

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

KIERUNEK: Języki obce w sektorze usług, SPECJALNOŚĆ: Języki obce w handlu i administracji

KIERUNEK: Języki obce w sektorze usług, SPECJALNOŚĆ: Języki obce w logistyce i HR

KIERUNEK: Języki obce w sektorze usług, SPECJALNOŚĆ: Języki obce w turystyce

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 dwukrotnego odbycia trzytygodniowej praktyki zawodowej ciągłej. Każda 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 i po drugim roku studiów licencjackich. Praktyka zawodowa powinna zakończyć się przed końcem letniej sesji poprawkowej w danym semestrze.

2. Placówki/instytucje, 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/instytucję na terenie Polski, oferującą zatrudnienie w sektorze administracyjno-biurowym, przy czym co najmniej jedną z dwóch praktyk powinna odbyć się w firmie/urzędzie/instytucji zgodnej z obraną specjalizacją studiów.

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 Sławistyki (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/instytucji i opiekuna praktyki w zakresie organizacji:

Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej oraz w jej trakcie placówka/instytucja, 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)