

S t y c z e ń 2 0 2 4
INSTRUKCJA W SPRAWIE ODBYWANIA
PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kierunek: English in Public Communication,
studia stacjonarne I-go stopnia,
profil akademicki

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)
- Regulamin Praktyk - ZR 15/2021 oraz ZR 61/2023 – dostępny na stronie - <https://praktyki.uni.opole.pl/regulamin-praktyk/>

1. Czas trwania praktyki i termin realizacji

Studenci kierunku *English in Public Communication* studiujący na Uniwersytecie Opolskim w systemie stacjonarnym zobowiązani są do odbycia co najmniej trzytygodniowej praktyki zawodowej ciągłej po semestrze IV. Praktyka zawodowa odbywa się w miesiącach czerwiec-wrzesień przez trzy następujące po sobie tygodnie, przez pięć dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku), minimum przez sześć godzin zegarowych dziennie (a zatem łącznie trwa przynajmniej 90 godzin zegarowych). 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). Studenci zobowiązani są do posiadania odpowiednich ubezpieczeń, zaświadczeń i innych dokumentów wymaganych przez placówkę przyjmującą ich na praktykę (por. Regulamin praktyk para 5).

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/institucja 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/institucje, w których można realizować praktykę

Placówki/institucje, w których można realizować praktykę powinny mieć charakter międzynarodowy, dający studentowi możliwości wykorzystania i rozwoju umiejętności językowych i komunikacyjnych związanych z kierunkiem studiów. Mogą to być placówki/institucje działające w sektorach usługowym, kulturalnym, gospodarczym czy przemysłowym, które wymagają dobrej znajomości języka kierunkowego i umiejętności związanych z komunikacją publiczną.

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 www.bdss.uni.opole.pl z zakładki Obszar Praktyk Studenckich "Oferty staży i praktyk studenckich"

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

3. Cele i zadania praktyki

Praktyka zawodowa powinna umożliwiać studentowi korzystanie z jego wiedzy o zasadach komunikacji publicznej oraz stworzyć warunki do rozwijania i wykorzystania zasobów językowych w profesjonalnym środowisku z zachowaniem zasad etycznych. Praktyka taka powinna wymagać od studenta umiejętności rozwiązywania problemów zawodowych, gromadzenia, przetwarzania oraz przekazywania (pisemnie i ustnie) informacji, a także uczestniczenia w pracy zespołowej. Nabyte umiejętności powinny umożliwić absolwentowi pracę w firmach międzynarodowych, wydawnictwach, redakcjach czasopism, środkach masowego przekazu, turystyce i sektorze usług wymagających dobrej znajomości języka i świadomości różnic kulturowych.

4. Obowiązki studenta-praktykanta i organizacja praktyk

Przed rozpoczęciem praktyki:

- Student/ka bierze udział w spotkaniu informacyjno-organizacyjnym zorganizowanym przez koordynatora praktyk;
- Student/ka pobiera w formie papierowej lub elektronicznej skierowania na praktykę. Skierowanie do pobrania ze strony: www.bdss.uni.opole.pl z zakładki Obszar Praktyk Studenckich „Dokumenty do pobrania (oświadczenia, skierowania)”
- Dokumenty są udostępnione od 01.12-30.04 danego roku akademickiego, w którym jest przewidziana praktyka (z wyjątkiem kierunków o profilu praktycznym),
- Student/ka pobrane skierowanie wypełnia i potwierdza w instytucji/zakładzie przyjmującym studenta na praktykę,
- Student/ka wypełnione skierowanie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem organizacji praktyk w UO dostarcza osobiście lub drogą elektroniczną,
- Dla praktyk realizowanych w okresie wakacyjnym (lipiec-wrzesień) termin zwrotów skierowań do 30 kwietnia.
- Dla praktyk realizowanych poza terminem wakacyjnym – termin zwrotów skierowań nie później niż miesiąc przed planowanym rozpoczęciem praktyki (dot. również kierunków o profilu praktycznym).
- Przed rozpoczęciem praktyki, Pracownik BSS na podstawie dostarczonego skierowania sporządza i wysyła do instytucji/zakładu dwa egzemplarze umowy dot. praktyk wraz z instrukcją. Student/ka jest zobligowany/a do pobrania wzoru Karty przebiegu i Opinii o przebiegu praktyki dostępnych na stronie BSS i dostarczenia ich do placówki/instytucji
- Przed rozpoczęciem praktyki, Przedstawiciel instytucji/zakładu podpisuje umowę i jeden podpisany egzemplarz umowy odsyła do BSS.

