

11.02.2014

PROGRAM
zawodowych praktyk kierunkowych
jako przedmiotu w ramach studiów licencjackich (I stopnia)
filologii hiszpańskiej z językiem angielskim (Katedra Filologii Hiszpańskiej UŁ)

1	Nazwa przedmiotu	Praktyki zawodowe kierunkowe w firmach i instytucjachⁱ
2	Rok studiów	III
3	Semestr	6
4	Czas trwania praktyk	2-4 tyg. (min. 120 godz.)
5	Liczba punktów ECTS	4
6	Forma	Przedmiot obowiązkowy na zaliczenie na podstawie wymaganej dokumentacji poświadczającej jej odbycie oraz indywidualnego raportu i uzyskanych opinii.
7	Termin odbywania praktyk	Optymalnie między 3. a 5. semestrem studiów (II rok i 1. semestr III roku); w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się 6. semestr.
8	Tryb odbywania praktyk	Praca wykonywana pod kierunkiem pracodawcy w siedzibie wybranej placówki lub w miejscu wskazanym przez oferenta. Praktyki odbywają się w sposób ciągły .
9	Opiekun praktyk	Wykładowca wyznaczony przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UŁ.
10	Wymagania wstępne	Znajomość języka hiszpańskiego i/lub angielskiego na poziomie komunikatywnym (co najmniej B1+ wg ESOKJ). Spełnienie wymagań podstawowych określonych ofertą praktyki.
11	Definicja praktyk zawodowych	Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych oraz zdobycie doświadczenia zawodowego, potrzebnych do podjęcia i

		wykonywania pracy w różnych firmach i instytucjach publicznych, bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, w celu zwiększenia szans na znalezienie zatrudnienia.
12	Cel praktyk	<p>Poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania danej firmy lub instytucji z sektora gospodarczego, administracyjnego, społecznego, kulturowego lub oświatowego.</p> <p>Zdobycie wiedzy specjalistycznej o danej branży, zwłaszcza w kontekście jej zapotrzebowań na usługi językowe.</p> <p>Poszerzenie wiedzy filologicznej zdobytej na studiach oraz rozwijanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania.</p> <p>Nabycie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, m.in. umiejętności analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, itp.</p> <p>Wykazanie się w miarę możliwości przygotowaniem językowym i kulturowym w sytuacjach autentycznego środowiska pracy.</p> <p>Stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej absolwentów na rynku pracy.</p>
13	Zamierzone efekty kształcenia	<p>Student (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posiada wiedzę ogólną o placówce, w której odbywa staż i o sektorze, w którym ona działa. 2. Zna wymagania pracodawcy wobec pracownika na danym stanowisku. 3. Rozumie podstawowe prawa i obowiązki pracownicze. 4. Posługuje się językiem hiszpańskim i/lub angielskim w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej firmy bądź instytucji. 5. Planuje i organizuje pracę na danym stanowisku, zgodnie z wytycznymi. 6. Wywiązuje się z podstawowych zadań zleczanych przez pracodawcę.

		<p>7. Występuje w roli mediatora kulturowego i sprawdza swoje kompetencje językowe.</p> <p>8. Pracuje indywidualnie lub w grupie, samodzielnie lub pod nadzorem przełożonego.</p> <p>9. Aktywnie i konstruktywnie podejmuje role zawodowe.</p> <p>10. Konfrontuje się z sytuacjami trudnymi i konfliktowymi, dyskutuje sposoby ich rozwiązania.</p>
14	Sposób sprawdzenia efektów kształcenia	<p>Prowadzenie na bieżąco dokumentacji praktyki: dziennika praktyk i indywidualnego raportu, opisującego zdobyte doświadczenia i umiejętności, zwłaszcza te związane z wykorzystaniem języków obcych.</p> <p>Dostarczenie do wglądu innych dokumentów / plików potwierdzających nabycie ww. efektów kształcenia, np. próbek tłumaczonych tekstów, opracowanie zleconych zagadnień.</p> <p>Uzyskanie opinii pracodawcy w formie pisemnej.</p> <p>Wywiad przeprowadzony ze studentem przez opiekuna praktyk decydującego o ich zaliczeniu.</p>
15	Przebieg praktyk	<p>Przebieg praktyk powinien odpowiadać profilowi kształcenia na kierunku filologicznym. Wskazane jest, by pracodawca przekazał listę obowiązków, które ma realizować student w czasie praktyki. Student nie powinien być obciążany zadaniami wykraczającymi poza jego umiejętności i czas, którym dysponuje do odbycia praktyk.</p>

