

**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**KIERUNEK: FILOLOGIA**

**W ZAKRESIE FILOLOGIA ANGIELSKA – KOMUNIKACJA MIĘDZYKULTUROWA**

**(studia stacjonarne/ niestacjonarne drugiego stopnia)**

1. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**
2. Praktyka zawodowa (językowa) jest realizowana zgodnie z planem studiów i stanowi integralną część studiów pierwszego stopnia.
3. Studenci Uniwersytetu Pomorskiego studiów stacjonarnych kierunku Filologia, w zakresie filologia angielska – komunikacja międzykulturowa zobowiązani są na etapie studiów drugiego stopnia do odbycia praktyki w zakresie przygotowania zawodowo-specjalnościowego w wymiarze ogółem 60 godzin.
4. Studenci odbywają praktykę w 2. semestrze w wymiarze ogółem 60 godzin w jednostkach o charakterze usługowo-marketingowym, handlowym, turystycznym, hotelarskim, w urzędach (np. wydziały promocji), biurach tłumaczeń, wydawnictwach itp., wymagających znajomości języka i realiów angielskiego obszaru językowego.
5. Za praktykę przypisuje się studentowi 2 punkty ECTS.
6. Podstawą realizacji praktyki jest porozumienie zawierane między Uniwersytetem Pomorskim a danym zakładem pracy. Student otrzymuje od opiekuna praktyki porozumienie podpisane przez Prorektora ds. Kształcenia i przekazuje ten dokument do jednostki, w której będzie odbywał praktykę.

