tekstów publicznych dla mediów lub biznesu, wspomaganie językowe w instytucjach i przedsiębiorstwach, kontakt z pracownikami, klientami, partnerami w j. polskim; rozmowy telefoniczne, emaile, spotkania, prezentacje) (k_Uo6), (k_Uo9)</i>
<i>Ad. 3 w stopniu 1--2--3</i>
4. <i>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: w jakim stopniu student/ka prezentuje kompetencje społeczne (np. ustalanie priorytetów, zarządzanie czasem podczas realizacji różnych zadań związanych z pracą zawodową, krytyczna ocena i rozwiązywanie problemów wynikających z realizacji zadań zawodowych, poprawianie swojej pozycji na rynku usług medialnych i w przedsiębiorczości, stosowanie się do procedur i standardów instytucji, (k_Ko2, k_Ko3)</i>
<i>Ad. 4 w stopniu 1--2--3</i>
5. <i>PREDYSPOZYCJE I CECHY OSOBOWOŚCI: w jakim stopniu student/ka wspiera osiągnięcia i prestiż instytucji poprzez np. zachowania odpowiedzialne, świadome, etyczne, kreatywne, zaangażowane i twórcze uczestnictwo w różnych formach życia instytucjonalnego, akceptacja różnic językowych i kulturowych i uznawania ich za naturalne uwarunkowania zawodowe i przejawia predyspozycje i cechy osobowości kompatybilne z przyznanym stanowiskiem (k_Ko2, k_Ko3)</i>
<i>Ad. 5 w stopniu 1--2--3</i>

<sup>3</sup> Wymagane jest **zaznaczenie na skali stopnia zbieżności** 1-3, gdzie 1 = w dostatecznym stopniu, 2=w dobrym stopniu; 3= w bardzo dobrym stopniu

INNE UWAGI

(Miejsce)

(Czytelny podpis pracodawcy/ opiekuna stażu/wolontariatu)

(Pieczęć placówki/institucji/ 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