

## Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych

1. Praktyki zawodowe obejmują 480 godz.
2. Cele praktyki zawodowej:
  - a) pogłębienie i poszerzenie umiejętności zdobytych przez studenta w trakcie studiów i nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych. Poszerzenie wiedzy zdobytej podczas studiów.
  - b) Nabycie umiejętności i zachowań potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana),
  - c) Zapoznanie studentów z organizacją i funkcjonowaniem zakładu pracy/institucji oraz ich komórek (działów) związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem studiów język niemiecki i komunikacja w biznesie,
  - d) Zapoznanie z wyposażeniem technicznym, technologicznym i informatycznym instytucji.
3. **Miejsce odbywania praktyk:** Praktykę zawodową studenci kierunku Język niemiecki i komunikacja w biznesie realizują w jednej z firm, które listem intencyjnym zobowiązały się do przyjęcia studentów ww. kierunku na praktykę lub w innej firmie zaproponowanej przez studentów, po jej weryfikacji i akceptacji przez opiekuna praktyk. Dopuszcza się odbywanie praktyki w kilku zakładach pracy. Patrz także zarządzenie nr 144/2021/2022, §2.
4. **Termin odbywania praktyk:** od przerwy wakacyjnej po II semestrze do końca IV semestru.
5. **Przed rozpoczęciem praktyk:**
  - a. Studenci uczestniczą w zorganizowanym przez Instytut Filologii Germańskiej dla studentów kierunku język niemiecki i komunikacja w biznesie spotkaniu z przedstawicielami współpracujących z Instytutem firm, podczas którego firmy prezentują swoją ofertę praktyk. Następnie w ciągu I i II semestru studiów studenci uczestniczą w warsztatach organizowanych przez firmy, aby lepiej zapoznać się z ich specyfiką, co ma ułatwić studentom podjęcie decyzji w sprawie wyboru firmy, w której odbędą obowiązkową praktykę zawodową.
  - b. Studenci przystępują do rekrutacji w wybranej firmie
  - c. Studenci stawiają się w miejscu praktyki w wyznaczonym terminie i odbywają obowiązkowe szkolenia (np. BHP).

- d. Studenci uzgadniają z zakładowym opiekunem praktyk szczegóły organizacyjne realizacji poszczególnych etapów praktyk.
- e. Studenci biorą czynny udział w praktyce, sumiennie wykonują zadania zlecone przez zakładowego opiekuna praktyk i przestrzegają przepisów oraz zasad obowiązujących w zakładzie pracy/firmie/instytucji.
- f. Studenci kontaktują się okresowo z opiekunem praktyk na kierunku język niemiecki i komunikacja w biznesie, zdając częściowe relacje z realizacji praktyk.

**6. Po zakończeniu praktyk należy:**

- a. Zarejestrować się na początku IV semestru w systemie USOS na przedmiot praktyka zawodowa
- b. Sporządzić sprawozdanie z wykonanej praktyk, w tym wykonać samoocenę w zakresie osiągniętych efektów uczenia się.
- c. Ocenić przebieg i miejsce praktyki oraz współpracę z zakładowym opiekunem praktyk
- d. Przedłożyć opiekunowi praktyk dziennik praktyk z opinią zakładowego opiekuna praktyk.
- e. Stawić się na zaliczenie praktyk.

Zasady zostały opracowane w oparciu o Zarządzenie JM Rektor UAM 144/2021/2022 oraz sylabus przedmiotu.

## **Przebieg praktyki zawodowej:**

W ramach praktyki student:

1. Zapoznaje się z przepisami BHP oraz regulaminami obowiązującymi w przedsiębiorstwie/firmie/instytucji, które jest zobowiązany przestrzegać podczas wykonywania praktyki.
2. Poznaje zakres działalności przedsiębiorstwa/firmy/instytucji, w której realizuje praktykę (specyfikę prowadzonej działalności, strukturę organizacyjną, itp.).
3. Poznaje zakres działania i zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstw/firm/instytucji związanych z kierunkiem studiów – np. wykonywanie tłumaczeń, obsługa klienta, HR. Student poznaje te zagadnienia podczas pracy w wybranych działach zgodnie z ustalonym szczegółowym harmonogramem praktyk.
4. Poznaje wykorzystywane w praktyce rozwiązania techniczne i organizacyjne, wyposażenie, obieg dokumentów itp.
5. Zapoznaje się z obsługiwaniem urządzeń i systemów informatycznych właściwych dla studiowanego kierunku (komputer PC, pakiet Office, TRADOS, PowerPoint, Excel) podczas pracy w wybranych działach lub na wybranych stanowiskach pracy.
6. Uczestniczy w realizacji właściwych dla danego przedsiębiorstwa/firmy/instytucji zadań – pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk – umożliwiających osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.

