

KIERUNKOWY REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kierunek Języki obce w komunikacji (e-)biznesowej (obowiązuje od roku akademickiego 2024/2025)

I. CELE PRAKTYKI NA KIERUNKU JĘZYKI OBCE W KOMUNIKACJI (E-)BIZNESOWEJ

- a. wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu poprzez obserwowanie, asystowanie, doskonalenie posiadanych umiejętności praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy,
- b. poznanie środowiska zawodowego przez obserwację działań pracowników zatrudnionych w danej placówce – studenci poznają zakres swoich potencjalnych obowiązków
- c. poznanie przez studenta warunków i specyfiki pracy w różnorodnych zakładach pracy i na stanowiskach pracy związanych z kompetencjami specjalisty ds. obcojęzycznej komunikacji w (e-)biznesie. Student może odbywać praktykę w kraju lub za granicą, w sektorze usług nowoczesnych, tj. centrach outsourcingu procesów biznesowych oraz centrach usług wspólnych; w koncernach międzynarodowych; w firmach oferujących e-usługi oraz turystyce czy branży IT;
- d. kształtowanie postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników,
- e. zdobycie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych,
- f. doskonalenie umiejętności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników,
- g. przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za realizację zadań,
- h. kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia,
- i. kształtowanie wysokiej kultury zawodowej oraz postaw etycznych właściwych dla wykonywanego zawodu,
- j. nabycie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach i rozwiązywania realnych problemów zawodowych,
- k. nabycie umiejętności dokonania oceny rynku pracy, poznanie przez studentów oczekiwań pracodawców względem przyszłych pracowników w zakresie wiedzy i umiejętności językowych
- l. nawiązywanie kontaktów zawodowych, umożliwiające wykorzystanie ich w momencie przygotowania pracy dyplomowej oraz poszukiwania pracy.

II. SZCZEGÓŁOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ

Efekty uczenia się, które student powinien osiągnąć w ramach praktyki zawodowej na kierunku *Języki obce w komunikacji (e-)biznesowej* zostały szczegółowo określone i zapisane w sylabusach praktyk zawodowych, które stanowią załącznik do Kierunkowego Regulaminu Praktyk.

III. INSTRUKCJA PRZEBIEGU PRAKTYKI

1. Wymiar, czas i miejsce odbywania praktyki

Praktyka zawodowa obejmuje 960 godzin (1 godzina = 45 minut) i jest podzielona na dwa etapy: 480 godzin w semestrze IV – 16 pkt. ECTS (min. 3 miesiące) i 480 godzin w semestrze VI – 16 pkt. ECTS (min. 3 miesiące), w terminach niekolidujących z przebiegiem procesu dydaktycznego i w porozumieniu z opiekunem praktyk w AT. Godzina praktyki zawodowej jest godziną zajęć, co oznacza, że trwa 45 minut. Praktyka zawodowa obejmuje 960 godzin 45 minutowych, co jest równe 720 godzinom zegarowym.

Dzienny wymiar czasu trwania praktyki studenta uzależniony jest od specyfiki organizacji pracy w miejscu odbywania praktyki.

Dzienny wymiar czasu trwania praktyki na kierunku Języki obce w komunikacji (e-)biznesowej wynosi do 8 godzin zegarowych i zostaje ustalony z opiekunem praktyk z ramienia instytucji przyjmującej studenta na praktykę.

Student dokonuje wyboru miejsca praktyki zgodnie z następującymi zasadami:

- główna działalność instytucji dotyczy sektora biznesowego oraz instytucja umożliwia studentowi wykonywanie zadań w języku angielskim i/lub w języku niemieckim. W uzasadnionych przypadkach m.in. z tytułu posiadania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, student może ubiegać się o dostosowanie kierunkowego programu praktyk zawodowych do jego indywidualnych potrzeb – szczegółowe zasady określone są w Regulaminie praktyk zawodowych AT,
- Instytucja zapewnia studentom warunki niezbędne do prawidłowego odbycia praktyki poprzez udostępnienie odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń, urządzeń, oprogramowania, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki i specyfiką pracy w danej instytucji/zakładzie pracy.

