****

**RAMOWY PLAN PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

FILOLOGIA ANGIELSKA

STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA

Specjalność: **komunikacja w mediach**

Zasady organizacji oraz zadania kierującego i przyjmującego studentów w celu odbycia praktyki zawodowej wynikają z Regulaminu studiów Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku, Regulaminu praktyk zawodowych w Katedrze Filologii Angielskiej Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku oraz porozumień zawartych między Uniwersytetem Pomorskiem w Słupsku a jednostką przyjmującą.

**Rozpoczęcie praktyki**

1. Zapoznanie studenta z regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie służbowej jednostki przyjmującej w zakresie danych.
2. Przedstawienie przez opiekuna praktyki harmonogramu praktyki zawodowej, obejmującego planowany okres odbywania praktyki w poszczególnych jednostkach przyjmujących oraz zadania przewidziane do realizacji.
3. Zapoznanie studenta z działalnością organizatora praktyki zawodowej:
	1. podstawowymi informacjami dot. funkcjonowania i formy działalności,
	2. strukturą organizacyjną,
	3. realizowanymi zadaniami.

**Założenia**

Zakłada się, że student w trakcie trwania praktyki zawodowej poszerzy wiedzę zdobytą na studiach oraz rozwinie umiejętności jej praktycznego wykorzystania.

**Miejsce realizacji praktyki zawodowej**

* instytucje określane jako środki masowego przekazu (radio, telewizja, prasa, serwisy internetowe)
* urzędy administracji państwowej i samorządowej (referaty ds. Komunikacji, referaty ds. Promocji),
* organizacje pozarządowe,
* korporacjach (w działach i komórkach ds. Public Relations),
* ośrodki informacji,
* placówki kulturalne,
* wydawnictwa multimedialne,
* agencje reklamowe,
* instytucje edukacji multimedialnej,
* firmy marketingowe,
* podmioty gospodarcze i jednostki sektora usług, w których wymagana jest dobra znajomość języka angielskiego

**Cele praktyki zawodowej**

Praktyka zawodowa służy weryfikacji i uzupełnieniu wiedzy teoretycznej, zdobytej w trakcie studiów, w szczególności przez:

* Wykorzystanie i weryfikowanie nabytej wiedzy teoretycznej o języku, praktycznych umiejętności językowych oraz znajomości z zakresu literatury, kultury oraz historii danego obszaru językowego w praktycznej działalności związanej z zawodem, do wykonywania którego potrzebna jest znajomość języka angielskiego.
* Doskonalenie praktycznych umiejętności językowych w zakresie wykonywanych czynności na danym stanowisku pracy.
* Kształtowanie różnorodnych umiejętności analitycznych, organizacyjnych, pracy zespole, nawiązywaniu kontaktów, samodzielnego wykonywania poleceń niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.
* Kształtowanie poczucia odpowiedzialności za powierzone zadania i podjęte decyzje oraz etyki zawodowej.
* Zapoznanie się ze sposobami poprawnego prowadzenia dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy.
* Poznanie organizacji pracy, otoczenia finansowo-gospodarczego oraz stosowanych metod zarządzania w jednostkach gospodarczych w warunkach gospodarki rynkowej.
* Stworzenie odpowiednich warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.

**Zakres obowiązków studenta**

1. Do zadań studenta–praktykanta należy:
* realizacja zadań wyznaczonych przez pracodawcę;
* umiejętne wykorzystanie nabytej wiedzy filologicznej w maksymalnym zakresie;
* integracja z zespołem pracowniczym i otoczeniem zakładu pracy.
1. Podczas praktyki student zobowiązany jest do:
* godnego reprezentowania Uniwersytetu Pomorskiego;
* traktowania z szacunkiem pracowników oraz mienia Zakładu Pracy;
* przestrzegania przepisów BHP oraz wymaganych przez zakład pracy klauzul ochrony danych i poufności dokumentów;
* prowadzenia dziennika praktyki, w którym zawarty jest plan praktyki, opis wykonywanych zadań oraz samoocena (uwagi i korzyści osobiste wyniesione z odbytej praktyki).

**Zadania realizowane w czasie praktyki zawodowej (przykłady)**

1. Zapoznanie się z poszczególnymi czynnościami realizowanymi przez jednostkę przyjmującą.
2. Uczestniczenie w merytorycznych (praktycznych) czynnościach realizowanych przez jednostkę przyjmującą.
3. Przygotowywanie i redagowanie materiałów tekstowych w języku angielskim.
4. Przygotowywanie projektów materiałów prasowych do publikacji.
5. Wykonywanie innych zadań merytorycznych zleconych przez osoby bezpośrednio współpracujące ze studentem odbywającym praktykę zawodową.
6. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wykonania powierzonego zadania.