### **Zasady zaliczania praktyki zawodowej:**

1. Praktykant przygotowuje sprawozdanie z praktyki, zawierające element samooceny w zakresie stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się. Integralną częścią sprawozdania jest dziennik praktyk.
2. Sprawozdanie praktykanta ocenia opiekun praktyki dla kierunku język niemiecki i komunikacja w biznesie, zwracając uwagę czy spełnione są wymagania umożliwiające zaliczenie efektów uczenia się wskazanych w programie praktyki.
3. Opiekun praktyki dla kierunku język niemiecki i komunikacja w biznesie ocenia przebieg praktyki.
4. Zakładowy opiekun praktyki ocenia przebieg praktyki z uwzględnieniem zaliczeń zadań zawodowych stawianych w trakcie praktyki.
5. Komisyjne zaliczenie praktyki, w trakcie którego osiągnięcie założonych efektów uczenia się weryfikowane jest w formie rozwiązywania mini zadań zawodowych. Zestawy mini zadań przygotowują opiekunowie praktyki – zakładowy i dla kierunku język niemiecki i komunikacja w biznesie.

**Zadania i obowiązki opiekuna praktyk na kierunku język niemiecki i komunikacja w biznesie:**

- a) Współdziałł przy typowaniu instytucji przyjmujących na praktyki zawodowe, wstępne uzgodnienie liczby praktykantów i miejsc praktyk.
- b) Weryfikacja i zatwierdzenie miejsc praktyk wskazanych przez studentów.
- c) Przygotowanie danych do zawarcia umów z firmami/instytucjami przyjmującymi studentów na praktyki zawodowe.
- d) Uzgodnienie szczegółowego programu i harmonogramu praktyki z zakładowym opiekunem praktyk i praktykantem.
- e) Współdziałł w przygotowaniu dokumentów umożliwiających podjęcie praktyki.
- f) Przeprowadzenie spotkania szkoleniowego dla praktykantów, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki. Wydanie odpowiednich dokumentów pozwalających na realizację praktyki.
- g) Kontrola terminowego stawienia się praktykanta na praktyce.
- h) Okresowy kontakt z zakładowym opiekunem praktyk w zakresie oceny postępowania praktykanta. Reagowanie na ewentualne nieprawidłowości.
- i) Okresowy kontakt z praktykantem w celu wstępnej kontroli poprawności przebiegu praktyk.
- j) Minimum jedna wizytacja miejsca praktyk (sprawozdanie).
- k) Bieżący monitoring wpisów zawartych w dzienniku praktyk.
- l) Bieżąca ocena praktykanta.
- m) Ocena kompletności i merytorycznej zawartości studenckiego sprawozdania z praktyk.
- n) Opracowanie, wspólnie z zakładowym opiekunem praktyki, zagadnień i mini zadań zawodowych na zakończenie praktyki.
- o) Udział w komisyjnym zaliczeniu praktyki.
- p) Ocena przebiegu praktyki i miejsca praktyki oraz współpracy z zakładem pracy/firmą/instytucją oraz zakładowym opiekunem praktyk.

