

Praktyki – wytyczne 2025/2026
Kierunek - Filologia Angielska
w zakresie biznesowo - administracyjnym
(dotyczy I roku)

Cele i zadania praktyk zawodowych

1. Program praktyk zawodowych

Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu kształcenia studentów kierunku Filologia angielska w zakresie prawno-biznesowym. Praktyki odbywają się w placówkach umożliwiających studentowi wykorzystanie zdobytej w czasie trwania studiów wiedzy i umiejętności językowych.

2. Cele praktyki:

- a) bezpośrednie poznanie całokształtu działalności placówki przyjmującej na praktyki zawodowe,
- b) poznanie zakresu pracy i obowiązków pracownika na wyznaczonym stanowisku,

3. Zadania praktyk:

Sprawdzenie oraz zintegrowanie wiadomości i umiejętności nabytych w czasie dotychczasowych studiów oraz wykorzystanie ich w praktyce, poznanie środowiska i różnych warunków pracy, w tym:

- a) poznanie organizacji placówki/institucji/przedsiębiorstwa przyjmującego na praktyki zawodowe,
- b) zapoznanie z metodami pracy oraz obowiązkami tłumacza w firmie, kancelarii, instytucji,
- c) poznanie typów tłumaczeń,
- e) wykorzystanie w praktyce narzędzi wspomagających pracę tłumacza oraz materiałów źródłowych w danej dziedzinie tłumaczeń,
- f) pomoc w obsłudze spotkań z udziałem gości angielskojęzycznych,
- g) prowadzenie rozmów telefonicznych, korespondencji elektronicznej, w języku angielskim,
- h) pozyskiwanie informacji z różnych źródeł angielskojęzycznych.

4. Szczegółowy program praktyk i ich realizacja

Zgodnie z planem studiów I – go stopnia, kierunku Filologia angielska, studenci odbywają praktyki w wymiarze:

- a) w pierwszym roku studiów – praktyki w wymiarze **240 godz.**
Studentów naboru 25/26 obowiązuje 720 h praktyk w ciągu 3 lat.

Student wraz z opiekunem praktyk opracowuje indywidualny program praktyk.

W toku studiów student może realizować w tej samej instytucji maksymalnie 240 h praktyk.

5. Obowiązki studenta na praktyce

Student odbywający praktyki zawodowe jest zobowiązany do przestrzegania: regulaminu studiów PAM oraz wewnętrznych regulaminów i przepisów placówki/ instytucji/ przedsiębiorstwa przyjmującego na praktyki.

Warunkiem zaliczenia praktyk zawodowych przez studenta jest wypełnienie następujących obowiązków:

- a) każdy praktykant, jako Student PAM im. Księcia Mieszka I, winien godnie reprezentować swoją Uczelnię,
- b) Student pobiera w Biurze Karier PAM lub ze strony internetowej Uczelni, czy Wirtualnego Dziekanatu **Oświadczenie o przyjęciu na praktyki zawodowe**, z którym udaje się do dyrektora placówki, celem otrzymania zgody i wyznaczenia przez niego terminu praktyk oraz **Ankieta - Kryteria doboru placówki**
- c) po przybyciu na miejsce praktyk Student zgłasza się u dyrektora placówki przedkładając pisemne **Skierowanie i Umowę** wystawione przez PAM im. Księcia Mieszka I w Poznaniu, a następnie u wyznaczonego opiekuna praktyk (punkt „b” i „c” nie dotyczy studentów realizujących praktyki w miejscu pracy – studenci wnioskuje do Dziekana o możliwość odbycia praktyk w miejscu pracy wraz z dołączonym **Zaświadczeniem** o zatrudnieniu i zakresie obowiązków),
- d) w okresie przygotowawczym Student zapoznaje się z bazą placówki oraz sporządza z opiekunem plan praktyk,
- e) Student realizuje w pełni program praktyk zawodowych i bierze udział w całokształcie działań placówki,
- f) Student przygotowuje się starannie do wszystkich samodzielnie prowadzonych zajęć,
- g) terminowo przedstawia opiekunowi praktyk dokumentację do zatwierdzenia,
- h) zawsze jest odpowiednio ubrany, nie spóźnia się na spotkania/ zajęcia,
- i) w czasie odbywania praktyk dostosowuje się do panującego w placówce porządku i trybu pracy oraz do obowiązujących przepisów,
- j) bierze czynny udział we wszystkich przewidzianych naradach i spotkaniach,
- k) Student prowadzi na bieżąco wymaganą dokumentację,
- l) po zakończeniu praktyk Student zdejmuje kierownikowi praktyk całą swoją dokumentację (**Umowę/ Zaświadczenie, Dziennik praktyk z Kartą przebiegu praktyk, Świadectwo odbycia praktyk, Ankietę**), przesyłając ją na adres praktyk: praktyki_filologiaIstopnia@pam.poznan.pl

Do dziennika praktyk należą również dokumenty, poświadczone przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji, potwierdzające w szczegółach wykonanie poszczególnych czynności:

- FA administracyjno-biznesowa: notatki własne, sprawozdania z wydarzeń, szkoleń itd. – **należy archiwizować, z możliwością wglądu przez opiekuna praktyk z ramienia uczelni (nie przesyłamy ich).**

Zaleca się realizację maksymalnie 8 godzin praktyk dziennie.

6. Kryteria zaliczenia praktyk zawodowych

Warunkiem zaliczenia praktyk zawodowych jest:

- 1) odbycie praktyk przewidzianych programem studiów w terminie i miejscu wyznaczonym przez PAM lub wybranym przez studenta,
- 2) pełne wykonanie planu praktyk,
- 3) wykazanie nienagannej postawy moralnej oraz podporządkowanie się obowiązującym przepisom i poleceniom przez cały okres trwania praktyk,
- 4) prowadzenie na bieżąco całej dokumentacji praktyk według ustalonych wzorów,
- 5) pozytywna opinia i ocena wystawiona przez opiekuna studenta oraz kierownika praktyk (za dokumentację, całość praktyk),
- 6) terminowe i zgodne z wytycznymi złożenie dokumentacji po zakończeniu praktyk.

Proszę zwrócić uwagę na wymagane podpisy i pieczęci oraz przysłać dokumentację wyłącznie w FORMIE SKANU, w formacie pdf/ dokumenty przesłane w formacie jpg (zdjęcia) nie będą podlegały zaliczeniu!!!