

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

I. Założenia ogólne

Praktyki zawodowe są nieodłączną częścią programu studiów, 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 pogłębia swoją wiedzę oraz praktyczne umiejętności zdobyte podczas zajęć, poszerza 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 na rozwijanie wiedzy w zakresie prawnego i organizacyjnego działania firm. 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:

- codzienny bezpośredni kontakt z językiem mówionym i pisanym;
- rozwijanie umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej w różnych kontekstach i sytuacjach biznesowych;
- tłumaczenie katalogów produktów, stron internetowych, materiałów promocyjnych;

korespondencji handlowej;

- formułowanie pism urzędowych, handlowych, korespondencji biznesowej;
- uczestniczenie w rozmowach handlowych, ich tłumaczenie konsekwentnie na j. angielski.

Praktyki zawodowe studenci mogą odbywać w: 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.

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 – minimum trzy miesiące.
2. Rozkład godzin jest następujący:

I semestr – 80 godzin praktyk, zakończonych oceną wystawioną przez Opiekuna praktyk,

II semestr - 60 godzin praktyk, zakończonych oceną wystawioną przez Opiekuna praktyk

III semestr – 60 godzin praktyk, zakończonych oceną wystawioną przez Opiekuna praktyk

Termin zaliczenia praktyk: nie później niż w terminie sesji poprawkowej w semestrze, w którym student odbywa praktyki. Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest 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.

3. Praktyki zawodowe są obowiązkowe.
4. Nie ma możliwości realizowania mniejszej liczby godzin praktyk lub w krótszym okresie czasie niż podane powyżej.
5. W przypadku, gdy liczba godzin praktyk odbytych w danej firmie/instytucji jest mniejsza od wymaganej liczby godzin praktyk w zalecanym okresie, student, w porozumieniu z władzami uczelni oraz Koordynatorem praktyk może kontynuować praktyki w innej placówce w wymiarze niezbędnym do zrealizowania określonego limitu.
6. Bez zaliczenia określonej liczby godzin praktyk student nie uzyska zaliczenia semestru. Studenci powinni odbywać praktyki zgodnie z planem. W szczególnych wypadkach, za zgodą Rektora, mogą zrealizować praktyki w innych terminach niż wskazane w programie praktyk na specjalizacji Komunikacja w biznesie międzynarodowym i administracji.
7. 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 zawodowych

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;
- rozwija umiejętności pracy w zespole;
- przygotowuje się do samodzielnej pracy oraz podejmowania decyzji;
- nawiązuje kontakty na rynku pracy.

Praktyki tłumaczeniowe 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.

IV. Obowiązki uczestnika praktyk

Do obowiązków uczestnika 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 regulaminów obowiązujących w miejscu pracy,
- 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

Symbol	Efekty kształcenia dla przedmiotu – opis słowny. W trakcie realizacji praktyk student studiów II stopnia na kierunku <i>filologia</i> :	Metody oceny osiągniętych efektów kształcenia
WIEDZA		
1.	pogłębia wiedzę językową na poziomie C2 w zakresie komunikacji międzynarodowej w biznesie i administracji oraz usług związanych z obsługą językową w firmie lub instytucji	udział w dyskusjach, opinia opiekuna praktyk
2.	ma uporządkowaną wiedzę w zakresie komunikacji pisemnej i ustnej w języku specjalności z uwzględnieniem aspektów interkulturowych	udział w dyskusjach, opinia opiekuna praktyk
3.	rozwija wiedzę o metodyce wykonywania zadań, normach, procedurach i dobrych praktykach stosowanych w tłumaczeniu specjalistycznym	portfolio tłumaczeniowe, opinia opiekuna praktyk

4.	zdobywa wiedzę z zakresu negocjacji w wymiarze międzykulturowym oraz wpływ decyzji stylistycznych na funkcję komunikacyjną tekstu	udział w dyskusjach, opinia opiekuna praktyk
5.	utrwała znajomość pojęć i terminów z zakresu prawa, ekonomii i administracji w języku polskim i języku specjalności	kolokwia, opinia opiekuna praktyk
UMIEJĘTNOŚCI		
6.	potrafi wykorzystać wybrane informacje ze źródeł pisanych i elektronicznych (słowniki, leksykony, etc.)	praca dyplomowa, opinia opiekuna praktyk
7.	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
8.	Potrafi odpowiednio sklasyfikować dany typ komunikatu, określić jego stylistykę oraz zredagować adekwatną odpowiedź	jakość prac, opinia opiekuna praktyk
9.	Pogłębia wiedzę na temat prawnej i organizacyjnej strony pracy w firmach i instytucjach	dyskusje, egzaminy i zaliczenia, praca dyplomowa, opinia opiekuna praktyk
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
10.	podjmuje działania służące rozwojowi zawodowemu, potrafi rozwijać swoje kompetencje językowe wykorzystywane do komunikacji międzynarodowej	prace projektowe, egzaminy i zaliczenia, opinia opiekuna praktyk
11.	posiada umiejętność pracy w zespole w trybie zadaniowym, potrafi pracować w sposób efektywny i właściwie wywiązywać się z powierzonych zadań	dyskusje, opinia opiekuna praktyk, ocena koleżeńska
12.	potrafi wypracować pozycję zawodową, jest świadomy odpowiedzialności za jakość i terminowość powierzonych zadań	dyskusje, opinia opiekuna praktyk,
13.	umie analizować i interpretować zasady i normy społeczne (prawne, etyczne, obyczajowe, zwyczajowe) regulujące komunikację społeczną w biznesie oraz procesy zmian w komunikacji społecznej	udział w dyskusjach. opinia opiekuna praktyk, ocena koleżeńska

VII. Organizacja praktyk:

1. Praktyki mają charakter indywidualny.

2. Student w każdym semestrze pobiera z biura obsługi studenta:

- a) dziennik praktyk,
- b) skierowanie podpisane przez Rektora 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 oraz skierowanie, a następnie informuje Koordynatora praktyk z ramienia uczelni o:

- 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: podpisane przez Dyrektora firmy/institucji:

- a) skierowanie na praktyki,
- b) jeden egzemplarz umowy,
- c) 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 praktyk są dokumentowane w *Dzienniku praktyk* w formie zapisów z każdego dnia/godziny praktyk.

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 praktyk są równoznaczne z brakiem zaliczenia praktyk.