1. **CELE PRAKTYKI:**
2. 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.
3. Doskonalenie praktycznych umiejętności językowych w zakresie wykonywanych czynności na danym stanowisku pracy.
4. Kształtowanie różnorodnych umiejętności analitycznych, organizacyjnych, pracy zespole, nawiązywaniu kontaktów, samodzielnego wykonywania poleceń niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.
5. Kształtowanie poczucia odpowiedzialności za powierzone zadania i podjęte decyzje oraz etyki zawodowej.
6. Zapoznanie się ze sposobami poprawnego prowadzenia dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Poznanie organizacji pracy, otoczenia finansowo-gospodarczego oraz stosowanych metod zarządzania w jednostkach gospodarczych w warunkach gospodarki rynkowej.
8. Stworzenie odpowiednich warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.
9. **SZCZEGÓŁY ORGANIZACYJNE I PRZEBIEG PRAKTYKI**
10. Organizacją praktyk zajmuje się Uniwersytet Pomorski (UP) w Słupsku, Biuro ds. Kształcenia. Nadzór nad całą organizacją i koordynacją praktyk w UP sprawuje uczelniany koordynator praktyk studenckich, zaś bezpośredni nadzór nad praktykami zawodowymi studentów filologii angielskiej sprawuje wyznaczony opiekun–anglista.
11. Studencka praktyka zawodowa może odbywać się w placówkach kulturalnych oraz środkach masowego przekazu (radio, telewizja, prasa, serwisy internetowe). Praktyki mogą zostać odbyte również w urzędach administracji państwowej i samorządowej (referaty ds. Komunikacji, referaty ds. Promocji), organizacjach pozarządowych, korporacjach (w działach i komórkach ds. Public Relations), ośrodkach informacji, wydawnictwach multimedialnych, agencjach reklamowych, instytucjach edukacji multimedialnej oraz firmach marketingowych., podmiotach gospodarczych i jednostkach sektora usług oraz tych jednostkach, w których wymagana jest dobra znajomość języka angielskiego. Wyżej wymienione jednostki zwane będą w dalszej części Regulaminu praktyk: Zakładem Pracy.
12. Student sam dokonuje wyboru placówki, w której odbędzie praktykę, informuje o niej opiekuna praktyki z ramienia uczelni w celu uzyskania akceptacji na odbycie praktyki w takiej jednostce.
13. Student otrzymuje od uczelni imienne skierowanie do wybranej przez siebie placówki (zakładu) oraz dokument Porozumienie Uniwersytetu Pomorskiego z zakładem o organizacji praktyki zawodowej. Obydwa dokumenty student przedkłada do akceptacji oraz podpisu właścicielowi Zakładu bądź jego przedstawicielowi. Jeden podpisany egzemplarz przedstawia opiekunowi praktyk.
14. Kompletna dokumentacja praktyki obejmuje następujące dokumenty:
	1. Skierowanie na praktykę (przekazywane do zakładu pracy)
	2. Podpisane prozumienie UP z danym zakładem, jeśli takowe nie zostało jeszcze zawarte (jedna kopia zostaje w zakładzie pracy, druga kopia wraca do uczelnianego koordynatora praktyk studenckich)
	3. Dziennik praktyki (wypełniony przez studenta z podpisami i pieczątkami koordynatora z ramienia zakładu pracy w wyznaczonych miejscach)
	4. Ocena przydatności do zawodu (wypełniona przez koordynatora praktyk z ramienia zakładu pracy)
	5. Sprawozdanie z przebiegu praktyk (wypełnione przez studenta)
	6. Ocena praktyk przez studenta (wypełniona przez studenta)
15. Na zakończenie praktyki student przekazuje opiekunowi praktyki skompletowaną z powyższych dokumentów teczkę, celem uzyskania zaliczenia.
16. W dzienniku praktyki student na bieżąco dokumentuje wykonywane codziennie czynności oraz czas, jaki poświęcił na ich wykonanie.
17. Przed przystąpieniem do praktyki, student jest zobowiązany ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas trwania praktyki. Ubezpieczenie to może wynikać z ubezpieczenia, do którego student przystąpił w ramach systemu funkcjonującego dla studentów w uczelni. W innych przypadkach student musi na czas trwania praktyki uzyskać ubezpieczenie NNW w trybie indywidualnym.
18. W przypadku, gdy odbycie praktyki nie koliduje z zajęciami dydaktycznymi (dotyczy to praktyk odbywanych w okresie letnim od lipca do września), istnieje możliwość odbycia praktyki również za granicą. W takim przypadku student dołącza uwierzytelnione tłumaczenie zaświadczenia: Ocena przydatności do zawodu od pracodawcy zagranicznego. Koszty związane z praktyką zagraniczną (w tym koszty tłumaczenia dokumentacji) w całości pokrywa student. Zaświadczenie – Ocena przydatności do zawodu może być wystawione również przez polskojęzycznego opiekuna z ramienia zakładu, w którym student odbywa praktykę.
19. Obecność na praktyce jest obowiązkowa. Nieusprawiedliwiona nieobecność na praktyce skutkuje jej niezaliczeniem. Kierunkowy opiekun praktyk może przedłużyć praktykę o czas trwania nieusprawiedliwionej nieobecności.
20. Za odbytą praktykę Studentowi nie przysługuje wynagrodzenie.
21. Uczelnia nie uczestniczy w pokrywaniu (zwrocie) kosztów związanych z realizacją praktyki zawodowej np. za dojazdy do miejsca odbywania praktyki.
22. **ZAKRES CZYNNOŚCI:**
23. Do zadań studenta–praktykanta należy:
24. realizacja zadań wyznaczonych przez pracodawcę;
25. umiejętne wykorzystanie nabytej wiedzy filologicznej w maksymalnym zakresie;
26. integracja z zespołem pracowniczym i otoczeniem zakładu pracy.
27. Podczas praktyki student zobowiązany jest do:
28. godnego reprezentowania Uniwersytety Pomorskiego;
29. traktowania z szacunkiem pracowników oraz mienia Zakładu Pracy;
30. przestrzegania przepisów BHP oraz wymaganych przez zakład pracy klauzul ochrony danych i poufności dokumentów;
31. prowadzenia dziennika praktyki, w którym zawarty jest plan praktyki, opis wykonywanych zadań oraz samoocena (uwagi i korzyści osobiste wyniesione z odbytej praktyki).
32. Do obowiązków opiekuna/mentora z ramienia zakładu pracy należy:
33. opracowanie wspólnie ze studentem-praktykantem harmonogramu praktyki;
34. zapoznanie z regulaminem pracy w danym Zakładzie Pracy (ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych zagrożeń wynikających ze specyfiki Zakładu Pracy);
35. ocena postawy studenta w trakcie odbywania praktyki w zakresie:
	* punktualności oraz obecności w pracy,
	* kultury osobistej i zaangażowania w wykonywanie powierzonych zadań,
	* umiejętności nawiązywania kontaktów z pracownikami;
36. notowanie ewentualnych uwag w dzienniku praktyk;
37. udostępnienie do wglądu przepisów BHP, regulaminu pracy w placówce;
38. umożliwienie studentowi wykonywania prac związanych z doskonaleniem warsztatu pod własnym kierunkiem lub samodzielnie;
39. kontrolowanie i omawianie wszystkich wykonywanych przez studenta zadań;
40. sporządzenie opinii z przebiegu praktyki: *Ocena przydatności do zawodu*
41. **WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**
42. Warunkiem zaliczenia praktyki jest zrealizowanie programu właściwego dla określonego kierunku studiów oraz wykonanie zadań wyznaczonych przez opiekuna/mentora odpowiedzialnego za realizację praktyki ze strony zakładu pracy.
43. Obecność na praktyce jest obowiązkowa. Nieusprawiedliwiona nieobecność na praktyce skutkuje brakiem jej zaliczenia.
44. Praktyka może zostać przedłużona o czas trwania nieusprawiedliwionej nieobecności.
45. Praktykę zalicza opiekun praktyki z ramienia UP na podstawie materiałów dokumentujących jej przebieg, prowadzonego dziennika praktyk poświadczonego podpisem opiekuna/mentora ze strony zakładu pracy oraz pozytywnej opinii w druku *Oceny przydatności do zawodu*. Student jest zobowiązany złożyć dokumentację praktyki w Katedrze Filologii Angielskiej najpóźniej w pierwszym tygodniu października kolejnego roku akademickiego.