

**PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH (POZAPEDAGOGICZNYCH)**  
**studentów kierunku filologia**  
**Instytut Neofilologii**  
**Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

**UWAGI OGÓLNE**

Praktyki zawodowe są obowiązkowym elementem kształcenia na 3-letnich studiach pierwszego stopnia oraz na 2-letnich studiach drugiego stopnia. Jest to rodzaj mini-stażu na stanowisku pracy zgodnym z kierunkiem i specjalnością oraz specjalizacją zawodową studiów, odbywanego pod opieką zakładu pracy, w którym praktyka jest realizowana. Nabyte umiejętności powinny umożliwić absolwentowi pracę w firmach, przedsiębiorstwach, sektorze usług itp. wymagających dobrej znajomości języka i kultury. Praktyka nie może być realizowana w firmach rodzinnych.

**CELE PRAKTYK**

- Celem studenckich praktyk zawodowych jest kształcenie poprzez umożliwienie studentom bezpośredniego pozyskiwania doświadczeń i praktycznej wiedzy dotyczącej zasad, organizacji i mechanizmów funkcjonowania instytucji, organizacji, zakładów i innych jednostek organizacyjnych, w których odbywają się praktyki.
- Celem praktyk zawodowych jest stworzenie warunków do pogłębienia wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych i konfrontowania ich z praktyką.
- Praktyki zawodowe mają przyczynić się do efektywnego i odpowiedzialnego działania w życiu zawodowym, do rozwijania aktywności, kreatywności i przedsiębiorczości studentów, ale także do rozwijania umiejętności komunikowania się i pracy w zespole.
- Celem praktyki zawodowej jest poznanie przez studentów organizacji pracy różnych typów firm i przedsiębiorstw, nabycie umiejętności planowania i dokumentowania przeprowadzonych czynności oraz umiejętności analizowania własnej pracy i oceniania jej efektów.

Zadaniem studenckich praktyk zawodowych w szczególności jest:

- wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktyce,
- zdobycie praktycznej znajomości zagadnień związanych z wybranym kierunkiem kształcenia,
- poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach, w instytucjach i przedsiębiorstwach związanych z kierunkiem studiów,
- poznanie własnych możliwości na rynku pracy,
- nawiązanie kontaktów zawodowych.

Student pozostaje pod opieką zakładu pracy, w którym odbywa praktykę. Po zakończeniu praktyki przedstawia Opiekunowi raport z odbytej praktyki.

**RAPORT** z odbytej praktyki powinien zawierać:

- datę odbywanych praktyk;
- miejsce ich odbywania (nazwę firmy, adres, telefon, ew. inne dane, np. dotyczące profilu firmy czy przedsiębiorstwa);
- ilość przepracowanych przez studenta godzin;
- dokładne określenie charakteru pracy;
- informację o wykorzystywaniu znajomości języków obcych, umiejętności translologicznych studenta oraz związku wykonywanych zajęć z sektorem usług;
- ocenę organizacji pracy firmy czy przedsiębiorstwa, przydatność odbytej praktyki do lepszej orientacji w możliwościach rynku pracy oraz wykorzystania posiadanych umiejętności czy zdobycia nowych.

Do raportu student powinien dołączyć potwierdzenie odbycia praktyki (z datą, miejscem i nazwą firmy czy przedsiębiorstwa), z opinią, określeniem charakteru wykonywanych czynności oraz z podpisem i pieczęcią firmy, w której odbyła się praktyka.

## **PROGRAM PRAKTYKI**

Głównym zadaniem studentów podczas praktyki jest przygotowanie się do pracy w zakładach i organizacjach, placówkach państwowych lub prywatnych w kraju lub zagranicą, które umożliwią wykonywanie prac zgodnych z profilem kształcenia, a także poznanie ich funkcjonowania na rynku pracy.

Praktyka zawodowa (pozapedagogiczna) w firmach i przedsiębiorstwach w kraju czy poza jego granicami **trwa dla studentów pierwszego stopnia łącznie cztery tygodnie 120 godzin** (V i VI semestr), natomiast dla studentów drugiego stopnia **12 tygodni** (IV semestr).

W pierwszych dniach odbywania praktyki student powinien zostać zaznajomiony z działalnością firmy i mieć możliwość obserwowania różnych stanowisk pracy i poznania zakresu różnych czynności. W kolejnych dniach i tygodniach powinien samodzielnie wykonywać zlecone mu prace i zadania, zgodne z charakterem praktyki, np: proste prace sekretarskie, recepcyjne, tłumaczenie ustne czy pisemne, pomoc przy organizacji imprez, konferencji, przy ich planowaniu czy rozeznawaniu potrzeb rynku w danej dziedzinie, wszelkie prace administracyjne leżące w zakresie umiejętności studenta.

Dla lepszej orientacji w funkcjonowaniu przedsiębiorstw student powinien starać się o kilkakrotną zmianę charakteru i zakresu wykonywanych prac, pod okiem doświadczonych pracowników.

## **DOKUMENTACJA PRAKTYKI**

Po zakończeniu praktyki student ma obowiązek przedstawić **sprawozdanie, dokumentujące przebieg praktyki**, które zatwierdza Opiekun, wyznaczony przez Dyrektora Instytutu Neofilologii. Do sprawozdania musi zostać dołączone **zaświadczenie o odbyciu praktyki**, z wypisaną liczbą godzin i określeniem wykonanych na rzecz przedsiębiorstwa prac, z krótką opinią zatrudniającego oraz pieczętką i podpisem.

## **UWAGI**

1. Student może odbywać praktykę zawodową we wszystkich placówkach państwowych lub prywatnych, w kraju lub za granicą, które umożliwią mu wykonywanie prac zgodnych z profilem kształcenia.
2. Student jest odpowiedzialny za znalezienie zakładu pracy, w którym będzie odbywał praktykę oraz za wykupienie indywidualnego ubezpieczenia na czas trwania praktyki.
3. Student jest kierowany na praktykę na podstawie porozumienia pomiędzy Uniwersytetem Pedagogicznym a zakładem pracy, w którym student odbywa praktykę. Student powinien dostarczyć do Opiekuna praktyk dane niezbędne do sporządzenia w/w porozumienia.
4. Student zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń pracodawcy i uwzględniania jego uwag dotyczących wykonywanych zadań.
5. Praktyka jest zaliczana na podstawie raportu opisującego przebieg praktyki i realizowane zadania.
6. Odbywanie praktyki nie zwalnia studenta z obowiązku zaliczenia zajęć objętych planem studiów ani też nie jest podstawą do usprawiedliwienia nieobecności na tych zajęciach.