

KIERUNKOWY REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

kierunek Język francuski dla potrzeb zawodowych,
specjalizacja: Język francuski w logistyce
studia I stopnia, stacjonarne i niestacjonarne
(obowiązuje od roku akademickiego 2024/2025)

I. CELE PRAKTYKI NA KIERUNKU JĘZYK FRANCUSKI DLA POTRZEB ZAWODOWYCH:

- a. wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu poprzez obserwowanie, asystowanie i 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 instytucjach/zakładach pracy w kraju lub za granicą, w przedsiębiorstwach polskich, francuskich lub międzynarodowych, na stanowiskach pracy związanych z obowiązkami asystenta językowego w zakresie języka francuskiego, z wykorzystaniem kompetencji określonych przez specjalizację *Język francuski w logistyce* (m. in. w zakresie obsługi klienta, sprzedaży, realizacji zamówień, w charakterze asystenta biurowego, asystenta ds. tłumaczeń polsko-francuskich i francusko-polskich),
- 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 dokonywania oceny rynku pracy i poznanie przez studentów oczekiwań pracodawców względem przyszłych pracowników w zakresie wiedzy i umiejętności językowych oraz merytorycznych związanych ze specjalizacją logistyczną,
- l. nawiązywanie kontaktów zawodowych, umożliwiające wykorzystanie ich w momencie przygotowania pracy dyplomowej oraz poszukiwania pracy.

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ, KTÓRE STUDENT POWINIEN OSIĄGNĄĆ W RAMACH PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Efekty uczenia się, które student powinien osiągnąć w ramach praktyki zawodowej na kierunku *Język francuski dla potrzeb zawodowych* zostały szczegółowo określone i zapisane w sylabusach praktyk zawodowych, które stanowią załącznik do niniejszego Regulaminu.

III. INSTRUKCJA PRZEBIEGU PRAKTYKI

1. Wymiar, czas i miejsce odbywania praktyki

Praktyka zawodowa obejmuje 960 godzin (1h = 45 min.) 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.

Organizacja praktyki studenta uzależniona jest od specyfiki organizacji pracy w miejscu odbywania praktyki i jest zgodna z Kodeksem Pracy.

Dzienny wymiar czasu trwania praktyki na kierunku *Język francuski dla potrzeb zawodowych* 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:

- Działalność instytucji/zakładu pracy umożliwi studentowi wykonywanie zadań w języku francuskim związanych ze studiowaną specjalizacją.
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/zakład pracy 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 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. 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 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 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 i przydziału prac,
- 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 karty hospitacji, rozmowy telefoniczne, kontakt mailowy, osobisty, itp.).

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

- uzgodnienie – w razie potrzeby - 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 wniosków dotyczących 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 studentów z formą kontrolowania (jeden raz w każdej części praktyki) i zaliczania praktyk,
- koordynowanie gromadzenia odpowiedniej dokumentacji dotyczącej praktyki, 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 karty hospitacji,
- 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 według poniższego programu praktyki,
- 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 współżycia 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.

Treści programowe praktyki

I część praktyki – obserwacja i asystowanie

1. Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa, w którym praktyka jest odbywana.
Obserwowanie:
 - codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa,
 - aktywności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy, z którymi student ma/ może

- mieć kontakt,
- interakcji przełożony - podwładny,
 - procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie, ich prawidłowości i zakłóceń,
 - czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk m.in. w zakresie języka francuskiego i logistyki,
 - zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie.
2. Poznanie środowiska zawodowego poprzez:
- poznanie dynamiki grupy, ról pełnionych przez różnych pracowników w poszczególnych działach/ grupach pracowniczych,
 - włączanie się do działań podejmowanych przez opiekuna praktyk i współdziałanie z pracownikami w ramach powierzonych studentowi zadań.
3. Aktywne poszerzanie kompetencji z zakresu specjalistycznego języka francuskiego oraz logistyki:
- prowadzenie glosariusza polsko-francuskiego z zakresu logistyki,
 - grupowanie zagadnień logistycznych w logiczne/chronologiczne ciągi według zaobserwowanych w przedsiębiorstwie procedur.
4. Nabywanie doświadczeń
- Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym:
- prowadzenie dokumentacji praktyki i notowanie w dzienniku praktyk wniosków i obserwacji,
 - konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań,
 - omawianie zgromadzonych doświadczeń w grupie studentów/współpracowników.

II część praktyki – asystowanie i doskonalenie

1. Osadzenie działalności danego zakładu pracy w kontekście biznesowo-prawnym oraz w odniesieniu do działalności branżowej we francuskojęzycznych krajach Europy.
Przygotowanie do sprawozdania odpowiedzi na pytania o status zakładu pracy na europejskim rynku, z zachowaniem klauzuli poufności.
2. Kształtowanie dobrej organizacji pracy.
Wykazanie, na podstawie złożonego zadania lub projektu, sekwencji czynności zaplanowanych w czasie. Przedstawienie efektu tej pracy i analiza SWOT opisanego przedsięwzięcia.
3. Kreatywne wykorzystywanie swojej wiedzy i umiejętności na stanowisku asystenta językowego wyspecjalizowanego w zakresie logistyki, na przykład poprzez:
- opracowywanie/tłumaczenie korespondencji/kontraktów o charakterze handlowym lub finansowym oraz uczestniczenie w negocjacjach handlowych i finansowych,
 - wykonywanie obowiązków logistyka ze współpracownikami krajowymi i z przedstawicielami krajów francuskojęzycznych,
 - tłumaczenie żywej mowy na język polski i odwrotnie na spotkaniach.
- Zapisywanie w dzienniku praktyk sytuacji, które wymagały wykorzystania kompetencji społecznych do dobrego wykonania powierzonych zadań.
4. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych.
Zapisywanie w dzienniku praktyk opisu sytuacji, rozwiązania i komentarza do danej sytuacji oraz proponowanie różnych rozwiązań, nie tylko tych, które zostały wdrożone.
5. Analiza własnego rozwoju zawodowego:
- zanotowanie w sprawozdaniu postępu w powierzonych pracach językowych i/lub logistycznych,
 - ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań,
 - określenie własnych atutów zawodowych,
 - wyznaczenie możliwych ścieżek własnego rozwoju (dotyczących np. pracy dyplomowej związanej z praktykami; inicjatyw na rzecz przedsiębiorstwa lub interesu publicznego, w których można by wykorzystać zdobyte podczas praktyk doświadczenie).

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:

- a) wypełnionego **dziennika praktyk** przedstawiającego realizację efektów uczenia się,
- b) **karty oceny** studenta zawierającej opinię wystawioną przez opiekuna praktyki w danym zakładzie pracy i wyrażoną oceną,
- c) **samooceny** praktyki dokonanej przez studenta w sprawozdaniu z przebiegu praktyki,
- d) **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 25/2023 Senatu AT z dnia 28 kwietnia 2023 roku).

W tym przypadku student zobowiązany jest do przedłożenia wyżej wymienionej dokumentacji najpóźniej do połowy czerwca.