

**Kierunkowy regulamin praktyk zawodowych
dla kierunku: Filologia
poziom studiów: I**

I. Organizacja praktyk

1. Wymiar godzin praktyk zawodowych dla **kierunku Filologia, studia I stopnia** wynosi **960** godzin dydaktycznych, tj. **720 godzin** zegarowych.
2. Termin zaliczenia praktyk zawodowych wynika z harmonogramu realizacji praktyk zawodowych w danym roku akademickim i jest zamieszczony na stronie internetowej Uczelni – zakładka „Biuro Praktyk Studenckich i Karier/Praktyki zawodowe/Terminy realizacji praktyk zawodowych”.
3. Nadzór organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje kierownik Biura Praktyk Studenckich i Karier i koordynator ds. praktyk studenckich w uczelni.
4. Opiekę merytoryczną sprawuje kierunkowy opiekun praktyk zawodowych z ramienia ANS AS, powołany przez Rektora w danym roku akademickim.
5. W zależności od zainteresowań studenta potencjalnymi miejscami realizacji praktyk są: firmy i instytucje sektora małych i średnich przedsiębiorstw, np. w działach HR, działach marketingu i reklamy, PR, korporacje, w tym korporacje międzynarodowe, szkoły językowe, prowadzące kursy Business English, firmy szkoleniowe i konsultingowe, przedsiębiorstwa działające na rynku międzynarodowym lub prowadzące wymianę handlową z zagranicą, jednostki administracji publicznej zorientowane na współpracę międzynarodową, firmy produkcyjne, handlowe, usługowe współpracujące z partnerami zagranicznymi, działy marketingu i logistyki, media elektroniczne.
6. Student sam może wybrać instytucję z bazy ofert zamieszczonych na stronie internetowej uczelni w zakładce Praktyki zawodowe/Baza firm lub spoza bazy, w uzgodnieniu z kierunkowym opiekunem praktyk zawodowych, który ostatecznie zatwierdza miejsce realizacji praktyki zawodowej.

II. Ogólne cele praktyki zawodowej dla kierunku Filologia, studia I stopnia

Kształtowanie kompetencji społecznych i umiejętności typu praca w grupie, organizacja pracy własnej, zarządzanie czasem, odpowiedzialności za powierzone zadania, terminowość wykonywania określonych zadań. Praktyczne wykorzystanie zdobytej wiedzy oraz uczestniczenie w realizacji zadań i organizacji pracy wybranej instytucji. Przygotowanie do pracy zawodowej poprzez kształtowanie umiejętności pracy samodzielnej i grupowej, umiejętności podejmowania decyzji, wzmacnianie motywacji do podjęcia pracy i kształtowanie poczucia etyki zawodowej; dalsze zdobywanie doświadczeń zawodowych.

III. Zakładane efekty uczenia się

W trakcie realizowanej praktyki student osiąga efekty uczenia się określone oddzielnie dla każdego jej etapu, które wskazane są w Programie studiów dla danego cyklu kształcenia, w kartach przedmiotu – sylabusach: **Praktyka zawodowa 1, Praktyka zawodowa 2, Praktyka zawodowa 3.**

IV. Zakres tematyczny praktyk dla kierunku Filologia, studia I stopnia obejmuje m.in. następujące obszary:

1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i prawną przedsiębiorstwa/institucji, w którym realizowana jest praktyka.
2. Poznanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych i zasad podziału kompetencji oraz form kontroli realizacji zadań.
3. Wykonywanie prostych zadań komunikacyjnych i związanych z organizacją działu, zleconych przez pracodawcę (rozmowy telefoniczne, pisanie e-maili, uczestniczenie w planowaniu pracy działu, itp.).
4. Uczestniczenie w codziennym rytmie pracy przedsiębiorstwa, obserwacja aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/może mieć kontakt, interakcji na linii przełożony-podwładny i współpracownik-współpracownik, obserwacja procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie, ich prawidłowości i zakłóceń.
5. Obserwacja czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk i konsultacje z nim, uzyskiwanie informacji i wskazówek niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
6. Organizacja pracy własnej i zespołowej; współdziałanie w zespole i role społeczne.

