**REGULAMIN PRAKTYK SPECJALIZACYJNYCH CIĄGŁYCH**

# STUDENTÓW WYDZIAŁU FILOLOGICZNEGO

**KIERUNKU INFORMATOLOGIA Z BIZNESOWYM JĘZYKIEM ANGIELSKIM**

Studia magisterskie

**w opracowaniu dr. Zbigniewa Gruszki**

opiekuna praktyk specjalizacyjnych na kierunku Informatologia z biznesowym językiem angielskim
**na podst. dokumentu dr hab. prof. UŁ Marioli Antczak**

zatwierdzony przez kierownika Katedry IiB UŁ.17.05.2023 r.

**SPIS TREŚCI**

1. Charakter i czas trwania praktyk
2. Porozumienie i skierowanie na praktyki
3. Cele praktyk
4. Formy aktywności studenta podczas praktyk
5. Zalecenia dla dyrekcji placówek oraz zakładowego opiekuna praktyk
6. Warunki zaliczenia praktyk
7. Dokumentacja sprawozdawcza z praktyk

## I. CHARAKTER i CZAS TRWANIA PRAKTYK

Praktyki specjalizacyjne ciągłe dla studentów:

* podlegają obowiązkowemu zaliczeniu przez kierunkowego opiekuna praktyk na podstawie oceny i opinii zakładowego opiekuna praktyk, oceny opiekuna kierunkowego i samooceny studenta,
* są organizowane dla studentów studiów magisterskich w trakcie I roku studiów i rozliczane wraz z semestrem letnim,
* odbywają się w terminie zaakceptowanym przez zakładowego opiekuna praktyk,
* mają wymiar 60 godzin (2 pełne tygodnie),
* odbywają się w firmach i instytucjach prowadzących działalność związaną z przetwarzaniem informacji – w przypadku specjalizacji Architektura informacji lub w bibliotekach naukowych i dużych bibliotekach publicznych – w przypadku specjalizacji Nowoczesne bibliotekarstwo (do uzgodnienia z kierunkowym opiekunem praktyk),
* na odstępstwo od wyznaczonego terminu może wyrazić zgodę opiekun praktyk z ramienia UŁ, po uprzednim złożeniu przez studenta odpowiedniego pisma z uzasadnieniem i z podaniem proponowanego terminu odbycia praktyk,
* odbywanie ich w innych terminach jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach i nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi,
* w okresie trwania praktyk student powinien we własnym zakresie wykupić ubezpieczenie NNW.

 **II. POROZUMIENIE I SKIEROWANIE NA PRAKTYKI**

W celu uregulowania strony formalnej planowanej praktyki student zobowiązany jest:

* pobrać od opiekuna praktyk z ramienia UŁ: 1 skierowanie oraz 2 formularze porozumienia między Uniwersytetem Łódzkim a placówką, w której planowana jest praktyka,
* wypełnione odpowiednio dokumenty przedłożyć dyrekcji placówki i po ich uzupełnieniu oddać opiekunowi praktyk z ramienia Uniwersytetu (1 porozumienie i potwierdzone przyjęcie na praktyki, stanowiące część skierowania); jeden egzemplarz porozumienia oraz skierowanie zostaje w placówce, w której planowana jest praktyka,
* złożyć dokumenty do opiekuna praktyk z ramienia UŁ; niedopilnowanie przez studenta wyznaczonych terminów może skutkować niezgłoszeniem go do planowanych na dany rok praktyk,
* pobrać dziennik praktyk, kartę oceny praktyki i kartę oceny miejsca praktyki stanowiące załączniki do Zarządzenia nr 29 Dziekana z dnia 26 stycznia 2023 w sprawie dokumentacji i rozliczania praktyk zawodowych na Wydziale Filologicznym UŁ,
* przed przystąpieniem do praktyk student dostarcza kierunkowemu opiekunowi praktyk podpisane przez firmę: porozumienie o prowadzeniu praktyk oraz skierowanie na praktyki, uprzednio przekazane przez opiekuna w trakcie spotkania informacyjnego.