PLAN RAMOWY
zawodowych praktyk kierunkowych

Etapy	Kroki do realizacji i zalecane treści	Rekomendacje i uwagi
Przed odbyciem praktyki	<ul style="list-style-type: none"> - Wybierz miejsce praktyki, korzystając np. z ofert praktyk i staży publikowanych na stronach Rady Biznesu WF, Biura Karier UŁ lub Biura ds. Współpracy z Zagranicą UŁ.ⁱⁱ - Zapoznaj się z placówką, np. poprzez WWW, BIP, dokumenty informacyjne, wywiad, obserwację. - Zdobądź akceptację instytucji, przekaz jej <i>Regulamin</i> i <i>Program praktyk</i> do akceptacji. - Dostarcz opis stanowiska i listę obowiązków twojemu opiekunowi kierunkowemu w celu konsultacji i skonkretyzowania ostatecznego harmonogramu praktyk. - Zgłoś gotowość do podjęcia praktyk. Potrzebujesz do tego <i>Skierowania na studenckie praktyki zawodowe</i> i <i>Porozumienia o prowadzeniu praktyk</i> podpisanych przez opiekuna kierunkowego (jako Pełnomocnika Dziekana) i kierownika instytucji przyjmującej. Dopiero wtedy możesz rozpocząć praktyki. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wyszukaj placówkę odpowiednio wcześniej (nawet na II roku). - Lepiej nie planuj ich na ostatni, 6. semestr III roku studiów. - Zastanów się nad tym po co tam idziesz. - Kieruj się twoimi zainteresowaniami i perspektywą podjęcia pracy zawodowej.

W czasie trwania praktyki (min. 120 h w ciągu 4 tygodni)*	<ul style="list-style-type: none"> - Zapoznaj się w pierwszym tygodniu z regulaminem instytucji, z podstawową dokumentacją, ze strukturą organizacyjną, z prawem pracy. - Zdobądź wiedzę o twoim stanowisku pracy. - Poznaj teoretycznie i praktycznie charakter instytucji oraz inne stanowiska pracy, nawiąż kontakt z najbliższymi współpracownikami. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentuj pozyskiwane informacje, wykonane zadania i powierzone role.
--	---	--

*Zgodnie z programem studiów praktyki mogą się odbyć w terminie krótszym (2-3 tyg.), zalecane jest jednak 4-tyg. ich realizowanie.



