



Wielkopolska Akademia Społeczno - Ekonomiczna
w Środzie Wielkopolskiej - Akademia Nauk Stosowanych

PROGRAM PRAKTYKI STUDENCKIEJ

KIERUNEK: FILOLOGIA ANGIELSKA W BIZNESIE - PROFILU PRAKTYCZNYM

STUDIA I STOPNIA

Wymiar praktyk – 6 miesięcy (720 GODZIN zegarowych / 960 godzin lekcyjnych)

Uczelnia:

1. wydaje studentom imienne skierowania na praktykę (jeżeli zakład, w którym student odbywa praktykę takie wymaga),
2. dzienniki praktyk,
3. podpisuje na prośbę instytucji porozumienia dotyczące organizacji praktyk.

Opiekun z ramienia Uczelni:

1. zatwierdza miejsce odbywania praktyki – na podstawie wcześniej złożonych do Dziekanatu deklaracji,
1. kontroluje przebieg praktyki w wybranych instytucjach, w tym również zgodność praktyki z jej programem,
2. analizuje uwagi ogólne praktykantów dotyczące przebiegu praktyk zawarte w dzienniku praktyk,
3. dokonuje zaliczenia praktyki na podstawie potwierdzeń instytucji, wybranych hospitacji praktyk, ustalonej dokumentacji i opinii wpisanej w dzienniku praktyk.

Studenci odbywający praktyki zobowiązani są do:

1. zapoznania się z programem praktyk,
2. systematycznego prowadzenia dziennika praktyk, gdzie udokumentowany powinien być każdy dzień praktyki wraz z opisanymi czynnościami lub zajęciami, jakie student wykonał lub w których uczestniczył,
3. bezwzględnego stosowania się do poleceń kierownictwa placówki, przestrzegania obowiązującego w niej regulaminu pracy, wykonywania zadań stawianych przez opiekuna praktyki.



Zaliczenie praktyki przez Uczelnię następuje po:

1. przedłożeniu przez studenta dziennika praktyk, potwierdzonego pieczętą instytucji oraz pieczętą i podpisem opiekuna lub kierownika placówki, w której realizowana była praktyka. W dzienniku praktyk powinna być data rozpoczęcia i zakończenia praktyki;
2. przedstawieniu w formie pisemnej opinii opiekuna praktyki z ramienia instytucji, w której to opiekun wymienia swoje spostrzeżenia wobec studenta dotyczące jego postawy, poziomu zaangażowania w wykonywaną pracę, punktualności, przygotowania pedagogicznego, wiedzy, itp.;

PROGRAM PRAKTYKI

DLA SPECJALNOŚCI: Filologia angielska w biznesie

Studenckie praktyki stanowią integralną część kształcenia w WASE w Środzie Wlkp. Doświadczenia z praktyk uważane są za jedno z najważniejszych działań profesjonalnych w jakich uczestniczą studenci w trakcie realizacji programu studiów. Praktykanci otrzymują możliwość zastosowania wiedzy teoretycznej uzyskanej w toku studiów w praktyce funkcjonowania danej placówki. Z uwagi na specyfikę wykonywanego, przyszłego zawodu, studenci są przygotowywani w sposób odpowiedzialny do podjęcia roli zawodowej.

Każdy student w czasie trwania studiów musi odbyć **sześciomiesięczną praktykę zawodową (720 godzin):**

1. 3 semestr – 180 godz. obserwacyjna
2. 4 semestr – 180 godz. obserwacyjna
3. 5 semestr – 180 godz. obserwacyjno-asystencka
4. 6 semestr – 180 godz. obserwacyjno-asystencka

Praktyka zawodowa może odbywać się w następujących instytucjach:

- w szkołach podstawowych klasy IV-VIII, szkołach średnich, Szkołach Językowych, Uczelniach Wyższych (**nie więcej niż 180 godz. z ogólnego wymiaru godzin praktyk**),
- firmach zagranicznych,
- przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych związanych z handlem zagranicznym,



Wielkopolska Akademia Społeczno - Ekonomiczna
w Środzie Wielkopolskiej - Akademia Nauk Stosowanych

- zakładach produkcyjnych i usługowych posiadających kontakty międzynarodowe,
- jak również w instytucjach administracji samorządu terytorialnego,
- biurach tłumaczeń (także w biurach tłumaczy przysięgłych prowadzących działalność gospodarczą),
- biurach podróży
- szkołach językowych.

Cel praktyk

Celem praktyki zawodowej jest:

- pogłębienie wiedzy zdobytej w ramach programu studiów,
- zawodowe przygotowanie studentów.