Treści programowe są integralną częścią specyfiki zakładu pracy, w której student odbywa praktykę. Zakład pracy ustala zatem szczegółowy program praktyk zawodowych oraz zakres zadań w momencie skierowania studenta na praktykę

V. Obowiązki i zadania studenta-praktykanta

Obowiązkiem studenta jest:

1. zapoznanie się z kierunkowym regulaminem praktyk;
2. przygotowanie wszystkich dokumentów, związanych z realizacją praktyk, obowiązujących w danym roku akademickim;
3. zapoznanie się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy i z regulacjami prawnymi obowiązującymi w zakładzie pracy;
4. zapoznanie się z występującymi w zakładzie zagadnieniami z zakresu stosowania prawa pracy oraz przepisów BHP obowiązujących w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach;
5. zapoznanie się z obiegiem dokumentacji w zakładzie pracy;
6. realizowanie zadań z zakresu administrowania i innych aspektów zawodu;
7. udokumentowanie mini zadania/mini-zadań;
8. prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej.

VI. Zadania kierunkowego opiekuna praktyk w uczelni

Do zadań kierunkowego opiekuna praktyki należy w szczególności:

1. Opracowanie i bieżąca weryfikacja kierunkowego regulaminu praktyki;
2. Prowadzenie konsultacji dla studentów w uczelni lub na platformie e-learningowej;
3. Przeprowadzenie hospitacji w instytucjach lub poprzez platformę e-learningową (za zgodą zakładowego opiekuna praktyk);
4. Ocena merytoryczna przebiegu praktyki i ostateczna weryfikacja dokumentacji praktyki oraz decyzja o zaliczeniu praktyki zawodowej;
5. Wpisanie oceny z praktyki do systemu USOS z zachowaniem obowiązującego w danym roku akademickim terminu wpisów;

6. Przygotowanie rocznego raportu z realizacji praktyk zawodowych, sporządzonego na podstawie Ankiety pracodawców, zgromadzonych w Biurze Praktyk Studenckich i Karier oraz na podstawie przeprowadzonych hospitacji praktyk i zaliczeń ustnych.

VII. Zadania opiekuna praktyk w instytucji/przedsiębiorstwie

Do zadań opiekuna praktyki w miejscu jej realizacji należy:

1. Obserwacja zachowania studenta w czasie pobytu na praktyce;
2. Wsparcie merytoryczne podczas realizacji wyznaczonych zadań i sprawowanie kontroli nad praktykantem;
3. Udostępnienie do wglądu dokumentacji związanej z wykonywanymi przez studenta zadaniami;
4. Kontrola nad przebiegiem praktyki i weryfikacja efektów uczenia się (pkt. III)
5. Zapoznanie studenta z regulaminem pracy i przepisami BHP;
6. Potwierdzanie w dzienniku praktyk obecności studenta;
7. Zatwierdzenie dziennika praktyk wypełnionego przez studenta;
8. Wystawienie zaświadczenia z oceną z praktyk (druk uczelniany);
9. Wypełnienie Ankiety dla Pracodawcy.

VIII. Wymagane dokumenty oraz forma zaliczenia praktyki zawodowej

Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje kierunkowy opiekun praktyk na podstawie:

1. Oceny dokumentacji (wprowadzonej Zarządzeniem Rektora) złożonej przez studenta, po zrealizowaniu praktyk zawodowych, tj.:
 - *Karty zgłoszenia i weryfikacji miejsca praktyki* (wypełnionej przez instytucję przyjmującą na praktykę zawodową) zatwierdzonej przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych w uczelni;
 - *Umowy o realizacji praktyk studenckich*;
 - *Dziennika praktyk*, w którym znajdują się informacje dotyczące terminów i liczby zrealizowanych godzin praktyki w danym dniu, osiągniętych efektach uczenia się oraz własnych wnioskach i spostrzeżeniach studenta z przebiegu praktyki (wypełnia student, zatwierdza zakładowy opiekun praktyk);
 - *Raportu studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej z zaświadczeniem o zrealizowaniu praktyki*, zawierającym ocenę, wystawioną przez opiekuna praktyk ze strony instytucji;
 - Udokumentowanego *mini-zadania i/lub mini-zadań*, dołączonego do Dziennika Praktyk;
 - *Ankiety dla pracodawcy*.
2. Zaliczenia ustnego praktyki (ocena i przypisane jej punkty ECTS, wynikające z programu studiów), które przeprowadza kierunkowy opiekun praktyk, na podstawie dokumentacji zatwierdzonej pod względem formalnym przez koordynatora ds. praktyk studenckich.
3. Termin złożenia wymaganych dokumentów jest wskazany w Harmonogramie realizacji praktyki zawodowej, obowiązującym w danym roku akademickim, zamieszczonym na stronie uczelni (pkt. I.2.)
4. Niezłożenie w/w dokumentów w wyznaczonym terminie skutkuje brakiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu Praktyka zawodowa oraz jego powtarzaniem w kolejnym roku akademickim/ semestrze, zgodnie z zasadami Regulaminu Studiów ANS AS.