W czasie trwania praktyki student/ka zobowiązany/a jest do:

- stawienia się w pierwszym dniu praktyki w wyznaczonym miejscu, w którym odbywana będzie praktyka zawodowa, co najmniej pół godziny przed określonym czasem jej rozpoczęcia;
- punktualnego stawiania się w miejscu pracy w każdym pozostałym dniu praktyki, tj. w ciągu trzech tygodni jej trwania, o godzinie wyznaczonej przez pracodawcę lub opiekuna praktyk w placówce/instytucji;
- 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 powinien wynieść minimum 30 godzin zegarowych);
- sumiennego wykonywania powierzonych mu zadań, wynikających z charakteru prac i ewentualnego 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);

Po zakończeniu praktyki student/ka zobowiązany/a jest do:

- przekazania opiekunowi praktyk do podpisu wypełnionej Karty przebiegu praktyki.
- przekazania koordynatorowi praktyki uzupełnionych i podpisanych dokumentów (Opinia o przebiegu praktyki i Karta przebiegu praktyki) do końca semestru 5.
- omówienia szczegółów praktyki z koordynatorem praktyki w celu uzyskania zaliczenia w semestrze 5.

5. 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 jeszcze przed rozpoczęciem praktyki przez studenta. Ponadto, zadaniem placówki/institucji jest wyznaczenie opiekuna praktyk, którego zadaniem jest stworzenie odpowiednich warunków studentom do realizacji praktyki, wyznaczenie zakresu obowiązków, monitorowanie, wspieranie i ocenę ich działań po zakończeniu praktyki. Opiekun praktyki uzupełnia i podpisuje dokumenty potwierdzające odbycie praktyki (Opinia o przebiegu praktyki i Karta przebiegu praktyki).

6. Warunki zaliczenia praktyki

Praktyka zawodowa zaliczana jest na podstawie osiągniętych efektów uczenia się potwierdzonych pozytywną opinią opiekuna praktyk w placówce/institucji/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 efektów uczenia się praktyki zawodowej dla kierunku z zadaniami wykonywanymi w ramach pracy zawodowej/ stażu/ wolontariatu (zał. 6), które wystawia przełożony w placówce/institucji/firmie zatrudniającej studenta/kę lub opiekun stażu czy wolontariatu.

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.

7. Uwagi końcowe

Wszelkie kwestie nieuwzględnione w niniejszej instrukcji będą rozstrzygane na bieżąco przez 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 ZAWODOWEJ¹

Imię i nazwisko osoby odbywającej praktykę:	
Numer indeksu:	
Kierunek:	English in Public Communication 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)

¹ Wypełnia student/ka; podpisuje opiekun praktyki

Zał. 2

OPINIA O PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ²

Imię i nazwisko osoby odbywającej praktykę:	
Numer indeksu:	
Kierunek:	English in Public Communication 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 OPIEKUNA PRAKTYK³
 NA TEMAT PRAKTYKANTA/PRAKTYKANTKI
 O PRZYGOTOWANIU DO PRACY ZAWODOWEJ**

1. *WIEDZA: w jakim stopniu student na praktyce 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-praktykanta i jego specjalności (k_Wo8) (m-W-2)*

Ad. 1. (w stopniu 1-2-3) opisowa opinia:

2. *UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE: w jakim stopniu student/ka na praktyce wykonywał/a działania i czynności związane z jego stanowiskiem na praktyce (np. udział w spotkaniach biznesowych, analizowanie informacji z różnych źródeł, wypełnianie zadań indywidualne, grupowe czy zespołowe, 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, obsługa urzędów) (k_U07, k_U08, k_U10) (m-U-1)*

Ad. 2 (w stopniu 1-2-3) opisowa opinia:

3. *UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE: w jakim stopniu student/ka na praktyce posługiwał/a się językiem angielskim 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. angielskim; rozmowy telefoniczne, emaile, spotkania, prezentacje) (k_U05) (m-U-2)*

Ad. 3 (w stopniu 1-2-3) opisowa opinia

4. *KOMPETENCJE SPOŁECZNE: w jakim stopniu student/ka na praktyce prezentował/a kompetencje społeczne (np. ustalanie priorytetów, zarządzanie czasem podczas realizacji różnych zadań związanych z pracą zawodową, krytyczna ocena i*

² Wypełnia i podpisuje opiekun praktyki

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

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_Ko1, k_Ko2, k_Ko6) (m-K-1, m-K-2)
<i>Ad. 4 (w stopniu 1-2-3) opisowa opinia:</i>
5. <i>PREDYSPOZYCJE I CECHY OSOBOWOŚCI: w jakim stopniu student/ka na praktyce wspierał/a 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 przejawiał/a predyspozycje i cechy osobowości kompatybilne z przyznanym stanowiskiem (k_Ko3) (k_Ko4) (k_Ko5) (m-K-1) m-K-2)</i>
<i>Ad. 5 (w stopniu 1-2-3) opisowa opinia</i>
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)

Załącznik 3

Opole, dnia

Imię, nazwisko:

Numer albumu:

Kierunek: **English in Public Communication**

Moduł:

Tryb studiów: stacjonarne

**Biuro Spraw Studenckich
w miejscu**

**Obowiązkowa Praktyka Zawodowa
Realizacja w innym terminie ⁴**

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/institucja, w której odbędzie się praktyka:

Nazwa:

Adres:

Opiekun:

Kontakt:

Prośbę swoją uzasadniam:

.....
podpis studenta

Decyzja koordynatora praktyki na kierunku:	
Wyrażam zgodę Data i podpis koordynatora	Nie wyrażam zgody Data i podpis koordynatora

