

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

KIERUNEK: Dielovoj ruskij jazyk/Деловой русский язык (DRJ) – rok II, semestr IV

KIERUNEK: Filologia, SPECJALNOŚĆ: Filologia słowiańska (FS) – rok I, semestr II

KIERUNEK: Język biznesu (JB) – rok I, semestr II

1. Czas trwania praktyki:

Studenci ww. kierunków i specjalności, studiujący na Uniwersytecie Opolskim (UO) w systemie dziennym, zobowiązani są – zgodnie z obowiązującym harmonogramem studiów – do odbycia trzytygodniowej praktyki zawodowej ciągłej. Praktyka zawodowa trwa trzy następujące po sobie tygodnie, przez pięć dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku), przez sześć godzin zegarowych dziennie (a zatem łącznie trwa 90 godzin zegarowych). Praktyka zawodowa odbywana jest zawsze po zakończeniu letniej sesji egzaminacyjnej po pierwszym (dot. FS, JB) lub drugim (dot. DRJ) roku studiów licencjackich. Praktyka zawodowa powinna zakończyć się przed końcem letniej sesji poprawkowej w danym semestrze.

2. Placówki/institucje, w których można realizować praktykę:

Ponieważ celem praktyki zawodowej jest zdobycie podstawowego doświadczenia zawodowego, a także próba choćby częściowego zastosowania w praktyce wiedzy zdobytej podczas studiów, za miejsce praktyki można obrać jakąkolwiek firmę/urząd/institucję na terenie Polski, oferujące zatrudnienie w sektorze administracyjno-biurowym.

3. Cele praktyki:

- 1) zaznajomienie się z całokształtem działalności przedsiębiorstwa, urzędu, instytucji, etc. – w zakresie, w którym prowadzi ono działalność;
- 2) pogłębienie i poszerzenie wiedzy teoretycznej, zdobytej w trakcie dotychczasowych studiów, a także umiejętne zintegrowanie wiedzy teoretycznej z konkretnymi, praktycznymi zadaniami do wykonania na stanowisku pracy;
- 3) zdobycie umiejętności właściwego planowania, organizowania i kierowania powierzoną pracą (np. właściwego rozplanowania zadań w dostępnym czasie), a także rozwinięcie własnej aktywności zawodowej i inwencji w procesie planowania, organizowania i realizacji powierzonych przez pracodawcę zadań;
- 4) rozwinięcie praktycznych umiejętności językowych (jeśli umożliwia to charakter praktyki zawodowej), a w szczególności profesjonalnego słownictwa przydatnego na powierzonym stanowisku.

5) przeprowadzenie szczegółowej analizy lokalnego rynku pracy oraz podjęcie próby zawodowego zaistnienia na nim, m.in. poprzez konieczność samodzielnego wyszukania firmy/urzędu/instytucji, w której odbędzie się praktyka zawodowa.

4. Obowiązki studenta przed rozpoczęciem oraz w czasie realizacji praktyki zawodowej:

Student-praktykant zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) stawienia się w wyznaczonym miejscu i czasie na spotkanie informacyjno-organizacyjne z koordynatorem ds. praktyk zawodowych Instytutu Slawistyki (IS), jeśli dojdzie do organizacji takiego spotkania;
- 2) samodzielnego wyszukania odpowiedniej firmy/urzędu/instytucji, w której może zostać odbyta praktyka zawodowa i uzyskania zgody jej stosownych władz do odbycia praktyki w określonym terminie;
- 3) zaznajomienia się przed rozpoczęciem praktyki z 'Regulaminem Zakładu Praktyk oraz organizacji obowiązkowych praktyk studenckich', dostępnym na stronie internetowej <http://cedu.uni.opole.pl>, oraz przestrzegania postanowień tego Regulaminu w trakcie odbywania praktyki;
- 4) pobrania stosownych dokumentów z Zakładu Praktyk, koniecznych do odbycia praktyki zawodowej, oraz dostarczenia ich do pracodawcy, u którego będzie odbywana praktyka;
- 5) udostępnienia koordynatorowi ds. praktyk zawodowych IS – na jego żądanie – aktualnego adresu e-mailowego i numeru komórkowego praktykanta oraz numeru stacjonarnego i adresu e-mailowego pracodawcy, u którego będzie odbywana praktyka zawodowa, a także jej terminu i wyznaczonych dla praktykanta godzin pracy – w celu umożliwienia skutecznej kontroli odbywania tej praktyki;
- 6) stawienia się w pierwszym dniu praktyki w wyznaczonym miejscu, w którym odbywana będzie praktyka zawodowa, co najmniej pół godziny przed określonym czasem jej rozpoczęcia – chyba, że pracodawca określi inaczej;
- 7) punktualnego stawiania się w miejscu pracy w każdym pozostałym dniu praktyki, tj. w ciągu trzech tygodni jej trwania, o godzinie wyznaczonej przez pracodawcę;
- 8) nie opuszczania wyznaczonego stanowiska pracy przed upływem sześciu godzin zegarowych w każdym dniu – chyba, że pracodawca zdecyduje o innej organizacji tygodnia pracy (który w łącznym wymiarze tygodniowym powinien wynieść 30 godzin zegarowych);
- 9) stosowania się do poleceń kierownictwa firmy, w której odbywa się praktyka, oraz innych osób, odpowiedzialnych za organizację pracy podczas praktyki, a także sumiennego wykonywania powierzonych mu zadań, wynikających z charakteru pracy i ewentualnego programu praktyki – z zachowaniem obowiązujących na danym

