****

**INSTRUKCJA DLA STUDENTÓW ODBYWAJĄCYCH PRAKTYKI ZAWODOWE**

**KIERUNEK: FILOLOGIA**

**SPECJALNOŚĆ: FILOLOGIA ANGIELSKA**

**SPECJALIZACJA: JĘZYKOWO-KULTUROWA ORAZ Z JĘZYKIEM HISZPAŃSKIM**

1. Formy i cele praktyki zawodowej
2. a) w cyklu kształcenia 2018-2021 student realizuje praktykę w wymiarze 15 tygodni:

- 4 tygodnie między wrześniem przed semestrem 3 a końcem semestru 4

- 6 tygodni między wrześniem przed semestrem 5 a końcem semestru 5

- 5 tygodni między lutym przed semestrem 6 a końcem semestru 6

b) w cyklu kształcenia 2019-2022 oraz 2020-2023 student realizuje praktykę w wymiarze 24 tygodni:

- 4 tygodnie we wrześniu, w semestrze 2 oraz 1 tydzień w październiku w semestrze 3 - 4 tygodnie we wrześniu w semestrze 4 - 2 tygodnie w semestrze 5 -13 tygodni w semestrze 6, do końca września

1. Praktyka ma na celu:

* poznanie zasad funkcjonowania firmy / instytucji,
* uczestnictwo w życiu firmy / instytucji,
* zdobycie pierwszych doświadczeń zawodowych,
* konfrontację zdobytej wiedzy teoretycznej z jej realizacją w działaniach praktycznych,
* kształtowanie krytycznego i twórczego podejścia do rzeczywistości,
* przygotowanie do wykonywania pracy biurowej,
* zdobycie doświadczenia zawodowego umożliwiającego samodzielne organizowanie pracy w firmie,
* doskonalenie umiejętności planowania pracy na danym stanowisku,
* kształtowanie świadomości o konieczności stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

1. System kontroli praktyki
2. Obowiązki opiekuna praktyk z uczelni:

* zapoznanie studentów z regulaminem i programem praktyk, wymiarem oraz dokumentacją,
* wsparcie studentów w znalezieniu miejsca odbywania praktyki,
* zapoznanie studentów ze sposobem rejestrowania wykonywanych w ramach praktyki zadań,
* kontaktowanie się z instytucją, w której student odbywa praktykę,
* zaliczenie praktyki po spełnieniu przez studenta obowiązków związanych z praktyką   
  oraz przedstawieniu stosownych dokumentów przez studenta.

1. Obowiązki opiekuna praktyk w firmie / instytucji:

* zapoznanie się z instrukcją praktyki zawodowej dla studentów KPU w Krośnie,
* zorganizowanie miejsca odbywania praktyki na terenie firmy / instytucji,
* zapoznanie studenta ze specyfiką firmy / instytucji,
* przydzielenie zadań,
* krótkie podsumowanie pracy oraz omówienie osiągniętych celów.

1. Obowiązki studenta:

* zapoznanie się z wymiarem praktyk oraz dokumentami związanymi z praktyką,
* znalezienie miejsca na odbywanie praktyki przy wsparciu ze strony opiekuna praktyk,
* zapoznanie się ze sposobem rejestrowania wykonywanych zadań,
* wypełnianie przydzielonych obowiązków i zadań,
* zapis wykonywanych zadań w dzienniku praktyk,
* złożenie stosownych dokumentów opiekunowi praktyk po zakończonej praktyce.

1. Zaliczenie praktyki:

Opiekun praktyk dokonuje zaliczenia praktyki na podstawie wpisów w dzienniku praktyk oraz załączonej *Karty weryfikacji efektów uczenia się* wypełnionej przez opiekuna praktyk z instytucji przyjmującej.