## III. CELE PRAKTYK

W trakcie praktyki następuje kształtowanie kompetencji studenta przez:

1. zapoznanie się ze specyfiką pracy placówki, w której praktyka jest odbywana, w szczególności poznanie realizowanych przez nią zadań, sposobu funkcjonowania, organizacji pracy, pracowników oraz prowadzonej dokumentacji;

1. obserwowanie:

* procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego w placówce, ich prawidłowości

i zakłóceń,

* reguł panujących w placówce, w której odbywają się praktyki,
* organizacji pracy w placówce, w której odbywają się praktyki;

3) współdziałanie z zakładowym opiekunem praktyk w:

* realizacji powierzonych zadań,
* uczestnictwie w pracy w zespole,
* wykorzystywaniu środków multimedialnych i technologii informacyjnej,
* konsultacji w celu omawiania zaobserwowanych procesów oraz procesów, w których student wziął udział

4) dokumentacji przebiegu praktyk poprzez:

* regularne prowadzenie dziennika praktyki i uzupełnianie go wykazem czynności zleconych do wykonania przez zakładowego opiekuna praktyk,
* konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,
* własną ocenę funkcjonowania jako praktykanta (samoocena kompetencji miękkich w dzienniku praktyk; Zał.2.),
* sformułowanie w dzienniku praktyk opinii na temat praktyk,
* omówienie praktyk po zakończeniu ich przebiegu z kierunkowym opiekunem praktyk.

## IV. FORMY AKTYWNOŚCI STUDENTA PODCZAS PRAKTYK

W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:

* obserwowanie wykonywanie zadań;
* asystowanie w wykonywaniu zadań;
* samodzielne wykonywanie zadań.

## V. ZALECENIA DLA DYREKCJI PLACÓWKI ORAZ ZAKŁADOWEGO OPIEKUNA PRAKTYK

Placówki realizujące praktyki zapewniają studentom:

* warunki do zdobycia wiedzy z zakresu działalności placówki,
* opiekę i nadzór zakładowego opiekuna praktyk,
* warunki umożliwiające samodzielne wykonanie niektórych czynności stanowiących przedmiot działalności placówki,
* pisemną opinię w dzienniku praktyk wyrażoną w formie opisowej i oceny w skali 2-5, gdzie 2 oznacza najniższą ocenę, a 5 najwyższą,
* ocenę efektów kształcenia studenta w skali 2-5 (Zał. 1).
* ocenę kompetencji miękkich studenta w chwili zakończenia praktyk (Zał.2).

## VI. WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYK

Przy zaliczeniu praktyki brane są pod uwagę:

* opisowa i liczbowa ocena uczestnictwa w przebiegu całej praktyki dokonana i zapisana w dzienniku praktyk przez zakładowego opiekuna praktyk,
* opinia na temat praktyk zapisana w dzienniku praktyk przez studenta,
* autoocena kompetencji miękkich studenta (Zał.2),
* ocena kompetencji miękkich studenta wykonana przez zakładowego opiekuna praktyk (Zał.2),
* ocena efektów kształcenia studenta w skali 2-5 (Zał.1) dokonana przez zakładowego opiekuna praktyk na Karcie oceny praktyki.

Ostatecznej oceny dokonuje kierunkowy opiekun praktyk, czemu daje wyraz w dzienniku praktyk.

## VII. DOKUMENTACJA SPRAWOZDAWCZA Z PRAKTYK

Do dokumentacji sprawozdawczej z praktyk zalicza się wypełniony przez studenta dziennik praktyk podpisany we właściwych miejscach przez zakładowego opiekuna praktyk,

Dokumentację odbytych praktyk należy oddać opiekunowi praktyk z ramienia Uniwersytetu w do 20 września roku, w którym odbywają się praktyki. **Niedotrzymanie ustalonego terminu może skutkować niezaliczeniem praktyk.**

Załącznik 1. Ocena efektów kształcenia studenta w skali 2-5

*Ocenę wykonuje w Dzienniku praktyk na Karcie oceny praktyki zakładowy opiekun praktyk, odnosząc się do efektów kształcenia.*

**Efekty kształcenia:**

**SPECJALIZACJA ARCHITEKTURA INFORMACJI**

W zakresie umiejętności student:

|  |  |
| --- | --- |
| 01I2A\_U06 | przekłada zdobytą na zajęciach wiedzę na realizację poleconych zadań  |
| 01I2A\_U09  | wybiera właściwe narzędzia do realizacji powierzonych zadań  |
| 01I2A\_U09  | inicjuje procesy analityczne i krytyczne  |
| 01I2A\_U10  | zapoczątkowuje pracę w zespole nadzorowanym przez opiekuna zakładowego praktyk  |

W zakresie kompetencji społecznych student:

|  |  |
| --- | --- |
| 01I2A\_K03  | wiąże zdobytą w trakcie studiów wiedzę z rozwiązywaniem problemów badawczych i praktycznych  |
| 01I2A\_K04  | reaguje na polecenia wydawane w firmie  |
| 01I2A\_K05 | podnosi stale swoje kompetencje społeczne i osobowe, (np.: jest: dokładny, kreatywny, komunikatywny, odporny na stres, odpowiedzialny, samodzielny, systematyczny, terminowy, zarządza czasem, organizuje swoją pracę, cechuje go wysoka kultura osobista)  |
| 01I2A \_K06  | Identyfikuje się z branżą, w której odbywa praktyki  |