stanowisku przepisów dotyczących dyscypliny pracy i wszelkich wymogów bezpieczeństwa (m.in. BHP);

- 10) prowadzenia własnej dokumentacji, związanej z odbywaną praktyką zawodową, przez cały czas jej trwania, na którą składa się 'Karta przebiegu praktyki' (według stosownego wzoru), stanowiąca dzienny/godzinowy rozkład praktyki ze szczegółowym wyliczeniem wszelkich zajęć/zadań, realizowanych w miejscu pracy.

5. Zadania placówki/institucji i opiekuna praktyki w zakresie organizacji:

Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej oraz w jej trakcie placówka/institucja, w której odbywana jest praktyka, ma obowiązek:

- (1) wypełnić dostarczone przez studenta-praktykanta 'Skierowanie na praktykę', przygotowane przez Zakład Praktyk CEDU UO i przekazać dokument do rąk własnych studenta-praktykanta;
- (2) podpisać dostarczoną przez studenta-praktykanta 'Umowę w sprawie organizacji praktyk studenckich' i odesłać jeden jej egzemplarz do Zakładu Praktyk UO przed rozpoczęciem praktyki przez studenta;
- (3) zorganizować i przeprowadzić praktykę zawodową dla studenta-praktykanta zgodnie z ustaleniami ww. Umowy, a także wyznaczyć opiekuna studenta na czas praktyki;
- (4) w trakcie odbywania praktyki – kontrolować na bieżąco, podpisywać i podbijać pieczęcią 'Kartę przebiegu praktyki', prowadzoną przez studenta-praktykanta;
- (5) po zakończeniu praktyki – prawidłowo wypełnić i przekazać do rąk własnych studenta-praktykanta 'Kartę przebiegu praktyki'.

6. Zadania koordynatora ds. praktyk zawodowych IS:

Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej oraz w jej trakcie koordynator ds. praktyk zawodowych IS ma obowiązek:

- (1) zorganizować w stosownym terminie co najmniej jedno spotkanie informacyjne dla studentów w sprawie organizacji praktyk zawodowych;
- (2) monitorować ogłoszenia Zakładu Praktyk CEDU UO w celu poinformowania studentów o konieczności odebrania 'Skierowań na praktykę';
- (3) utrzymywać kontakt mailowy i osobisty ze studentami w celu rozwiązywania bieżących problemów, związanych z praktyką zawodową;
- (4) przedstawić studentom warunki zaliczenia praktyki jeszcze przed jej rozpoczęciem;
- (5) zaliczyć praktykę zawodową zgodnie z określonymi niżej warunkami zaliczenia praktyki podczas wyznaczonych dyżurów/konsultacji.

7. Warunki zaliczenia praktyki zawodowej:

- (1) Zgodność miejsca, czasu i charakteru odbytej praktyki zawodowej z zasadami wyłożonymi w niniejszej instrukcji;
- (2) Pozytywny wynik ewentualnej kontroli odbywania praktyki zawodowej przez studenta,

przeprowadzonej przez koordynatora ds. praktyk zawodowych IS;

- (3) Przedłożenie koordynatorowi ds. praktyk zawodowych IS dokumentacji z odbytej praktyki zawodowej w jednym z wyznaczonych terminów, ale nie później niż do końca sesji poprawkowej w semestrze, w którym praktyka zawodowa się odbyła, tj.:
- prawidłowo wypełnionej przez studenta-praktykanta, podpisanej i opieczętowanej przez pracodawcę 'Karty przebiegu praktyki' (według stosownego wzoru),
 - prawidłowo wypełnionej, podpisanej i opieczętowanej przez pracodawcę 'Opinii o przebiegu praktyki zawodowej' (według stosownego wzoru).

przygotował: dr Bartosz Poluszyński (V 2017)