## **Obowiązki zakładowych opiekunów praktyk:**

- a) Uzgodnienie z kierownictwem zakładu pracy/firmy/institucji miejsc odbywania praktyk.
- b) Uzgodnienie szczegółowego programu i harmonogramu praktyki z opiekunem praktyk na kierunku język niemiecki i komunikacja w biznesie oraz z praktykantem.
- c) Przygotowanie stanowisk pracy dla praktykantów.
- d) Przyjęcie praktykanta na praktykę w zakładzie pracy/firmie/institucji i organizacja niezbędnych szkoleń (w tym BHP).
- e) Merytoryczna opieka nad praktykantem oraz pełnienie funkcji jego bezpośredniego przełożonego, w tym:
  - organizacja stanowiska pracy i przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego
  - wyznaczenie i rozliczenie dziennych zadań – zgodnie z przyjętym szczegółowym programem praktyk
  - potwierdzenie prac wykonanych przez praktykanta w dzienniku praktyk.
- f) okresowy kontakt z opiekunem praktyk kierunku język niemiecki i komunikacja w biznesie w zakresie oceny postępowania praktykanta. Reagowanie na ewentualne nieprawidłowości.
- g) Po zakończeniu praktyki ocena praktykanta i przebiegu praktyki. Opracowanie, wspólnie z opiekunem praktyki kierunku zagadnień i mini zadań zawodowych na zakończenie praktyki.
- h) Wskazany udział w komisyjnym zaliczeniu praktyki.
- i) Ocena współpracy z uczelnią i opiekunek praktyk kierunku język niemiecki i komunikacja w biznesie.

**Formalne wymagania stawiane infrastrukturze i wyposażeniu miejsc odbywania praktyk zawodowych:**

- biurko
- komputer (stacjonarny lub laptop)
- pakiet Office
- program TRADOS lub inne

### **Zasady przeprowadzania hospitacji praktyk:**

- Opiekun praktyk dla kierunku język niemiecki i komunikacja w biznesie minimum raz w ciągu odbywania przez studenta praktyki hospituje jego praktykę.
- Termin i zakres hospitacji musi być wcześniej ustalony z zakładowym opiekunem praktyk w konsultacji z kierownictwem przedsiębiorstwa/firmy/institucji.
- Z przeprowadzonej hospitacji opiekun praktyk sporządza sprawozdanie i przeprowadza rozmowę z praktykantem, podczas której omawia pracę praktykanta, przekazuje ewentualne wskazówki/sugestie.



## **Efekty uczenia się dla praktyki zawodowej na kierunku język niemiecki i komunikacja w biznesie:**

- PZ\_01 Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów firmy/institucji, w której odbywa praktykę.
- PZ\_02 Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej firmy/institucji, w której odbywa praktykę.
- PZ\_03 Ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku (tłumacz, opiekun/doradca klienta niemieckojęzycznego).
- PZ\_04 W oparciu o kontakty z pracownikami firmy/institucji podnosi swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności i wiedzę) w zakresie:
- obsługi specjalistycznych programów do tłumaczenia (TRADOS)
  - wykonywania tłumaczenia fachowego (polsko-niemieckiego i niemiecko-polskiego)
  - obsługi klienta niemieckojęzycznego
- PZ\_05 Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.
- PZ\_06 Przestrzega zasad postępowania gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.
- PZ\_07 Utrzymuje właściwe relacje w środowisku zawodowym.
- PZ\_08 Interpretuje zjawiska społeczne właściwe dla studiowanego kierunku (komunikacja językowa i interkulturowa; zjawiska kulturowe).
- PZ\_09 Posiada umiejętność krytycznej oceny posiadanej wiedzy, dostrzegania i rozpoznawania własnych ograniczeń, dokonywania samooceny deficytów i potrzeb edukacyjnych i zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązywaniem problemu.
- PZ\_10 Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.
- PZ\_11 Jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.
- PZ\_12 Potrafi dostrzec problem występujący w danej firmie/przedsiębiorstwie/institucji, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania.

**Metody weryfikacji efektów uczenia się dla praktyki zawodowej na kierunku język niemiecki i komunikacja w biznesie:**

1. Bezpośredni nadzór nad pracami studenta (wpis do dziennika praktyki, opinia i ocena opiekuna zakładowego). PZ\_03; PZ\_05; PZ\_06; PZ\_07; PZ\_08; PZ\_09; PZ\_10; PZ\_11;
2. Sprawozdanie z praktyki (ocena i opinia opiekuna praktyk na kierunku język niemiecki i komunikacja w biznesie). PZ\_01; PZ\_02; PZ\_08;
3. Rozwiązywanie mini zadań zawodowych opracowanych przez opiekuna zakładowego praktyk i opiekuna praktyk dla kierunku język niemiecki i komunikacja w biznesie: PZ\_03; PZ\_12;