**SPECJALIZACJA NOWOCZESNE BIBLIOTEKARSTWO**

W zakresie umiejętności student:

|  |  |
| --- | --- |
| 01I2A\_U06 | przekłada zdobytą na zajęciach wiedzę na realizację poleconych zadań  |
| 01I2A\_U09  | wybiera właściwe narzędzia do realizacji powierzonych zadań  |
| 01I2A\_U09  | inicjuje procesy analityczne i krytyczne  |
| 01I2A\_U10  | zapoczątkowuje pracę w zespole nadzorowanym przez opiekuna zakładowego praktyk  |

W zakresie kompetencji społecznych student:

|  |  |
| --- | --- |
| 01I2A\_K03  | wiąże zdobytą w trakcie studiów wiedzę z rozwiązywaniem problemów badawczych i praktycznych  |
| 01I2A\_K04  | reaguje na polecenia wydawane w firmie  |
| 01I2A\_K05 | podnosi stale swoje kompetencje społeczne i osobowe, (np.: jest: dokładny, kreatywny, komunikatywny, odporny na stres, odpowiedzialny, samodzielny, systematyczny, terminowy, zarządza czasem, organizuje swoją pracę, cechuje go wysoka kultura osobista)  |
| 01I2A \_K06  | Identyfikuje się z branżą, w której odbywa praktyki  |

Załącznik 2. Ocena i samoocena kompetencji miękkich studenta

*Ocenę wykonuje zakładowy opiekun praktyk, samoocenę – student.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CECHY  | 5 BARDZO DOBRA  | 4  DOBRA  | 3 DOSTATEC ZNA  | 2 NIEDOSTAT ECZNA  | TRUDNO OCENIĆ  |
| dokładność  |   |   |   |   |   |
| komunikatywność  |   |   |   |   |   |
| kreatywność  |   |   |   |   |   |
| kultura osobista  |   |   |   |   |   |
| odporność na stres  |   |   |   |   |   |
| odpowiedzialność  |   |   |   |   |   |
| organizacja pracy  |   |   |   |   |   |
| samodzielność  |   |   |   |   |   |
| systematyczność  |   |   |   |   |   |
| umiejętność pracy zespołowej  |   |   |   |   |   |
| terminowość  |   |   |   |   |   |
| zainteresowanie pracą  |   |   |   |   |   |
| zarządzanie czasem  |   |   |   |   |   |
| ŚREDNIA Z WSZYSTKICH OCEN:  |   |  |  |  |

**PROGRAM**

**PRAKTYK SPECJALIZACYJNYCH CIĄGŁYCH**

# STUDENTÓW WYDZIAŁU FILOLOGICZNEGO

**KIERUNKU INFORMATOLOGIA Z BIZNESOWYM JĘZYKIEM ANGIELSKIM**

Studia magisterskie

1. poznanie przez studenta struktury wewnętrznej i organizacji prac instytucji (efekt: 01I2A\_U05)
2. poznanie przez studenta wykorzystywanych w firmie systemów informacyjnych (efekt: 01I2A\_U05, 01I2A\_K06)
3. praktyczne wykorzystanie obsługi oprogramowania wykorzystywanego do pozyskiwania i opracowywania informacji (efekt: 01I2A\_U05)
4. wykorzystywanie wiedzy oraz umiejętności interpersonalnych niezbędnych w trakcie obsługi klienta (efekty: 01I2A\_U09; 01I2A\_K05)
5. wyszukiwanie informacji, w tym informacji gospodarczej (efekt: 01I2A\_U10)
6. komunikacja w języku angielskim (efekt: 01I2A\_U09)
7. opracowanie wyszukanych informacji w formie raportu (efekt: 01I2A\_U09)
8. przygotowanie bazy danych nt. produktów / usług (efekt: 01I2A\_U09)
9. opracowanie raportu nt. firmy polskiej i zagranicznej zawierającej m.in. dane o działalności, kierownictwu, kampaniach marketingowych (efekt: 01I2A\_U09)
10. wyszukiwanie i selekcja informacji z wykorzystaniem wiarygodnych źródeł elektronicznych (efekt: 01I2A\_U09)
11. współudział w realizacji innych powierzonych zadań (efekty: 01I2A\_U09, 01I2A\_K03) 13. marketing i PR firmy (efekt: 01I2A\_U09, 01I2A\_K04)