WYŻSZA SZKOŁA LINGWISTYCZNA

w Częstochowie, ul. Nadrzeczna 7

REGULAMIN

przebiegu praktyki zawodowej dla studentów kierunku FILOLOGIA

Specjalizacja: *JĘZYK ANGIELSKI/NIEMIECKI W BIZNESIE*

(dotyczy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych ***pierwszego i drugiego stopnia***)

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Zgodnie z programem studiów studenci **FILOLOGII** specjalizacji ***Język angielski/niemiecki w biznesie*** zobowiązani są do odbycia praktyki zawodowej w wymiarze łącznym:
   - **6 miesięcy (800 godzin) na studiach pierwszego stopnia**
   - **3 miesięcy (400 godzin) na studiach drugiego stopnia**
2. Praktyka podlega **obowiązkowemu zaliczeniu** i należy realizować ją zgodnie z programem studiów.

II. GŁÓWNE CELE PRAKTYKI

1. Do głównych celów praktyki zawodowej zalicza się:
   a. Przygotowanie do praktycznego wykonywania zawodu w danej specjalizacji, **ze szczególnym uwzględnieniem korzystania ze specjalistycznego języka angielskiego/niemieckiego biznesu**.
   b. Poznanie organizacji przedsiębiorstw, firm, instytucji, urzędów oraz specyfiki różnych stanowisk pracy, w tym podstawowych przepisów dyscypliny pracy i przepisów BHP.
   c. Nabycie przez studenta praktycznych umiejętności wykorzystania wiedzy z zakresu specjalistycznego języka angielskiego/niemieckiego.
   d. Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych z wykorzystaniem specjalistycznego języka angielskiego/niemieckiego, w tym wdrażanie do kreatywności zawodowej.
   e. Kształtowanie wysokiej kultury zawodowej i organizacji pracy.
   f. Praktyczną weryfikację wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych w dziedzinie biznesu zdobytych podczas studiów.
   g. Uświadamianie znaczenia twórczej i poszukującej postawy w procesie edukacyjnym oraz wzmacnianie motywacji do pracy zawodowej.
   h. Nawiązywanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w momencie poszukiwania pracy.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STUDENTA/PRAKTYKANTA

1. Aktywne uczestnictwo w życiu danej firmy/instytucji i wykonywanie merytorycznych poleceń opiekuna praktyki zawodowej z ramienia firmy/instytucji.
2. Poznawanie form i metod pracy danej firmy/instytucji, zgodności założeń formalno-organizacyjnych z realizowanymi celami.
3. Systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyki w dzienniku praktyk, w którym powinna być odzwierciedlona codzienna praca praktykanta zgodnie z przydzielonymi mu obowiązkami.
4. Samodzielne wykonywanie zadań i zajęć merytorycznych na rzecz firmy/instytucji, uzgodnione z opiekunem praktyki zawodowej z ramienia firmy/instytucji.
5. Realizacja zadań i projektów autorskich, zgodnie z wyuczonymi kompetencjami, pod nadzorem opiekuna praktyki zawodowej z ramienia firmy/instytucji.
6. Stosowanie się w trakcie trwania praktyki do obowiązujących w danej firmie/instytucji przepisów, zarządzeń wewnętrznych i zasad organizacyjnych.

