

REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDENTÓW PWSZ W KOSZALINIE KIERUNEK: FILOLOGIA

SPECJALNOŚĆ:

FILOLOGIA FRANCUSKA – JĘZYK FRANCUSKI W BIZNESIE I TURYSTYCE
z językiem francuskim od podstaw (od cyklu 2010r.)

FILOLOGIA GERMAŃSKA – JĘZYK NIEMIECKI W BIZNESIE I TURYSTYCE
(od cyklu 2010r.)

- Studenci ww. specjalności zobowiązani są do odbycia w 3-letnim cyklu kształcenia 4 tygodni praktyk zawodowych we wrześniu po drugim roku studiów (150 godz.).
- Studenckie praktyki zawodowe odbywają się na podstawie porozumienia o prowadzeniu studenckich praktyk zawodowych z wybranymi jednostkami organizacyjnymi zwanymi „zakładami pracy”
- Studenci mogą odbywać praktykę w instytucjach wybranych samodzielnie bądź korzystać z instytucji zagwarantowanych przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Koszalinie.
- Praktyka odbywa się na podstawie skierowania do odbycia praktyk zawodowych pobranego w sekretariacie Referatu d/s nauczania i studentów.

ORGANIZACJA PRAKTYK

Praktyki zawodowe mogą odbywać się w instytucjach, w których istnieje zapotrzebowanie na specjalistów z zakresu języka obcego (język francuski, język niemiecki) specjalistycznego – język biznesu i turystyki, takich jak biura podróży, biura współpracy z zagranicą w instytucjach państwowych, zakładach pracy czy firmach.

CEL PRAKTYK

Praktyka zawodowa po II roku studiów obejmuje 4 tygodnie (150 godz.) i pozwala na wprowadzenie praktykanta w zakres przyszłej pracy zawodowej w sposób praktyczny.

Celem praktyki zawodowej jest:

- zaznajomienie się z organizacją instytucji turystycznej, przedsiębiorstwem powiązanych z obsługą ruchu turystycznego, działem ds. współpracy z zagranicą, biurem podróży, centrum biznesu, kompleksową obsługą grup turystycznych (pilotażu i przewodnictwa), innymi branżami uzupełniającymi ofertę biznesową i turystyczną, itp.
- poznanie instytucji w aspektach przyszłej pracy;
- umożliwienie studentom zdobywania materiału spostrzeżeniowego i doświadczeń podczas praktyki;
- zdobycie pierwszych doświadczeń podczas praktyki terenowej;
- przygotowanie studentów do pracy w biurach turystycznych, instytucjach współpracujących z zagranicą, przedsiębiorstwach powiązanych z obsługą ruchu turystycznego, działach związanych z kompleksową obsługą grup turystycznych (pilotażu i przewodnictwa), innymi branżami uzupełniającymi ofertę biznesową i turystyczną, itp.
- weryfikowanie zdobytej wiedzy teoretycznej w codziennej praktyce.

PLAN PRAKTYK

- 1) Zapoznanie z organizacją pracy w instytucji turystycznej lub współpracującej z zagranicą:
 - zadaniami i obowiązkami dyrekcji instytucji;
 - zadaniami i obowiązkami poszczególnych pracowników w poszczególnych działach i na różnych stanowiskach;
 - planowaniem pracy w instytucji;
 - zapoznaniem z podziałem obowiązków;
 - zapoznaniem z wymiarem czasu pracy;
 - zapoznaniem z osiągnięciami instytucji turystycznej lub ds. współpracy z zagranicą;
 - charakterystyką kadry danej instytucji;
 - zatrudnianie;
 - możliwościami doskonalenia zawodowego;
- 2) Zapoznanie z dokumentacją instytucji;
- 3) Zapoznanie się z warsztatem pracy pracownika działu turystycznego, pilotażu, przewodnictwa, branżą uzupełniającą ofertę biznesową i turystyczną, itp.
- 4) Pomoc w czynnościach merytorycznych w zakładzie pracy lub innej firmie zgodnie z jej specyfiką; W biurze turystycznym będzie to w pracy przewodnika, w biurze podróży – zapoznanie się z pracą pracownika biura podróży i jego pracowników, itp.
- 5) Nauka obsługi podstawowych urządzeń biurowych.
- 6) Włączanie się w czynności zawodowe typowe dla miejsca praktyk;
- 7) Samodzielne wykonywanie zadań dla instytucji zajmującej się branżą biznesową i turystyczną, działem ds. współpracy z zagranicą, itp. zgodnie ze specyfiką miejsca praktyki.

WARUNKI I FORMY ZALICZENIA PRAKTYKI

1. Każdy student prowadzi dziennik praktyk, w którym zapisuje przebieg praktyk i swoje spostrzeżenia z pobytu w instytucji.
2. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest obecność i aktywność w instytucji przyjmującej na praktykę.
3. Kierownictwo instytucji, w której student odbywa praktyki, dokonuje zaliczenia liczby godzin/tygodni praktyk w dzienniku praktyk.
4. Opiekun praktyk zawodowych w instytucji, w której student odbywa praktykę, podpisuje wykonane przez studenta zadania własnoręcznym podpisem oraz dokonuje oceny pracy studenta – praktykanta w dzienniku praktyk w formie opisowej (wskazówki na temat predyspozycji zawodowych studenta, umiejętności wykorzystania w praktyce wiedzy teoretycznej ze studiów itp.).
5. Zaliczenia praktyk w indeksie dokonuje koordynator ds. praktyk / opiekun praktyk w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koszalinie, na podstawie:
 - dziennika praktyk;
 - opinii zakładowego opiekuna praktyk;
 - własnej oceny dokonanej przez studenta w dzienniku praktyk;
 - kserokopii przygotowanych materiałów – potwierdzonych przez kierownictwo instytucji.
 - indywidualnej rozmowy ze studentem
 - Studentowi, który w czasie studiów wykonuje pracę zarobkową w charakterze dziennikarskim, może być zaliczona praktyka częściowo lub całkowicie w zależności od liczby przepracowanych godzin i opinii dyrektora instytucji.

Uwaga!

- W przypadku niezaliczenia praktyki zawodowej student nie otrzymuje zaliczenia V semestru - Praktykę można powtórzyć jeden raz za zgodą Dyrektora Instytutu.
- W przypadku pojawienia się okoliczności uniemożliwiających kontynuowanie praktyki (choroba nauczyciela-opiekuna lub studenta, inne nieprzewidziane sytuacje losowe itp.) należy niezwłocznie powiadomić Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Koszalinie, tel. 94 342 67 66