****

**RAMOWY PLAN PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

FILOLOGIA ANGIELSKA

STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA

Specjalność: **komunikacja międzykulturowa**

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 Pomorskim 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**

* placówki kulturalne,
* korporacje (w działach i komórkach ds. Public Relations),
* instytucje określane jako środki masowego przekazu (radio, telewizja, prasa, serwisy internetowe),
* urzędy administracji państwowej i samorządowej (referaty ds. Komunikacji, referaty ds. Promocji),
* organizacje pozarządowe,
* ośrodki informacji,
* 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 zgodnie z wytycznymi zakładu przyjmującego.
5. Wykonywanie innych zadań merytorycznych zleconych przez osoby bezpośrednio współpracujące ze studentem odbywającym praktykę zawodową.
6. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wykonania powierzonego zadania.