



**PROGRAM  
STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
Instytut Neofilologii  
Katedra Stosunków Międzynarodowych, Filologia  
od roku akademickiego 2021-2022**

Praktyka zawodowa jest integralną częścią planu studiów i programu kształcenia na kierunkach realizowanych w Instytucie Neofilologii PANS 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 stanowiskowe 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 stosunki międzynarodowe;
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 sumiennosc, etyczne zachowanie, umiejętnosc 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 sumiennosc, etyczne zachowanie, umiejętnosc 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 PANS w Chełmie.

## 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:

1. Pans w Chełmie nie ponosi kosztów związanych z przebiegiem praktyk.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym programem i kwestiach spornych, decyzje podejmuje dyrektor Instytutu.