	<ul style="list-style-type: none"> - Obserwuj zasady pracy placówki: rodzaj podejmowanych działań, pobyt i praca w kilku miejscach, sposoby komunikowania się pracowników. - Od II tygodnia bierz aktywny udział w życiu bieżącym placówki: kompetentnie wykonuj powierzone zadania i odpowiedzialnie wypełniaj nowe role. - Uczestnicz w działaniach instytucji: np. zebraniach, konsultacjach, posiedzeniach, komisjach, przetargach i negocjacjach i stosuj się do procedur tam stosowanych. - Miej inicjatywę. Zgłaszaj własne pomysły i proponuj rozwiązania. - W III i IV tygodniu próbuj aktywnie wykorzystywać nabytą wiedzę i umiejętności oraz wykazywać się kompetencjami filologicznymi. - Konsultuj sprawy z kompetentnymi pracownikami instytucji. - Pod koniec praktyki uzyskaj opinię przełożonego odpowiedzialnego za twoją praktykę. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prowadź na bieżąco <i>Dziennik praktyk</i>, pamiętaj o poświadczeniu wpisów. - Pamiętaj jakie są twoje obowiązki i prawa.
<p>Po odbyciu praktyki</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sporządź indywidualny raport z praktyki studenckiej. Zastanów się nad zdobytymi doświadczeniami i umiejętnościami oraz opisz ich znaczenie dla twojej przyszłej pracy zawodowej. - Przygotuj dokumenty starannie i w przemyślany sposób, będą one stanowić podstawę do wystawienia oceny końcowej przez opiekuna kierunkowego (w imieniu Dziekana). - Przekaż dokumenty (osobiście, mailowo jako dokument zeskanowany lub z podpisem elektronicznym) do kierunkowego opiekuna praktyk: dziennik praktyk, indywidualny raport i opinię pracodawcy wraz z wystawioną przez niego oceną. - Umów się na wywiad końcowy z opiekunem kierunkowym praktyk celem wystawienia oceny końcowej, która wpisana zostanie do dokumentacji uniwersyteckiej i w systemie UŁ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pamiętaj, że zawodowe praktyki studenckie są traktowane jako przedmiot obowiązkowy, wpisywany na III roku studiów, kończący się ewaluacją zgodnie ze skalą ocen UŁ. Jego zaliczenie jest warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego.

Dokumenty krok po kroku

Przed rozpoczęciem praktyk:

1. Przekaż opiekunowi kierunkowemu **Opis stanowiska** i **Listę obowiązków** wybranej instytucji.
2. Dostarcz do instytucji **Regulamin** i **Program praktyk**.
3. Po uzyskaniu zgody obu stron zgłoś gotowość do podjęcia praktyk. Opiekun kierunkowy (jako Pełnomocnik Dziekana) przygotowuje dla Ciebie **Skierowanie na studenckie praktyki zawodowe** i **Porozumienie o prowadzeniu praktyk**, które muszą zostać podpisane przez opiekuna kierunkowego i kierownika instytucji przyjmującej. Jeden komplet oryginalnych dokumentów, podpisanych i podstemplowanych, musi trafić z powrotem do opiekuna kierunkowego KFH.

W czasie praktyk:

4. Pamiętaj, by wpisy w twoim **Dzienniku praktyk** były poświadczone przez opiekuna praktyk instytucji przyjmującej.
5. Dołącz do niego przygotowaną pod koniec praktyk **Opinię o praktykancie** z instytucji oraz twój indywidualny **Raport z praktyk**. Możesz dołączyć dowolny dokument, próbkę pracy, o ile nie jest ona objęta klauzulą tajności.

Po odbyciu praktyk:

6. W ciągu dwóch tygodni od zakończenia praktyk przekaz ww. dokumenty do opiekuna kierunkowego praktyk. Możesz to zrobić via mail, dostarczając skany dokumentów podpisanych i podstemplowanych.
7. Na ich podstawie zostanie przygotowana przez opiekuna kierunkowego **Opinia o praktykancie** i ocena, która zostanie wpisana do dokumentacji UŁ i systemu USOS.

ⁱ Zgodnie z art. 66, art. 166 ust.2 i ust. 3, art. 189 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r., *Prawo o szkolnictwie wyższym*, Dz.U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.

ⁱⁱ Linki do instytucji UŁ oferujących praktyki i staże:

Rada Biznesu i Pracodawców – Wydział Filologiczny: <http://www.radabiznesuwf.uni.lodz.pl/>

Biuro Karier UŁ: <http://www.biurokarier.uni.lodz.pl/>

Biuro ds. Współpracy z Zagranicą: <http://bwz.uni.lodz.pl/en/>

Praktyki LLP Erasmus: <http://bwz.uni.lodz.pl/en/llp-erasmus-praktyki>