

**PROGRAM PRAKTYK DLA SPECJALIZACJI  
KOMUNIKACJA W BIZNESIE MIĘDZYNARODOWYM I ADMINISTRACJI  
w Lingwistycznej Szkole Wyższej w Warszawie  
STUDIA I STOPNIA**

**I. Założenia ogólne**

Praktyki zawodowe są nieodłączną częścią programu studiów. Praktyki zawodowe są ściśle powiązane z programem kształcenia, stanowiąc integralną całość zaprojektowaną tak, aby wiedza teoretyczna stanowiła podstawę do nabywania praktycznych umiejętności potrzebnych w pracy zawodowej.

Podczas praktyk student wykorzystuje swoją wiedzę oraz praktyczne umiejętności zdobyte podczas zajęć do wykonywania zadań powierzonych mu przez Opiekuna praktyk. Dodatkowo, student zdobywa wiedzę dotyczącą komunikacji w międzynarodowym biznesie i administracji oraz zapoznaje się z funkcjonowaniem firm i instytucji działających na arenie międzynarodowej lub posiadających kontakty międzynarodowe. Praktyki zawodowe pozwalają studentowi poznać prawną i organizacyjną stronę pracy w takich firmach i instytucjach. Podejmując praktyczne działania na polu komunikacji w międzynarodowym biznesie i administracji, student może skonfrontować swoją aktualną wiedzę i kompetencje językowe z wymogami rynku pracy oraz podjąć działania mające na celu doskonalenie własnego warsztatu pracy.

W trakcie realizacji praktyk studenci doskonalą swoje kompetencje w zakresie komunikacji międzynarodowej poprzez praktyczne zapoznanie się z formami, strategiami i technikami pracy w firmach, instytucjach i organizacjach zajmujących się komunikacją międzynarodową, prowadzących działalność międzynarodową lub posiadających kontakty międzynarodowe. Praktyki polegające na prowadzeniu obsługi językowej w danej placówce mogą być realizowane w firmach zagranicznych, przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych związanych z handlem zagranicznym, zakładach produkcyjnych i usługowych posiadających kontakty międzynarodowe, jak również w instytucjach administracji samorządu terytorialnego posiadających kontakty międzynarodowe, biurach podróży oraz szkołach językowych.

Praktyki są nieodpłatne. Jednak organizator praktyk może zawrzeć ze studentem odrębną umowę, bez pośrednictwa uczelni, w ramach której zobowiąże się do wypłaty wynagrodzenia.

**II. Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk**

1. Łączna liczba godzin praktyk studentów wynosi minimum 200 godzin. Czas trwania praktyk – co najmniej trzy miesiące.
2. Rozkład godzin jest następujący:

IV semestr – 40godzin praktyk zawodowych,  
V semestr – 80 godzin praktyk zawodowych,,  
VI semestr – 80 godzin praktyk zawodowych,

**Termin zaliczenia praktyk:** nie później niż w terminie sesji poprawkowej w semestrze, w którym student odbywa praktyki. Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest zaliczenie VI semestru studiów a tym samym zaliczenie praktyk, dlatego studenci, którzy chcą zdawać egzamin dyplomowy w I terminie muszą złożyć dokumenty potwierdzające odbycie praktyk odpowiednio wcześniej- w terminie ustalonym z Koordynatorem praktyk.

Nie ma możliwości realizowania mniejszej liczby godzin praktyk lub w krótszym czasie niż podane powyżej. Bez zaliczenia określonej liczby godzin praktyk student nie uzyska zaliczenia semestru.

Student powinien odbywać praktyki zgodnie z planem. W przypadku, gdy liczba godzin praktyk zawodowych odbytych w danej firmie/instytucji jest mniejsza od wymaganej liczby godzin praktyk w zalecany okresie, student, w porozumieniu z władzami uczelni oraz Koordynatorem praktyk może kontynuować praktyki w innej placówce w wymiarze niezbędnym do zrealizowania określonego limitu.

Osoby zatrudnione w firmach, instytucjach i organizacjach, prowadzących działalność międzynarodową lub posiadających kontakty międzynarodowe aktualnie w trakcie trwania studiów mogą złożyć podanie do Rektora o zaliczenie praktyk na podstawie zaświadczenia z pracy, potwierdzającego wykonywanie zadań obsługą językową w danej placówce.

### **III. Cele praktyk**

Celem praktyk jest przygotowanie studenta do wykonywania zawodu oraz integrowanie wiedzy akademickiej z praktyką zawodową w obszarze komunikacji w międzynarodowym biznesie i administracji.

W wyniku realizacji celów szczegółowych student:

- pogłębia znajomość strategii i technik komunikacyjnych oraz praktycznych umiejętności językowych nabytych w procesie kształcenia;
- wykształca umiejętność pracy w zespole roboczym w trybie zadaniowym;
- potrafi ocenić własne kompetencje językowe;
- potrafi zanalizować możliwość samodzielnego ich rozwijania;
- zapoznaje się ze środowiskiem pracy;
- nawiązuje kontakty na rynku pracy.

