

**RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**  
**KIERUNEK: ANGIELSKI JĘZYK BIZNESU (I stopnia)**

**WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA**  
**POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ**

Czas trwania praktyki zawodowej:  
6 miesięcy (600 godzin)

**Cele praktyki zawodowej**

1. Poznanie podstawowych zasad funkcjonowania jednostki gospodarczej w praktyce, w tym jej struktury organizacyjnej.
2. Zapoznanie się z działaniami i procesem decyzyjnym na stanowisku pracy.
3. Pogłębienie wiedzy i umiejętności teoretycznych z zakresu tłumaczenia i utrzymywania międzynarodowych kontaktów handlowych.
4. Kształtowanie praktycznych umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania problemów z zakresu tłumaczenia i utrzymywania międzynarodowych kontaktów biznesowych.
5. Przygotowanie Studenta do realizacji podstawowych zadań z zakresu tłumaczenia i utrzymywania międzynarodowych kontaktów handlowych.
6. Pozyskanie materiałów empirycznych do pracy dyplomowej.
7. Sprawdzenie własnej przydatności i predyspozycji do zawodu.
8. Ewentualna orientacja zawodowa – pierwsze miejsce pracy.

**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Zakres wiedzy, którą Student powinien zdobyć w trakcie odbywania 600-godzinnej praktyki zawodowej:

1. Poznanie statusu prawnego i formalno-prawnych aspektów działania jednostki gospodarczej oraz szkolenie BHP.
2. Poznanie struktury organizacyjnej oraz kultury organizacyjnej jednostki gospodarczej.
3. Zapoznanie się z podstawowymi procesami gospodarczymi realizowanymi przez jednostkę ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność z profilem kierunku i specjalnością wybraną przez Studenta.
4. Zapoznanie się z formą pracy w działach odpowiedzialnych za tłumaczenia i/lub utrzymywanie międzynarodowych kontaktów.
5. Współuczestniczenie w procesach związanych z komunikacją w zespole w ramach stanowisk pracy wyznaczonych przez Zakładowego Opiekuna Praktyk (Student doskonali swoje umiejętności w zakresie rozumienia i przekazywania poleceń innym członkom zespołu, przedstawiania zagadnień w sposób jasny i przejrzysty, aktywnego współuczestniczenia w pracy zespołu).
6. Student współuczestniczy w utrzymywaniu kontaktów biznesowych danego podmiotu

- gospodarczego i/lub samodzielnie je utrzymuje (np. korespondencja handlowa).
7. Student współuczestniczy w pozyskiwaniu informacji z prasy, Internetu i innych mediów w języku kierunkowym i/lub sam realizuje te zadania.
  8. Student współuczestniczy w formułowaniu pism i ofert w języku kierunkowym i/lub tłumaczeniach pisemnych i ustnych.
  9. Student wykonuje różne inne zadania, w których może wykorzystać znajomość języka kierunkowego.
  10. Podsumowanie praktyk.

*Dodatkowo student jest zobowiązany do :*

1. Poznania wyznaczonych przez Zakładowego Opiekuna Praktyki stanowisk pracy i odbycie praktyki na tych stanowiskach.
2. Wykonywania poleceń Zakładowego Opiekuna Praktyki i informowanie go o wszystkich swoich poczynaniach związanych z odbywaną praktyką.
3. Przestrzegania dyscypliny pracy i tajemnicy zawodowej oraz postępowania zgodnego z etyką zawodową.
4. Przestrzeganie Kodeksu Etyki Studenta Politechniki Częstochowskiej.

### **Miejsce odbywania praktyki zawodowej**

Praktyka specjalistyczna i tłumaczeniowa odbywa się we wszelkiego rodzaju podmiotach gospodarczych oraz instytucjach prowadzących międzynarodowe kontakty handlowe, jak np.:

- małe i średnie przedsiębiorstwa,
- spółki prawa handlowego,
- zakłady produkcyjne i usługowe,
- firmy polskie i zagraniczne,
- biura podróży,
- jednostki administracji państwowej, administracji rządowej i administracji samorządowej
- biura tłumaczeń.

### **Ramowy program praktyk**

Poszczególne fazy praktyki zawodowej, realizowane odpowiednio w wymiarze 10 tygodni (albo 250 godzin) do zaliczenia po 4 semestrze, 6 tygodni (albo 150 godzin) po 5 semestrze, oraz 8 tygodni (albo 200 godzin) w trakcie 6 semestru, odbywają się w następujących etapach:

<b>Etapy</b>	<b>Zakres wiedzy i umiejętności, które ma pozyskać student</b>
<p align="center"><b>Etap 1</b> <b>(Zapoznanie się z kontekstem praktyk)</b></p>	<p>Zapoznanie się praktykanta/ki z przepisami BHP oraz ppoż.  Zapoznanie się studenta z wewnętrznym regulaminem zakładu pracy oraz obowiązkiem przestrzegania tajemnicy służbowej.  Zapoznanie się praktykanta/ki z warunkami pracy, zakresem jego obowiązków oraz wymogów stawianych przed praktykantem w miejscu praktyk.  Przydzielenie osoby odpowiedzialnej za praktykanta/kę w miejscu praktyki.  Zapoznanie się praktykanta/ki z profilem działalności oraz strukturą organizacyjną, handlową lub produkcyjną instytucji, w której odbywana jest praktyka zawodowa.</p>
<p align="center"><b>Etap 2</b> <b>(Wdrażanie się w zakres wykonywanych obowiązków)</b></p>	<p>Prowadzenie rozmów telefonicznych w języku kierunkowym.  Formułowanie pism i ofert.  Pozyskiwanie informacji z prasy, Internetu i innych mediów.  Wykonywanie tłumaczeń pisemnych i ustnych.  Wykonywanie zadań, w których studenci mogą wykorzystać znajomość języka angielskiego.  Prowadzenie rozmów telefonicznych w języku kierunkowym.  Formułowanie pism i ofert.  Pozyskiwanie informacji z prasy, Internetu i innych mediów.  Wykonywanie tłumaczeń pisemnych i ustnych.  Wykonywanie zadań, w których studenci mogą wykorzystać znajomość języka angielskiego.</p>
<p align="center"><b>Etap 3</b> <b>(Doskonalenie zdobytych umiejętności)</b></p>	<p>Doskonalenie prowadzenia rozmów telefonicznych w języku kierunkowym.  Doskonalenie formułowania pism i ofert.  Doskonalenie umiejętności pozyskiwanie informacji z prasy, Internetu i innych mediów.  Doskonalenie umiejętności wykonywania tłumaczeń pisemnych i ustnych.  Wykonywanie zadań, w których studenci mogą wykorzystać znajomość języka angielskiego  Podsumowanie praktyk studenckich</p>

Opiekun praktyk studenckich:

dr Iwona Sikora