

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

KIERUNEK: English Philology, studia I stopnia profil praktyczny,
IV semestr i V semestr dla cyklu dydaktycznego od 2021

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)
- Regulamin Praktyk - ZR 15/2021 – dostępny na stronie - <https://praktyki.uni.opole.pl/regulamin-praktyk/>

Czas trwania praktyki i termin realizacji, podany na podstawie programu studiów

Studenci zobowiązani są do odbycia 15-tygodniowej praktyki zawodowej ciąglej w semestrze IV (Internship 1 - 480 godz) oraz 15-tygodniowej praktyki zawodowej ciąglej w semestrze V (Internship 2 - 480 godz). Praktyka odbywa się przez 4 dni w tygodniu – od wtorku do piątku, przez 8 godzin dziennie (32 godz tygodniowo/ suma godzin 480 na koniec każdej praktyki 1 i 2; 1h = 60min). Studentom nie przysługuje wynagrodzenie ze strony Uczelni z tytułu odbywania praktyki, jednak jednostka przyjmująca studentów na praktykę może ustalić wynagrodzenie za czynności przez nich wykonywane (por. Regulamin praktyk para 4, pkt 8 i pkt 9). Studenci zobowiązani są do posiadania odpowiednich ubezpieczeń, zaświadczeń i innych dokumentów wymaganych przez placówkę przyjmującą ich na praktykę (por. Regulamin praktyk para 5, pkt 1.5)).

Placówki/institucje, w których można realizować praktykę

Placówki/institucje/firmy, w których można realizować praktykę, powinny dawać studentom możliwości wykorzystania i rozwoju umiejętności językowych związanych z kierunkiem studiów i specjalnością. Mogą to być placówki/institucje/firmy działające w sektorach usługowym czy przemysłowym, które wymagają dobrej znajomości języka angielskiego. Wyznaczony do sprawowania opieki nad praktykantem/praktykantką pracownik placówki/institucji/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 Spraw Studenckich <https://praktyki.uni.opole.pl/oferty-stazy-i-praktyk-studenckich/> oraz na stronie kierunku w zakładce PRAKTYKI <https://wfil.uni.opole.pl/english-philology-practical-profile/>

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.

Obowiązki studenta/studentki w czasie realizacji praktyki

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

- udziału w spotkaniu informacyjno-organizacyjnym zorganizowanym przez koordynatora praktyk (jeśli zajdzie potrzeba organizacji takiego spotkania);
- pobrania w Biurze Spraw Studenckich, skierowania na praktykę - <https://praktyki.uni.opole.pl/dokumenty-do-pobrania-oswiadczenia-skierowania/>
- uzupełnienia w placówce/institucji/firmie skierowania na praktykę i dostarczenia uzupełnionego skierowania

- do BSS UO przed rozpoczęciem praktyki;
- wypełnienia, podpisania i przekazania do BSS UO oświadczenia studenta 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/firmy kompletu dokumentów wystawionych przez BSS UO na podstawie poprawnie uzupełnionego Skierowania.

W czasie trwania praktyki student/tka zobowiązany 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 8 godzin zegarowych w każdym dniu – chyba, że pracodawca zdecyduje o innej organizacji tygodnia pracy (który w łącznym wymiarze powinien wynieść 32 godziny zegarowe);
- 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);
- bezwzględного 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 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 kierunku studiów English Philology – profil praktyczny w celu uzyskania zaliczenia po semestrze IV i V. 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, w której będzie realizowana praktyka ma obowiązek podpisania Umowy w sprawie organizacji praktyk studenckich i odesłania jednego egzemplarza do BSS UO jeszcze przed rozpoczęciem praktyki przez studenta. Ponadto, zadaniem placówki/institucji i opiekuna praktyk jest stworzenie odpowiednich warunków studentowi/studentce do realizacji praktyki, wyznaczenie zakresu obowiązków, monitorowanie, wspieranie i ocenę jego działań po zakończeniu praktyki. Opiekun praktyki uzupełnia i podpisuje dokumenty potwierdzające odbycie praktyki (Opinia o przebiegu praktyki i Karta przebiegu praktyki).

Warunki zaliczenia praktyki

Praktyka zawodowa zaliczana jest na podstawie osiągniętych efektów uczenia się potwierdzonych pozytywną opinią opiekuna praktyk w placówce/institucji/firmy, 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 IV i V semestru praktykę zawodową zalicza koordynator praktyk.