Student wybiera miejsce praktyki z listy interesariuszy zewnętrznych, tj. tych zakładów, z którymi AT w Tarnowie podpisała porozumienia o współpracy lub umowy o prowadzenie praktyk zawodowych. Student ma również możliwość samodzielnego wyboru miejsca odbywania praktyki, kierując się indywidualnymi preferencjami związanymi z rozwojem kariery zawodowej, możliwościami i zainteresowaniami. Wybrane przez studenta miejsce praktyki musi umożliwiać studentowi realizację efektów uczenia się praktyki zawodowej. Student przedkłada opiekunowi praktyk z ramienia AT uzupełniony formularz zgody na odbycie praktyki (Załącznik nr 1). Po uzyskaniu akceptacji opiekuna praktyk z ramienia AT, sporządzane jest porozumienie/umowa o prowadzenie praktyki zawodowej.

2. Obowiązki organizatorów i uczestników praktyk zawodowych

a. Do obowiązków zakładu pracy przyjmującego studenta na praktykę należy:

- zawarcie umowy bądź porozumienia z Uczelnią, dotyczącego prowadzenia praktyk zawodowych,
- potwierdzenie w dzienniku praktyk rozpoczęcia i zakończenia praktyki przez osobę upoważnioną,
- wyznaczenie zakładowego opiekuna praktyk zawodowych według następujących zasad: opiekun jest w stanie zapewnić studentowi realizację efektów uczenia się,
- umożliwienie opiekunowi praktyk zawodowych z ramienia AT w Tarnowie kontroli przebiegu praktyki,
- zażądanie od uczelni odwołania studenta z praktyki, jeżeli naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy.

b. Do obowiązków opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy należy:

- uzgodnienie z opiekunem praktyki z ramienia AT w Tarnowie założeń programu praktyki,
- zapoznanie studentów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami BHP oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- nadzór nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki,
- kontrola obecności studenta na praktyce i potwierdzenie tego w dzienniku praktyk w kartach tygodniowych,
- wypełnienie karty oceny studenta i dokonanie oceny praktyki,
- utrzymywanie kontaktu z opiekunem praktyk z ramienia AT (np.: wypełnienie arkusza hospitacji, rozmowy telefoniczne, kontakt mailowy, osobisty, itp.).

c. Do obowiązków opiekuna praktyk z ramienia AT w Tarnowie należy:

- uzgodnienie programu praktyki w porozumieniu z opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy (np.: przydział czynności studenta, możliwości wykorzystania umiejętności językowych, itp.),
- opracowanie sylabusu praktyki z założonymi efektami uczenia się,
- opracowanie karty oceny praktyki dla opiekuna z ramienia zakładu pracy,
- nawiązywanie współpracy z zakładami pracy, przedsiębiorstwami, a także instytucjami w których studenci mogą odbyć praktykę, oraz pomoc studentom przy poszukiwaniu miejsca praktyk,
- współpraca z Działem Praktyk Studenckich w celu właściwej organizacji praktyk,
- przedstawianie studentom listy miejsc praktyk, weryfikacja i zatwierdzanie miejsc praktyk wskazanych przez studentów,
- opiniowanie wniosku studenta o zwolnienie z obowiązku odbywania praktyki,
- przeprowadzenie szkolenia dla studentów odbywających praktykę,
- zapoznanie studentów z uczelnianym oraz kierunkowym regulaminem praktyk potwierdzone podpisaniem przez studenta stosownego oświadczenia,
- udzielenie wskazówek merytorycznych dotyczących sposobu realizacji programu praktyk,
- omówienie zasad prowadzenia dokumentacji niezbędnej do zaliczenia praktyki,

- zapoznanie z formą kontrolowania i zaliczania praktyk,
- koordynowanie gromadzenia odpowiedniej dokumentacji dotyczącej praktyk, tj. dziennika praktyk, umowy o prowadzenie praktyki zawodowej, skierowania studenta na praktykę, programu praktyki, karty oceny studenta,
- nadzorowanie praktyki, m. in. poprzez kontakt z opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy (np.: hospitacja, rozmowy telefoniczne, kontakt mailowy), wypełnienie arkusza hospitacyjnego,
- organizowanie spotkań podsumowujących odbycie praktyki, ankietowanie studentów zgodnie z procedurami weryfikacji założonych efektów uczenia się,
- sporządzenie sprawozdania z realizacji praktyk zawodowych oraz sporządzenie rocznego podsumowania ankiet (wypełnianych zarówno przez studentów, jak i opiekunów praktyk z ramienia instytucji przyjmującej), które będzie zawierało wnioski i rekomendacje dotyczące organizacji praktyk – wyniki analiz będą służyły do podniesienia jakości kształcenia praktycznego i zawodowego poprzez ewentualne modyfikacje w programach praktyk, a także do m.in. poszerzenia listy miejsc rekomendowanych do odbywania praktyki, tworzenia bazy pracodawców, u których realizacja praktyki przynosi studentom najwięcej korzyści – analiza ta powinna odbywać się we współpracy z kierunkowym koordynatorem ds. jakości kształcenia,
- ocenianie praktyki i wpisanie oceny do dokumentacji opisującej historię uczenia się studenta.

