

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

KIERUNEK: Filologia polska, rok II, semestr IV

1. Czas trwania praktyki:

Studenci kierunku *Filologia polska* 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, w drugim roku studiów licencjackich (czwarty semestr, we wrześniu). Praktyka zawodowa powinna zakończyć się przed końcem letniej sesji poprawkowej, w danym semestrze. Praktykę zalicza się na podstawie opinii oraz karty przebiegu praktyki. Praktykę zalicza koordynator praktyki.

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

Celem praktyki zawodowej jest zdobycie podstawowego doświadczenia zawodowego, a także próba choćby częściowego zastosowania w praktyce wiedzy zdobytej podczas studiów, dlatego miejscem praktyki może być jakikolwiek instytucja/urząd (m.in. muzea, biblioteki, teatry, szkoły, kina, redakcję pism, instytuty, wydawnictwa, Urząd Miasta etc.) na terenie Polski. Chodzi o miejsce oferujące zatrudnienie w sektorze kulturalnym, administracyjno-biurowym, edukacyjnym, tłumaczeniowym, gdzie można wykorzystać umiejętności językowe oraz wiedzę i kompetencje z zakresu znajomości literatury, języka polskiego (również jako obcego), rynku wydawniczego itd. Praktyka powinna odpowiadać charakterowi studiów oraz być dostosowana do kierunku oraz specjalności wybranej przez studenta.

3. Cele praktyki:

- 1) zaznajomienie się z całokształtem działalności i polityką pracy urzędu, instytucji, redakcji etc.;
- 2) pogłębienie i poszerzenie wiedzy zdobytej w trakcie dotychczasowych studiów, a także umiejętne zintegrowanie wiedzy teoretycznej z konkretnymi, praktycznymi zadaniami do wykonania na stanowisku pracy;
- 3) zdobycie i rozwinięcie umiejętności właściwego planowania, organizowania i kierowania powierzoną pracą (np. właściwego rozplanowania zadań w dostępnym czasie) poprzez realizację powierzonych przez pracodawcę zadań;
- 4) poznanie specyfiki pracy instytucji kultury oraz możliwość wykorzystania zdobytej wiedzy filologicznej w pracy z ludźmi, tekstem itd.

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 wyznaczonym koordynatorem ds. praktyk zawodowych, jeśli dojdzie do organizacji takiego spotkania;
- 2) zaznajomienia się przed rozpoczęciem praktyki z Regulaminem organizacji praktyk w UO ZR 15/2021 oraz instrukcją kierunkową, dostępnym na stronie internetowej <http://cedu.uni.opole.pl>, oraz przestrzegania postanowień tego Regulaminu w trakcie odbywania praktyki;
- 3) pobrania stosownych dokumentów z Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich UO, koniecznych do odbycia praktyki zawodowej, oraz dostarczenia ich do pracodawcy, u którego będzie odbywana praktyka;
- 4) udostępnienia wyznaczonemu koordynatorowi ds. praktyk zawodowych – 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;
- 5) 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;
- 6) punktualnego stawiania się w miejscu pracy w każdym pozostałym dniu praktyki, tj. w ciągu trzech tygodni jej trwania, o godzinie wyznaczonej przez pracodawcę;
- 7) nieopuszczania 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);
- 8) 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);
- 9) 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 *Skierowanie na praktykę*, przygotowane przez Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich UO i przekazać dokumenty do rąk własnych studenta-praktykanta;
- 2) podpisać dostarczoną *Umowę w sprawie organizacji praktyk studenckich* i odesłać jeden jej egzemplarz do Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich UO przed rozpoczęciem praktyki przez studenta;
- 3) zorganizować i przeprowadzić praktykę zawodową dla studenta-praktykanta zgodnie z ustaleniami ww. Umowy, a także wyznaczyć opiekuna praktyki, który ma kompetencje do opieki nad praktykantem;
- 4) opracować wspólnie ze studentem harmonogramu praktyk, uwzględniającego specyfikę i potrzeby zakładu pracy oraz umiejętności praktykanta;
- 5) obserwować zachowania studenta w trakcie odbywania praktyki (punktualność, kultura osobista, zaangażowanie w powierzone prace, umiejętność nawiązywania kontaktów z pracownikami, kontrolowanie obecności) i odnotowanie ewentualnych uwag w *Karcie przebiegu praktyki*;
- 6) zapoznać praktykanta z regulaminem pracy w danym zakładzie pracy (ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych zagrożeń wynikających ze specyfiki zakładu pracy);
- 7) kontrolować i omówić zadania wykonywane przez studenta;
- 8) sporządzić opinię z przebiegu praktyki na formularzu: *Opinia o przebiegu praktyki zawodowej* oraz potwierdzenie *Karty przebiegu praktyki*.

6. Zadania koordynatora ds. praktyk zawodowych:

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

- 1) zorganizować w stosownym terminie co najmniej jedno spotkanie informacyjne dla studentów w sprawie organizacji praktyk zawodowych;
- 2) monitorować ogłoszenia Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich 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 dokonując odpowiedniego wpisu do systemu Usos.

7. Warunki zaliczenia praktyki zawodowej:

- (1) Osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych praktyce;
- (2) Zgodność miejsca, czasu i charakteru odbytej praktyki zawodowej z zasadami wyłożonymi w niniejszej instrukcji;
- (3) Pozytywny wynik ewentualnej kontroli odbywania praktyki zawodowej przez studenta, przeprowadzonej przez wyznaczonego koordynatora ds. praktyk zawodowych;
- (4) Przedłożenie wyznaczonemu koordynatorowi ds. praktyk zawodowych dokumentacji z odbytej praktyki zawodowej w terminie do końca października cyklu dydaktycznego, w którym praktyka się odbyła, tj.:

- prawidłowo wypełnionej przez studenta-praktykanta, podpisanej i opieczetowanej przez pracodawcę *Karty przebiegu praktyki* (według stosownego wzoru),
- prawidłowo wypełnionej, podpisanej i opieczetowanej przez pracodawcę „Opinii o przebiegu praktyki zawodowej” (według stosownego wzoru).