

Organizacja praktyk zawodowych dla kierunku *filologia* – nienauczycielska

Ustala się realizację praktyki zawodowej w dwóch częściach w czwartym i piątym semestrze.

Założenia programowo-organizacyjne praktyk:

Część pierwsza

1. Odbywa się w IV semestrze studiów i wynosi 100 godzin
2. Jest realizowana przez 5 tygodni po 4 godziny dziennie jako praktyka ciągła i jest realizowana we wrześniu.

Część druga

1. Odbywa się w V semestrze studiów i wynosi 60 godzin
2. Jest realizowana przez 3 tygodnie po 4 godziny dziennie, w wybrany dzień tygodnia, jako praktyka śródroczna i jest realizowana od października do lutego.

Student praktykant kierunku filologia, specjalność: filologia angielska oraz kierunku filologia, specjalność: filologia germańska – nienauczycielska odbywa praktykę w placówkach kultury, instytucjach samorządu lokalnego, biurach tłumaczy, zakładach pracy zatrudniających tłumaczy oraz biurach i organizacjach turystycznych a także czasopismach i mediach elektronicznych.

Cele praktyki:

- zapoznanie się z organizacją i pracą placówki,
- zdobycie ogólnej wiedzy o zadaniach, jakie ma do spełnienia filolog języka obcego w placówce i w środowisku lokalnym,
- nabycie przez studentów umiejętności planowania, organizowania, oceniania i dokumentowania własnej pracy,
- zdobycie praktycznych umiejętności językowych w trakcie praktyki;
- przygotowanie się do przyszłych kontaktów z klientami i instytucjami współpracującymi z placówką,
- uzyskanie informacji dot. predyspozycji studenta w związku z podjęciem przyszłej pracy zawodowej

Umiejętności nabyte w trakcie praktyki:

Student praktykant posiada interdyscyplinarne kompetencje pozwalające na wykorzystanie wiedzy o języku i jego znajomości w różnorodnych dziedzinach nauki i życia społecznego. Student praktykant w trakcie praktyki powinien umieć rozwiązywać problemy zawodowe, gromadzić, przetwarzać oraz przekazywać (pisemnie i ustnie) informacje, umieć a także uczestniczyć w pracy zespołowej.

Warunki i formy zaliczenia praktyki:

Podstawowym warunkiem zaliczenia praktyki jest:

- obecność i aktywność na zajęciach przewidzianych programem praktyki,
- systematyczne wypełnianie dziennika praktyk zawierającego przebieg obserwowanych zajęć odbywających się na terenie placówki w których student bierze udział,
- uzyskanie pozytywnej opinii opiekuna praktyki i opiekuna z ramienia Uczelni;
- dostarczenie w terminie najpóźniej 7 dni po ukończeniu praktyki wszystkich niezbędnych do zaliczenia dokumentów do Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych.

Zaliczenia praktyki dokonuje w indeksie i karcie zaliczeń dyrektor Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych na podstawie dziennika praktyki (z załącznikami), opinii opiekuna, zatwierdzonej przez dyrektora placówki, uwag opiekuna praktyk z ramienia Uczelni.

Przed rozpoczęciem praktyki student praktykant dostarcza do Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych następujące dokumenty:

- 1) zaświadczenie dyrektora placówki o przyjęciu na praktykę z wskazaniem opiekuna i terminem praktyki;
- 2) szczegółowy harmonogram dni i godzin praktyki w placówce.

Uwaga!

Każdy student zobowiązany jest zgłosić do **Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych** wszelkie zmiany wynikające z harmonogramu praktyk przed ich dokonaniem.

Program praktyki:

Zakres	Tematyka	Odpowiedzialny za realizację
1.Organizacja pracy placówki	1. Przepisy BHP obowiązujące w placówce. 2. Dokumentacja pracy. 3. Zasady funkcjonowania wynikające ze specyfiki danej placówki.	Kierownik jednostki
2. Warsztat i planowanie pracy	1. Dokumentacja pracy i przygotowanie warsztatu, 2. Ewaluacja, diagnoza i pomoc w samoocenie postępów u studenta-praktykanta.	Opiekun praktyki

3. Zakres obowiązków	Zadania dla studenta realizującego praktykę <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie zleconych przez opiekuna zadań w języku obcym lub tłumaczenie ww. Na zadania składają się: tłumaczenie pism, prowadzenie rozmów w języku obcym, tłumaczenie rozmów, tworzenie i tłumaczenie dokumentów w języku obcym, kontakty z obcokrajowcami. 2. Opracowanie propozycji tematów nowych zadań oraz sposobów ich realizacji. 3. Uczestniczenie w pracy zespołu. 	Opiekun praktyki

Zakres kompetencji osób odpowiedzialnych i uczestnika praktyki

□ **Kierownik jednostki:**

- Głównym opiekunem praktykantów w placówce jest kierownik jednostki, który :
- wyznacza opiekuna praktyki,
 - zatwierdza harmonogram praktyki opracowany przez opiekuna,
 - zapoznaje studentów z pracą administracyjną oraz najważniejszymi dokumentami;
 - czuwa nad prawidłowym przebiegiem praktyki,
 - dokonuje podsumowania praktyki,
 - zatwierdza opinię wyrażoną przez opiekuna praktyki o pracy studenta.

□ **Opiekun studenta:**

- opracowuje harmonogram praktyki,
- zapoznaje praktykanta z dokumentacją oraz z zasadami funkcjonowania placówki;
- udostępnia pomoce naukowe, wskazuje literaturę metodyczną,
- pomaga studentowi w przygotowaniu i realizacji zadań, podaje zakres materiału, jaki ma być zrealizowany, ustala cel główny oraz sugeruje zastosowanie określonych metod;
- omawia wszystkie zadania, w których student uczestniczy,
- opiniuje całokształt praktyki studenta i przedkłada opinię do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

□ **Student - praktykant :**

- poznaje obowiązki i formy współpracy z współpracownikami,
- zapoznaje się z zasadami funkcjonowania placówki i asystuje opiekunowi.
- prowadzi dziennik praktyki, w którym odnotowuje spostrzeżenia z obserwowanych zajęć i realizację ww.,
- samodzielnie prowadzi zajęcia wynikające z programu praktyki,
- sumiennie wykonuje zadania wynikające z programu praktyki oraz polecenia dyrekcji oraz opiekuna ,
- realizując powyższe zadania, przebywa w placówce w wymiarze zgodnym z regulaminem praktyki,
- w czasie trwania praktyki student podlega obowiązującej dyscyplinie pracy, powinien wykazać się sumiennością w wykonywaniu obowiązków, kulturą i taktem.

Zaliczenia praktyki dokonuje w indeksie i karcie zaliczeń dyrektor Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych na podstawie dziennika praktyki (z załącznikami), opinii nauczyciela - opiekuna, zatwierdzonej przez dyrektora szkoły, uwag opiekuna praktyk z ramienia Uczelni. Po odbyciu praktyki (w terminie 7 dni) dostarcza wypełniony dziennik praktyki do **Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych**.

Przed rozpoczęciem praktyki student praktykant dostarcza do Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych następujące dokumenty:

- 1) zaświadczenie dyrektora o przyjęciu na praktykę z wskazaniem opiekuna i terminem praktyki;
- 2) szczegółowy harmonogram dni i godzin praktyki.

Uwaga!

Każdy student zobowiązany jest zgłosić do Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych wszelkie zmiany wynikające z harmonogramu praktyk przed ich dokonaniem.

Przewodniczący Rady
Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych

dr Leszek Albański