d. Student/ka odbywający/a praktykę:

- bierze udział w szkoleniu przed praktyką, prowadzonym przez opiekuna praktyk zawodowych z ramienia AT, zapoznaje się przed rozpoczęciem praktyki z Regulaminem Praktyk Zawodowych Akademii Tarnowskiej (student/ka podpisuje stosowne oświadczenie) oraz z Kierunkowym Regulaminem Praktyk, sylabusem praktyki, a także z prawami i obowiązkami związanymi z realizacją praktyki,
- przekazuje opiekunowi praktyki z ramienia AT pisemną zgodę na odbycie praktyki zawodowej we wskazanym przez niego terminie,
- aktywnie uczestniczy w praktyce zawodowej i realizuje zaplanowane efekty uczenia się w ustalonym wymiarze godzin,
- zapoznaje się ze swoim stanowiskiem pracy, zakresem swoich działań, obowiązków i kompetencji, przepisami obowiązującymi wszystkich pracowników (w tym przepisami BHP, przepisami o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, ochrony poufności danych w zakresie określonym przez daną placówkę oraz aktualnym regulaminem), a także formami współzycia wymaganymi w relacjach przedsiębiorca – kontrahent, urzędnik – petent, zwierzchnik – podwładny, itp.,
- wykonuje zlecone zadania i prace, w zależności od charakteru przyjmującej jednostki, bierze kreatywny udział w realizowanych projektach, prowadzi na bieżąco dokumentację konieczną do zaliczenia praktyki, w tym dziennika praktyk,
- na bieżąco wypełnia dziennik praktyk, mając na uwadze, że wykazana czynność zawodowa każdorazowo powinna być opatrzona adnotacją będącą odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się (wykazać kod efektu uczenia się zawartego w sylabusie),
- pokrywa koszty dojazdu na praktykę, koszty wyżywienia oraz koszty zakwaterowania w czasie trwania praktyki,
- godnie reprezentuje Uczelnię.

3. Warunki i formy zaliczania praktyki

Podstawowym warunkiem zaliczenia praktyki jest realizacja efektów uczenia się poprzez obecność i aktywny udział studenta w wypełnianiu obowiązków przewidzianych programem praktyki.

Zaliczenia praktyki w IV i VI semestrze dokonuje opiekun praktyki z ramienia AT w Tarnowie na podstawie:

- wypełnionego **dziennika praktyk** przedstawiającego realizację efektów uczenia się,
- **karty oceny studenta** zawierającej opinię wystawioną przez opiekuna praktyki w danym zakładzie pracy i wyrażoną oceną,
- **samooceny** praktyki dokonanej przez studenta w sprawozdaniu z przebiegu praktyki,
- **karty hospitacji praktyki** lub **indywidualnej rozmowy** podsumowującej praktykę.

Student zobowiązany jest do przedłożenia opiekunowi praktyk z ramienia AT wyżej wymienionej dokumentacji najpóźniej do końca sesji poprawkowej. Studenci przystępujący do obrony pracy licencjackiej zobowiązani są do

złożenia dokumentów najpóźniej 14 dni przed planowanym terminem obrony. Materiały te stanowią podstawę do oceny praktyki i jej zaliczenia. **Ostateczną ocenę z praktyk ustala opiekun z ramienia AT.**

Zgodnie z regulaminem studiów praktyka zaliczana jest przez opiekunów praktyk z ramienia AT wpisem w dokumentacji opisującej historię uczenia się studenta.

Student może ubiegać się o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez niego w ramach zatrudnienia, w tym również samozatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyki zawodowej (zgodnie z Regulaminem studiów Akademii Tarnowskiej (Uchwała Nr 13/2024 Senatu AT z dnia 26 kwietnia 2024 roku)).

10.12.2024