

UNIwersYTET OPOLSKI
WYDZIAŁ FILOLOGICZNY

Rok akademicki: cykl dydaktyczny od 2019/2020

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

KIERUNEK: LOGOPEDIA Z JĘZYKIEM POLSKIM JAKO OBCYM, rok II, semestr IV

1. Czas trwania praktyki:

Studenci kierunku *Logopedia z językiem polskim jako obcym* studiujący na Uniwersytecie Opolskim (UO) w systemie dziennym, zobowiązani są – zgodnie z obowiązującym harmonogramem studiów – do odbycia czterotygodniowej praktyki zawodowej ciągłej. Praktyka zawodowa trwa cztery następujące po sobie tygodnie, przez pięć dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku), przez sześć godzin zegarowych dziennie (a zatem łącznie trwa 120 godzin zegarowych). Praktyka zawodowa odbywana jest zawsze po 4 semestrze i musi być zakończona do końca zimowej sesji poprawkowej w semestrze 5. Praktyka może być odbywana w czasie wakacji lub w trakcie roku akademickiego, pod warunkiem, że nie koliduje z godzinami zajęć dydaktycznych.

2. Placówki/instytucje, w których można realizować praktykę: poradnie logopedyczne w przychodniach medycznych lub w szpitalach, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, szkoły i przedszkola integracyjne, publiczne szkoły i przedszkola zatrudniające logopedę, fundacje i stowarzyszenia zajmujące się niepełnosprawnymi (wada słuchu, upośledzenie umysłowe, autyzm , dziecięce porażenie mózgowe, zespół Downa), prywatne gabinety lub ośrodki logopedyczne.

3. Cele praktyki:

1) zaznajomienie się z całokształtem działalności:

- placówek medycznych mających w swoich strukturach poradnie logopedyczne,
- poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- szkół i przedszkoli integracyjnych,
- fundacji i stowarzyszeń opiekujących się dziećmi niesłyszącymi, upośledzonymi , z Zespołem Downa, z porażeniem mózgowym i autyzmem,
- Prywatnych ośrodków lub gabinetów diagnostyczno-terapeutycznych

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 i rozwinięcie umiejętności właściwego planowania, organizowania i kierowania powierzoną pracą (np. właściwego rozplanowania zadań w dostępnym czasie) poprzez realizację 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 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 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 czterech 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. Obowiązki studenta przed rozpoczęciem oraz w czasie realizacji praktyki zawodowej:

Student-praktykant zobowiązany jest w szczególności do:

- 10) stawienia się w wyznaczonym miejscu i czasie na spotkanie informacyjno-organizacyjne z wyznaczonym koordynatorem ds. praktyk zawodowych, jeśli dojdzie do organizacji takiego spotkania;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) punktualnego stawiania się w miejscu pracy w każdym pozostałym dniu praktyki, tj. w ciągu czterech tygodni jej trwania, o godzinie wyznaczonej przez pracodawcę;
- 16) 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);
- 17) 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);
- 18) 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.

6. 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 *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*.

7. 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.

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

9. 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:

- 9) wypełnić dostarczone *Skierowanie na praktykę*, przygotowane przez Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich UO i przekazać dokumenty do rąk własnych studenta-praktykanta;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) opracować wspólnie ze studentem harmonogramu praktyk, uwzględniającego specyfikę i potrzeby zakładu pracy oraz umiejętności praktykanta;
- 13) 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*;
- 14) zapoznać praktykanta z regulaminem pracy w danym zakładzie pracy (ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych zagrożeń wynikających ze specyfiki zakładu pracy);
- 15) kontrolować i omówić zadania wykonywane przez studenta;
- 16) sporządzić opinię z przebiegu praktyki na formularzu: *Opinia o przebiegu praktyki zawodowej* oraz potwierdzenie *Karty przebiegu praktyki*.

10. Zadania koordynatora ds. praktyk zawodowych:

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

- 6) zorganizować w stosownym terminie co najmniej jedno spotkanie informacyjne dla studentów w sprawie organizacji praktyk zawodowych;
- 7) monitorować ogłoszenia Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich UO w celu poinformowania studentów o konieczności odebrania *Skierowań na praktykę*;
- 8) utrzymywać kontakt mailowy i osobisty ze studentami w celu rozwiązywania bieżących problemów, związanych z praktyką zawodową;
- 9) przedstawić studentom warunki zaliczenia praktyki jeszcze przed jej rozpoczęciem;
- 10) zaliczyć praktykę zawodową zgodnie z określonymi niżej warunkami zaliczenia praktyki podczas wyznaczonych dyżurów/konsultacji.

11. Warunki zaliczenia praktyki zawodowej:

- (5) Osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych praktyce;
- (6) Zgodność miejsca, czasu i charakteru odbytej praktyki zawodowej z zasadami wyłożonymi w niniejszej instrukcji;
- (7) Pozytywny wynik ewentualnej kontroli odbywania praktyki zawodowej przez studenta, przeprowadzonej przez wyznaczonego koordynatora ds. praktyk zawodowych;

(8) Przedłożenie wyznaczonemu koordynatorowi ds. praktyk zawodowych 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 opieczetowanej przez pracodawcę *Karty przebiegu praktyki* (według stosownego wzoru),
- prawidłowo wypełnionej, podpisanej i opieczetowanej przez pracodawcę „Opinii o przebiegu praktyki zawodowej” (według stosownego wzoru).