



**PROGRAM
STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ**
Instytut Neofilologii
Katedra Filologii (angielska, słowiańska)
od roku akademickiego 2021-2022

Praktyka zawodowa jest integralną częścią planu studiów i programu kształcenia na kierunkach realizowanych w Instytucie Neofilologii PWSZ w Chełmie. Podstawowym celem praktyki jest rozwijanie umiejętności wykorzystywania w praktyce zdobytej w czasie studiów wiedzy teoretycznej oraz osiągnięcie efektów kształcenia przypisanych do kierunku studiów. Praktyka może także ułatwić wybór tematyki pracy dyplomowej oraz może być pomocna przy zbieraniu informacji i danych do jej przygotowania. Zajęcia praktyczne i praktyki realizowane są w wymiarze określonym w harmonogramie kształcenia. Student znajduje miejsce odbywania praktyki (przede wszystkim w instytucji związanej z kierunkiem studiów), kontaktuje się z pracodawcą i ustala warunki jej odbywania we własnym zakresie. Moment odbywania praktyki nie może kolidować z obowiązkami studenta, tzn. nie stanowi podstawy do zwolnienia z uczestnictwa w zajęciach w trakcie roku akademickiego. Praktyki powinny być odbywane w czasie wolnym od zajęć akademickich. Na czas trwania praktyki Student musi być ubezpieczony.

CELE PRAKTYK

REALIZACJA CELÓW ZALEŻNA JEST OD WYBORU MIEJSCA PRAKTYKI PRZEZ STUDENTA

Cele ogólne

1. Umożliwienie doskonalenia znajomości języka obcego (angielskiego, rosyjskiego, ukraińskiego)
2. Pogłębienie i poszerzenie umiejętności zdobytych przez praktykanta w czasie studiów i nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych.
3. Poznanie specyfiki pracy w różnych instytucjach, organizacjach i przedsiębiorstwach związanych z kierunkiem studiów, nawiązywanie kontaktów zawodowych.
4. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną oraz mechanizmami funkcjonowania poszczególnych organów oraz instytucji w których odbywana jest praktyka studencka.
5. Nabycie umiejętności i zachowań potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana).
6. Zdobycie umiejętności korzystania z metod, narzędzi, wyposażenia technicznego, informatycznego instytucji w której odbywana jest praktyka.
7. Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej, holistycznego i zindywidualizowanego podejścia do osób, w procesie praktyk zawodowych.
8. Rozwijanie zdolności samodzielnego wyznaczania celów priorytetowych w ramach wykonywanych obowiązków zawodowych.
9. Doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania.
10. Kształtowanie postaw otwartości oraz umiejętności pracy w różnych warunkach i w różnym otoczeniu ludzkim.
11. Doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych.
12. Nabycie umiejętności prowadzenia negocjacji.
13. Przygotowanie studenta do samodzielnego wykonywania zadań.

Zakres praktyk winien obejmować następujące zagadnienia:

1. Szkolenie na stanowisku pracy.
2. Zapoznanie się z głównymi aspektami funkcjonowania przedsiębiorstwa/institucji, w której odbywana jest praktyka.
3. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną, organizacją, zasadami jej funkcjonowania, profilem działalności, zadaniami i celami.
4. Zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego występującego w organizacji/institucji w której odbywana jest praktyka zawodowa.
5. Praktyczne zapoznanie z eksploatacją urządzeń technicznych występujących w instytucji/organizacji, poznanie technologii, rozwiązań organizacyjnych, obiegiem dokumentów.
6. Zapoznanie z przepisami prawnymi, w tym aktami normatywnymi obowiązującymi w organizacji regulującymi działalność danej jednostki lub mające w stosunku do niej bezpośrednie odniesienie.
7. Nabycie umiejętności wyszukiwania materiałów źródłowych dotyczących danej jednostki,
8. Zapoznanie z organizacją pracy administracyjno-biurowej, organizacyjno-promocyjnej występujących w danej organizacji/institucji.
9. Realizacja konkretnych zadań związanych z wybraną przez studenta specjalnością na kierunku Filologia.
10. Rozwijanie umiejętności łączenia teorii z praktyką.
11. Zdobycie umiejętności aktywnego uczestniczenia w realizacji zleconych w trakcie praktyki zadań związanych z kierunkiem studiów oraz doskonalenia tych umiejętności, diagnozowania i rozwiązywania prostych problemów zawodowych;
12. Doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania,
13. Kształtowanie i rozwijanie cech osobowych związanych z pracą takich jak: odpowiedzialność i sumienność, etyczne zachowanie, umiejętność pracy w zespole, efektywne komunikowanie się.
14. Nabycie umiejętności planowania własnej pracy i analizowania jej efektów.
15. Kształtowanie i rozwijanie cech osobowych związanych z pracą takich jak: odpowiedzialność i sumienność, etyczne zachowanie, umiejętność pracy w zespole, efektywne komunikowanie się.
16. Poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania,
17. Nabycie umiejętności prowadzenia negocjacji.
18. Samodzielne wykonywania zadań w ramach organizacji/institucji.
19. Wykonywanie innych konkretnych zadań zleconych przez opiekuna z ramienia Firmy w której odbywana jest praktyka.

Organizacja praktyk

Miejsce odbywania praktyk: podmioty gospodarcze i organizacje dowolnego typu, w tym przedsiębiorstwa dowolnego rodzaju działalności, formy własności i wielkości, jednostki administracji celno-skarbowej, agencje celne, placówki straży granicznej, firmy spedycyjne, biura tłumaczeń. Przedsiębiorstwa i organizacje sektora publicznego, agencje i organizacje stanowiące otoczenie instytucjonalne działalności gospodarczej. Jednostki obsługujące handel i wymianę międzynarodową. Instytucje publiczne, naukowo-badawcze, oświatowe, placówki kultury lub inne podmioty pozwalające osiągnąć założone cele i efekty kształcenia. Student znajduje miejsce odbywania praktyki (przede wszystkim w instytucji związanej z kierunkiem studiów), kontaktuje się z pracodawcą i ustala warunki jej odbywania we własnym zakresie. Przed rozpoczęciem praktyk student podpisuje porozumienie w sprawie praktyk w dwóch egzemplarzach, (druki na indywidualnym koncie studenta).

Kolejność podpisywania porozumień w sprawie praktyk studenckich: jako pierwszy dokument parafuje zakład pracy, a następnie porozumienie podpisuje opiekun praktyk z ramienia instytutu oraz upoważniony pracownik PWSZ w Chelmie.

Podstawy zaliczenia praktyki zawodowej.

Zaliczenie praktyki odbywa się dwuetapowo:

- a) przez opiekuna praktyk z ramienia firmy,
- b) przez opiekuna dydaktycznego z ramienia uczelni.

Opiekun praktyk z ramienia firmy- potwierdza odbycie praktyki według przewidzianego programu i harmonogramu praktyk. Instytutowy opiekun praktyk z ramienia uczelni zalicza praktykę po przedstawieniu n/w dokumentów tj.:

- 1. Porozumienia w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych.**
- 2. Uszczegółowionego harmonogramu praktyki zawodowej (dokument nr 1)**
- 3. Uszczegółowionego program praktyk zawodowych (dokument nr 2)**
- 4. Starannie i czytelnie wypełnionego dziennik praktyk zawodowych (dokument nr 3)**
- 5. Oceny przebiegu praktyki zawodowej przez: zakładowego opiekuna praktyki (dokument nr 4)**
- 6. Oceny przebiegu praktyki zawodowej przez studenta oraz uczelnianego opiekuna praktyki (dokument nr 5)**

Brak wpisów w terminach wynikających z harmonogramu praktyk jest równoznaczne z niezaliczeniem praktyk i niezaliczeniem semestru.

Uwagi końcowe:

PWSZ w Chełmie nie ponosi kosztów związanych z przebiegiem praktyk.