### **IV. Obowiązki i zadania uczestnika praktyk**

1. Praktyki obejmują zadania, podczas których studenci mogą wykorzystać swoją znajomość języka specjalności do prowadzenia rozmów telefonicznych, pozyskiwania informacji z mediów, prowadzenia korespondencji, sporządzania tłumaczeń pisemnych i wykonywania tłumaczeń ustnych w zależności od potrzeb danej placówki.
2. Do obowiązków uczestników praktyk należy:
  - a) zapoznanie się przed rozpoczęciem praktyk z treścią Regulaminu praktyk,
  - b) aktywne uczestniczenie w praktykach zawodowych,

- c) wypełnianie poleceń i zadań wyznaczonych przez Opiekuna praktyk,
- d) przestrzeganie obowiązujących w miejscu pracy regulaminów,
- e) rzetelne wywiązywanie się z powierzonych zadań oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji.

#### V. Obowiązki Opiekuna praktyk:

Do obowiązków Opiekuna praktyk należy:

- a) umożliwienie studentowi realizacji efektów kształcenia praktyk zawodowych,
- b) wystawienie opinii o praktykancie w *Dzienniku praktyk*

### VI. EFEKTY KSZTAŁCENIA PRAKTYK W KOMUNIKACJI W MIĘDZYNARODOWYM BIZNESIE I ADMINISTRACJI

Lp.	Efekty kształcenia dla przedmiotu – opis słowny.  W trakcie realizacji praktyk student studiów I stopnia na kierunku <i>filologia</i> , specjalizacja <i>komunikacja w międzynarodowym biznesie i administracji</i> :	Metody oceny osiągniętych efektów kształcenia
<b>WIEDZA</b>		
1.	Pogłębia wiedzę na temat komunikacji międzynarodowej w biznesie i administracji oraz usług związanych z obsługą językową w firmie lub instytucji	opinia opiekuna praktyk
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
2.	Potrafi doskonalić własny warsztat pracy korzystając z odpowiednio dobranych źródeł pisanych i elektronicznych (słowniki, leksykony, teksty źródłowe, etc.) w języku polskim i języku specjalności	dyskusja, opinia opiekuna praktyk
3.	Potrafi właściwie zaplanować i w odpowiednim czasie zrealizować zadania związane z komunikacją międzynarodową oraz obsługą językową, powierzone mu przez opiekuna praktyk	jakość i terminowość wykonywanych prac, opinia opiekuna praktyk
4.	Potrafi odpowiednio sklasyfikować dany typ komunikatu, określić jego stylistykę oraz zredagować adekwatną odpowiedź	jakość prac, opinia opiekuna praktyk
5.	Pogłębia wiedzę na temat prawnej i organizacyjnej strony pracy w firmach i instytucjach	dyskusje, egzaminy i zaliczenia, praca dyplomowa, opinia opiekuna praktyk
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
6.	podjmuje działania służące rozwojowi zawodowemu, potrafi rozwijać swoje kompetencje językowe wykorzystywane do komunikacji międzynarodowej	prace projektowe, egzaminy i zaliczenia, opinia opiekuna praktyk
7.	podjmuje działania służące wypracowaniu pozycji zawodowej, jest świadomy odpowiedzialności za jakość i terminowość powierzonych	opinia opiekuna praktyk

	zadań	
8.	wykazuje się kreatywnością w rozwiązywaniu problemów zawodowych, prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy etyczne związane z wykonywaniem powierzonych zadań	opinia opiekuna praktyk

## VII. Organizacja praktyk:

1. Praktyki mają charakter indywidualny.

2. Student w każdym semestrze pobiera:

- a) dziennik praktyk,
- b) podpisane przez Rektora skierowanie potwierdzające konieczność odbycia praktyk,
- c) dwa egzemplarze umowy.

3. Student przedstawia skierowanie i umowę Dyrektorowi wybranej przez siebie firmy/institucji w celu uzyskania pisemnej zgody na odbywanie praktyk.

4. Po przyjęciu przez placówkę na praktyki, Student składa w Dziekanacie podpisaną umowę i skierowanie oraz informuje Koordynatora praktyk:

- a) nazwie placówki przyjmującej na praktyki,
- b) adresie placówki,
- c) terminie odbywania praktyk,
- d) danych Opiekuna praktyk,
- e) kontakcie do Opiekuna praktyk (mailowy/telefoniczny).

5. Po odbyciu praktyk Student ma obowiązek dostarczyć do Biura Obsługi Studenta wypełniony *Dziennik praktyk* (w *Dzienniku praktyk* Opiekun praktyk wpisuje opinię o praktykancie).

## VIII. Warunki zaliczenia:

1. Dokumentem potwierdzającym odbycie praktyk jest wypełniony *Dziennik praktyk* oraz opinia o studencie wystawiona przez Opiekuna praktyk.

2. Zadania podejmowane w czasie odbywania praktyki są dokumentowane w *Dzienniku praktyk* w formie zapisów z każdego dnia/godziny praktyki.

3. Fakt odbycia praktyk potwierdza wpisem w *Dzienniku praktyk* Opiekun praktyk (wystawiając opinię o studencie) oraz Dyrektor placówki/institucji, w której praktyki były realizowane.

4. W przypadku, gdy praktyki były realizowane w większej liczbie firm/institucji, wymagane jest potwierdzenie odbycia praktyk przez Opiekuna praktyk i Dyrektora każdej z firm/institucji.

5. Zaliczenia praktyk dokonuje Rektor na podstawie dostarczonej dokumentacji i opinii Koordynatora praktyk.

6. Brak wymaganej dokumentacji lub niezgodność praktyk z programem są równoznaczne z brakiem zaliczenia praktyk a tym samym brakiem zaliczenia semestru.