⁴ 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

Załącznik 4

Imię, nazwisko:

Opole, dnia

Numer albumu:

Kierunek: **English in Public Communication**

Moduł:

Tryb studiów: stacjonarne

**Biuro Spraw Studentów
w miejscu**

**Obowiązkowa Praktyka Zawodowa
Realizacja zagranicą ⁵**

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

Firma/institucja, w której odbędzie się praktyka:

Nazwa:

Adres:

Opiekun:

Kontakt:

Prośbę swoją uzasadniam:

.....
podpis studenta

Decyzja koordynatora praktyki na kierunku:	
Wyrażam zgodę Data i podpis koordynatora	Nie wyrażam zgody Data i podpis koordynatora

⁵ 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

Załącznik 5

Opole, dnia

Imię, nazwisko:

Numer albumu:

Kierunek: **English in Public Communication**

Moduł:

Tryb studiów: stacjonarne

**Koordinator praktyk zawodowych na kierunku
w miejscu**

**Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej
na podstawie zatrudnienia/stażu/wolontariatu***

Zwracam się z prośbą o zgodę na zaliczenie praktyki zawodowej w wymiarze 90 godz. przewidzianej w harmonogramie studiów na kierunku English in Public Communication w semestrze 5 na podstawie **zatrudnienia/ stażu/ wolontariatu***. Do wniosku załączam zaświadczenie o zatrudnieniu / stażu / wolontariacie* potwierdzające zbieżność efektów uczenia się praktyki zawodowej dla kierunku z zadaniami wykonywanymi w ramach pracy zawodowej/ stażu/ wolontariatu*.

.....
podpis studenta

Decyzja koordynatora praktyki na kierunku:	
Wyrażam zgodę	Nie wyrażam zgody
..... Data i podpis koordynatora	 Data i podpis koordynatora

*) niepotrzebne skreślić

Zał. 6

ZAŚWIADCZENIE O PRACY ZAWODOWEJ/ STAŻU /WOLONTARIATU*⁶

Imię i nazwisko studenta/teki zatrudnionego/nej na umowę pracującego/cej w ramach stażu pracującego/cej w ramach wolontariatu:	
Numer indeksu:	
Kierunek:	English in Public Communication 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 EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA KIERUNKU Z ZADANIAMI WYKONYWANymi W RAMACH PRACY ZAWODOWEJ/ STAŻU/ WOLONTARIATU ⁷	
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/k w ramach pracy/stażu/wolontariatu (k_Wo8) (m-W-2)</i>	
Ad. 1 w stopniu 1-2-3 jakie zadania realizują ten efekt:	
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 indywidualne, grupowe czy zespołowe, 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, obsługiwanie urzędzeń) (k_Uo7, k_Uo8, k_U10) (m-U-1)</i>	
Ad. 2 w stopniu 1-2-3 jakie zadania realizują ten efekt:	
3. <i>UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE: w jakim stopniu student/ka posługuje się językiem angielskim 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. angielskim; rozmowy telefoniczne, emaile, spotkania, prezentacje) (k_Uo5) (m-U-2)</i>	
Ad. 3 w stopniu 1-2-3 jakie zadania realizują ten efekt:	

⁶ Wypełnia i podpisuje pracodawca / opiekun stażu czy wolontariatu⁷ Wymagane jest zaznaczenie na **skali stopnia zbieżności** 1-3, gdzie 1 = w dostatecznym stopniu, 2=w dobrym stopniu; 3= w bardzo dobrym stopniu oraz **opisowe wskazanie zadań, które realizują dany efekt uczenia się**

*) niepotrzebne skreślić

4. 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_Ko1, k_Ko2, k_Ko6) (m-K-1, m-K-2) Ad. 4 w stopniu 1-2-3 jakie zadania realizują ten efekt:
5. 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 uznawanie ich za naturalne uwarunkowania zawodowe i przejawia predyspozycje i cechy osobowości kompatybilne z przyznanym stanowiskiem (k_Ko3) (k_Ko4) (k_Ko5) (m-K-1) m-K-2) Ad. 5 w stopniu 1-2-3 jakie zadania realizują ten efekt:
INNE UWAGI

(Miejsce)

(Czytelny podpis pracodawcy/ opiekuna stażu/wolontariatu)

(Pieczęć placówki/instytucji/ zakładu pracy)

Wypełnia koordynator praktyki zawodowej na kierunku English in Public Communication studia 1 stopnia:
UWAGI:⁸

**Praktyka zawodowa w wymiarze 90 godzin zaliczona/ nie zaliczona*
na podstawie zbieżności efektów uczenia się praktyki zawodowej dla kierunku English in Public Communication studia 1 stopnia – profil akademicki z zadaniami wykonywanymi w ramach pracy zawodowej/ stażu/ wolontariatu***

na ocenę⁹

bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0).

.....

(podpis koordynatora)

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 oraz **wykaz zadań**, które realizują dany efekt

⁸ wypełnia koordynator praktyk na kierunku

⁹ podkreślić właściwe

*) niepotrzebne skreślić