IV. ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Student dokonuje wyboru firmy/instytucji, w której będzie odbywać praktykę. Studenci specjalizacji ***Język angielski/niemiecki w biznesie*** praktykę zawodową mogą odbywać w:
   a. firmach i przedsiębiorstwach o zasięgu międzynarodowym;
   b. organach administracji samorządowej;
   c. małych i średnich przedsiębiorstwach w działach współpracy z zagranicą;
   d. instytucjach, w których istnieje potrzeba wykorzystania specjalistycznego języka biznesu.
2. Student otrzymuje z Działu Spraw Studenckich:
   a. **Skierowanie na praktykę** (na studiach pierwszego stopnia – z początkiem **II** semestru; na studiach drugiego stopnia – z początkiem **I** semestru).
   b. **Druk potwierdzenia odbycia praktyk**.
3. Druki *Dziennik praktyk wraz z oceną opiekuna praktyki zawodowej z ramienia firmy/instytucji., Wzór podania o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie aktywności zawodowej* (załącznik nr 1) oraz *Wzór formularza potwierdzenia realizacji efektów uczenia się* są do pobrania na stronie Wirtualnego Dziekanatu WSL w zakładce: **PRAKTYKI – FILOLOGIA**.
4. Po otrzymaniu i pobraniu niezbędnych dokumentów student zgłasza się do wybranej firmy/instytucji w pierwszym dniu praktyki i wspólnie z opiekunem ustala przebieg/harmonogram praktyki.
5. Pierwszy dzień praktyki studenci poświęcają na poznanie firmy/instytucji.
6. Przez następne dni studenci realizują zadania wskazane w harmonogramie praktyk.
7. Ostatni dzień pobytu w firmie/instytucji powinien być poświęcony na podsumowanie całej praktyki, dokonanie niezbędnych formalności (uzyskanie oceny od opiekuna praktyk z ramienia firmy/instytucji, w której praktykę realizuje).

V. OBOWIĄZKI OPIEKUNA PRAKTYKI z ramienia firmy/instytucji, w której praktyka się odbywa

1. Nadzór nad wykonaniem przydzielonych studentowi zadań należy, na terenie firmy/instytucji, do bezpośredniego opiekuna studenta, którym jest osoba wyznaczona przez organ kierowniczy firmy/instytucji. Dyrektor firmy/instytucji oraz opiekun praktykanta decydują o formie i zakresie obowiązków studenta.
2. Do podstawowych obowiązków opiekuna praktyki z ramienia firmy/instytucji należy:
   a. Sprawowanie kompleksowej opieki merytorycznej nad studentem w trakcie realizacji przez niego praktyki.
   b. Pomaganie przy wykonywaniu zadań przewidzianych programem praktyk.
   c. Zapoznanie studenta z warsztatem pracy.
   d. Udostępnianie niezbędnych materiałów i środków.
   e. Pomoc w nawiązaniu kontaktów ze współpracownikami i przełożonymi w miejscu odbywania praktyki.
   f. Pomoc w dostępie do dokumentacji.
   g. Umożliwianie samodzielnego wykonywania zadań i zajęć.
   h. Podsumowanie praktyki i dokonanie oceny efektywności pracy studenta w trakcie praktyki.

VI. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA DO REALIZACJI PODCZAS PRAKTYKI

1. W trakcie odbywania praktyk student powinien poznać:
   a. Główne cele i zadania firmy/instytucji, w której odbywa praktykę.
   b. Strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania firmy/instytucji.
   c. Obowiązki i prawa pracowników.
   d. Obowiązujące przepisy prawne (statut, regulamin organizacyjny itp.).
   e. Sposób dokumentowania pracy.
   f. Stosowane metody i formy pracy merytorycznej.
   g. Sposoby oceny efektywności pracy.
2. Zapoznać się ze specyfiką firmy/instytucji, w której odbywa praktykę.
3. Nauczyć się wypełniania obowiązujących w firmie/instytucji dokumentów.
4. Studenci powinni brać aktywny udział w pracach wykonywanych przez pracowników firmy/instytucji, w której praktykę realizują (w zależności od specyfiki instytucji np. w biurach tłumaczeń, działy współpracy z zagranicą) ze szczególnym uwzględnieniem zadań tłumaczeniowych związanych z wykorzystaniem studiowanego języka.

VII. ZALICZENIE PRAKTYKI

1. Po zakończeniu praktyki i uzyskaniu oceny opiekuna praktyki z ramienia firmy/instytucji student składa wymienione w pkt. IV dokumenty (w ciągu tygodnia od zakończenia praktyk – w przypadku studentów stacjonarnych i na następnym zjeździe – w przypadku studentów niestacjonarnych) do opiekuna praktyk z ramienia uczelni w celu uzyskania zaliczenia.