Praktyka zawodowa służy w szczególności nabyciu umiejętności powiązania wiedzy teoretycznej z jej praktycznym wykorzystaniem. Zapoznanie się z podstawami aspektami pracy w firmach zajmujących się współpracą z firmami zagranicznymi. Weryfikacja w praktyce wiedzy oraz umiejętności z zakresu: biznesu (prowadzenia korespondencji z oddziałami firmy na świecie) oraz wiedzy związanej z tłumaczeniami - uzyskanej w dotychczasowym toku studiów. Praca na rzecz praktykodawcy w ramach działań i projektów związanych ze współpracą z firmami oraz tłumaczeniem pism i dokumentów urzędowych. Nauka prowadzenia biznesowych rozmów telefonicznych z kontrahentami anglojęzycznymi. Nauka tłumaczenia konsekwentnego i symultanicznego rozmów, negocjacji biznesowych z kontrahentami anglojęzycznymi.

Program praktyk

Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa, w którym praktyka jest odbywana.

1. Obserwowanie:

codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa, aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/ może mieć kontakt, interakcji przełożony - podwładny, procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie, ich prawidłowości i zakłóceń, czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk, dynamiki grupy, ról pełnionych przez różnych pracowników w poszczególnych działach/ grupach pracowniczych, działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wejścia w funkcjonowanie firmy.

2. Współdziałanie z opiekunem praktyk w ramach powierzonych studentowi zadań.



3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym:

- prowadzenie dokumentacji praktyki,
- konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,
- ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań,
- ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,
- konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań,
- omawianie zgromadzonych doświadczeń w grupie studentów.

Cele praktyki zawodowej:

- zapoznanie się z praktycznym zastosowaniem języka angielskiego w prowadzeniu biznesu,
- praktyka w prowadzeniu korespondencji w języku angielskim,
- zapoznanie się z podstawowymi aspektami pracy w firmach zajmujących się współpracą z firmami zagranicznymi,
- weryfikacja w praktyce wiedzy oraz umiejętności z zakresu biznesu, ekonomii, podstaw prawa oraz znajomości języka specjalistycznego dotyczącego omawianego obszaru,
- praca na rzecz praktykodawcy w ramach działań i projektów związanych ze współpracą z firmami,
- prowadzenie biznesowych rozmów telefonicznych z kontrahentami anglojęzycznymi,
- nauka tłumaczenia konsekwentnego i symultanicznego rozmów i negocjacji biznesowych z kontrahentami anglojęzycznymi.

Zalecenia dla instytucji przyjmujących na praktyki:

- zapoznanie się z regulaminem praktyki,
- zapoznanie studenta z ogólnymi informacjami dotyczącymi organizacji/instytucji/biura etc. oraz z organizacją pracy, harmonogramem i dyscypliną pracy jak i ze strukturą organizacyjną instytucji, etc,
- zapoznanie studenta z obowiązkami, jakie wykonują pracownicy instytucji, w której student odbywa praktykę,
- przedstawienie szczegółowego planu zadań, które student ma wykonywać,



- umożliwienie studentowi wglądu do nieobjętych tajemnicą firmowych materiałów związanych z pracą w oparciu o teksty w języku angielskim,
- umożliwienie studentowi prowadzenia rozmów biznesowych z klientami w języku angielskim,
- umożliwienie studentowi prowadzenia rozmów w imieniu firmy, udziału w projektowaniu i wdrażaniu działań, kampanii oraz strategii, z zakresu (do wyboru): marketingu, kontaktów z mediami, komunikacji,
- realizacja działań wyznaczonych przez specyfikę firmy czy instytucji, w której odbywa się praktyka,
- wpisanie oceny przebiegu praktyki w dzienniku praktyk.

Obowiązki dla studenta:

- student zgłasza się do dyrektora/kierownika instytucji, w której będzie odbywał praktykę z deklaracją na praktykę, programem/instrukcją, porozumieniem o organizację praktyki (na prośbę instytucji),
- student wyznaczonemu opiekunowi praktyk z ramienia zakładu pracy przedstawia program praktyki,
- opiekun praktyki ustala zasady pracy studenta w czasie praktyki, zapoznając go z podstawowymi zasadami i normami przyjętymi w danej instytucji, z organizacją placówki (regulamin, instrukcję) oraz z zakresem obowiązków.
- praktyka odbywa się w terminie ustalonym między stronami,
- warunkiem uzyskania zaliczenia jest złożenie wypełnionego dzienniczka praktyk i wpisanej w nim oceny przebiegu praktyki przez opiekuna praktyk,
- w sprawach pilnych, wymagających interwencji należy kontaktować się z opiekunem praktyk z ramienia uczelni lub dziekanatem WASE.