Na profilu praktycznym 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, koordynatora kierunku, 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

Imię i nazwisko osoby odbywającej praktykę:	
Numer indeksu:	
Kierunek:	English Philology Practical Profile (program od 2019r) studia stacjonarne Wydział Filologiczny, Uniwersytet Opolski
Rok studiów:	semestr:
Miejsce odbywania praktyki Nazwa instytucji/firmy Adres	
Imię i nazwisko opiekuna w instytucji/firmie (stanowisko i staż pracy)	
Ilość godzin	
Okres trwania praktyki:	od do

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

.....
(Pieczęć placówki/instytucji)

.....
(Podpis opiekuna praktyk w placówce/instytucji)

Załącznik 2

OPINIA O PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Imię i nazwisko osoby odbywającej praktykę:	
Numer indeksu:	
Kierunek:	English Philology Practical Profile studia stacjonarne Wydział Filologiczny, Uniwersytet Opolski
Rok studiów:	semestr:
Miejsce odbywania praktyki Nazwa instytucji/firmy Adres	
Imię i nazwisko opiekuna w instytucji/firmie (stanowisko i staż pracy)	
Ilość godzin	
Okres trwania praktyki:	od do

SZCZEGÓŁOWA OPINIA OPIEKUNA PRAKTYKI ¹ NA TEMAT PRAKTYKANTA/PRAKTYKANTKI	
OPIS OCZEKIWANEGO EFEKTU PRAKTYKI	OCENA OPISOWA
WIEDZA	
W jakim stopniu demonstruje uporządkowaną wiedzę dotyczącą wybranych pojęć z zakresu ekonomii, zarządzania projektami, zarządzania zmianą, prawa handlowego, handlu międzynarodowego, procesów internacjonalizacji, logistyki, zarządzania łańcuchem dostaw, relacji biznesowych czy innych aspektów teorii biznesu (m-W-1)	(w stopniu 1-2-3)
W jakim stopniu demonstruje podstawową wiedzę z zakresu narzędzi IT i systemów IT w biznesie (m-W-2, k_Wo3, P6S_WG)	(w stopniu 1-2-3)
W jakim stopniu demonstruje podstawową wiedzę dotyczącą instytucji biznesowych, prawnych, społecznych, gospodarczych czy politycznych i ich roli w świecie biznesu (m-W-3)	(w stopniu 1-2-3)
UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE	
W jakim stopniu potrafi wyszukiwać, analizować, wybierać i wykorzystywać informacje dotyczące tematów biznesowych, wykorzystując różne źródła i wyciągając zasadne wnioski (m-U-1)	(w stopniu 1-2-3)
W jakim stopniu potrafi korzystać z zasobów IT do wykonywania zadań biznesowych (m-U-2)	(w stopniu 1-2-3)
W jakim stopniu potrafi rozwiązywać problemy związane z kontekstem biznesowym (m-U-3)	(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

W jakim stopniu potrafi tworzyć wartościowe biznesowe relacje poprzez werbalne i niewerbalne środki komunikacji (m-U-5)	(w stopniu 1-2-3)
UMIĘJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE	
W jakim stopniu potrafi pisać i mówić w języku angielskim na poziomie C1 relatywnie płynnie i poprawnie, efektywnie komunikując się w różnych tematach biznesowych ((m-U-4, k_Uo6, P6S_UK)	(w stopniu 1-2-3)
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
W jakim stopniu potrafi określać biznesowe priorytety w odniesieniu do celów i zadań przekazanych przez innych (m-K-1, k_Ko1, P6S_KK)	(w stopniu 1-2-3)
W jakim stopniu potrafi przyjmować różne role zawodowe w kontekście biznesu zgodnie z zasadami etyki zawodowej (m-K-4)	(w stopniu 1-2-3)
PREDYSPOZYCJE I CECHY OSOBOWOŚCI	
W jakim stopniu potrafi kształtować własne poglądy na temat teorii i praktyki w biznesie na podstawie zdobytej ogólnej i szczegółowej wiedzy (m-K-2)	(w stopniu 1-2-3)
W jakim stopniu potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy i innowacyjny (m-K-3)	(w stopniu 1-2-3)
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)