2. Warunkiem zaliczenia praktyki jest wypełnienie przez studenta zadań określonych w niniejszym regulaminie, zrealizowanie założonych efektów uczenia się oraz złożenie u opiekuna praktyk studenckich z ramienia Uczelni:
   a. Uzupełnionego *Dziennika Praktyk* wraz z oceną opiekuna praktyki zawodowej z ramienia firmy/instytucji.
   b. Dokumentu potwierdzającego odbycie praktyk.
3. Zaliczenie praktyki odbywa się na podstawie dostarczonej dokumentacji poprzez wpis do karty okresowych osiągnięć studenta oraz do wirtualnego indeksu przez opiekuna praktyk studenckich z ramienia uczelni.

VIII. NIEZALICZENIE PRAKTYKI NASTĘPUJE W PRZYPADKU:

1. Samodzielnej zmiany firmy/instytucji bez poinformowania opiekuna praktyk.
2. Samodzielnego skrócenia czasu praktyk.
3. Niezrealizowanych zadań.
4. Negatywnej opinii i oceny przebiegu praktyk.
5. Rażącego naruszenia przepisów i zasad obowiązujących w danej firmie/instytucji.

IX. ZALICZENIE PRAKTYK NA PODSTAWIE AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Zaliczenie praktyk na podstawie aktywności zawodowej mogą się ubiegać studenci, którzy:
   a. są lub byli, **w ostatnich 5 latach**, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, (przez co najmniej 6 miesięcy – studia pierwszego stopnia i 3 miesiące – studia drugiego stopnia) w firmie/instytucji gwarantującej uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych i tych samych efektów uczenia się przyjętych do realizacji w trakcie praktyki zawodowej na kierunku **FILOLOGIA** w ramach danej specjalizacji.
   b. są studentami lub absolwentami innych szkół wyższych, gdzie odbyli lub odbywają praktykę zawodową w związku z tymi studiami, na takim samym poziomie kształcenia, kierunku i specjalizacji, w identycznym wymiarze czasowym.
   c. prowadzą samodzielnie działalność gospodarczą, (od co najmniej 6 miesięcy – studia pierwszego stopnia i 3 miesiące – studia drugiego stopnia) gwarantującą uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych i tych samych efektów uczenia się przyjętych do realizacji w trakcie praktyki zawodowej na kierunku **FILOLOGIA** w ramach danej specjalizacji.
   d. uczestniczą lub uczestniczyli, (przez co najmniej 6 miesięcy – studia pierwszego stopnia i 3 miesiące – studia drugiego stopnia) w stażach i praktykach w przedsiębiorstwach krajowych lub zagranicznych gwarantujących uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych i tych samych efektów uczenia się przyjętych do realizacji w trakcie praktyki zawodowej na kierunku **FILOLOGIA** w ramach danej specjalizacji.
2. Decyzję o zaliczeniu podejmuje opiekun praktyk z ramienia Uczelni **na pisemny wniosek osoby zainteresowanej**, uzupełniony o wymaganą dokumentację.

X. OBOWIĄZKOWE DOKUMENTY

1. **Skierowanie na praktykę** (pobrane z Działu Spraw Studenckich).
2. **Druk potwierdzenia odbycia praktyk** (pobrane z Wirtualnego Dziekanatu) – podpisane przez przedstawiciela instytucji, gdzie student odbywa praktyki zawodowe.
3. ***Dziennik Praktyk***, wraz z oceną opiekuna praktyki zawodowej z ramienia firmy/instytucji.

Dodatkowo, dla studentów ubiegających się o zaliczenie praktyk na podstawie aktywności zawodowej, opisanej w punkcie IX niniejszego Regulaminu:

4. ***Podanie o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie aktywności zawodowej*** (pobrane z Wirtualnego Dziekanatu).
5. Zaświadczenie od pracodawcy oraz Formularz potwierdzenia realizacji efektów uczenia się.

UWAGA – wszystkie dokumenty wystawione w języku obcym muszą być złożone w dwóch egzemplarzach: oryginał oraz tłumaczenie przysięgłe tego dokumentu.

Zatwierdzam do realizacji:

Częstochowa, 29 września 2023 r.

Rektor WSL