



**AKADEMIA**  
**NAUK STOSOWANYCH**  

---

**W RACIBORZU**

**DZIENNIK**  
**PRAKTYK STUDENCKICH**  
**(praktyka obserwacyjna)**

Imię i nazwisko studenta: .....

Kierunek studiów: FILOLOGIA

JĘZYK ANGIELSKI / JĘZYK NIEMIECKI / JĘZYK CZESKI

moduł do wyboru: **komunikacja w biznesie**

Nabór 2023-2026

**INSTRUKCJA PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: OBSERWACYJNEJ**  
**JĘZYK ANGIELSKI / JĘZYK NIEMIECKI / JĘZYK CZESKI**  
**moduł kształcenia: komunikacja w biznesie**

Praktyka studencka stanowi integralną część procesu kształcenia i nieodzowny warunek kształtowania sylwetki absolwenta. Realizowana jest w wymiarze zgodnym ze standardami kształcenia na poszczególnych kierunkach oraz z zapisami Krajowych Ram Kwalifikacji.

Praktyki są obowiązkowe, a ich celem jest zarówno weryfikacja, jak i praktyczne zastosowanie wiedzy oraz umiejętności nabytych w czasie studiów. Ze względu na zróżnicowany stopień zaawansowania studentów odnośnie do interdyscyplinarnego charakteru przyswojonej wiedzy, praktyki studenckie realizowane są w placówkach oferujących różnorodne zadania stawiane ich praktykantom.

## **I. OKRES ODBYWANIA PRAKTYKI**

Dla studentów kierunku **FILOLOGIA** moduł specjalnościowy: **komunikacja w biznesie** przewiduje się trzy praktyki w ciągu całego cyklu kształcenia, które obejmują:

| L.p.  | Nazwa praktyki                                | Liczba godzin                   | Wpis zaliczenia | ECTS     |
|-------|-----------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|----------|
| 1.    | <b>Praktyka instytucjonalna: obserwacyjna</b> | <b>210 godzin dydaktycznych</b> | 3 sem.          | <b>7</b> |
| 2.    | Praktyka instytucjonalna: asystencka I        | 360 godzin dydaktycznych        | 4 sem.          | 12       |
| 3.    | Praktyka instytucjonalna: asystencka II       | 390 godzin dydaktycznych        | 5 sem.          | 13       |
| Razem |                                               | 960 godzin dydaktycznych        |                 | 32       |

## **II. CELE ODBYWANIA PRAKTYKI**

Instytucjonalna praktyka stanowi pogłębienie oraz poszerzenie wiedzy i umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów, jak również nabycie nowych kompetencji poprzez obserwację rzeczywistych zadań zawodowych. Jej ogólne cele to:

1. Zapoznanie studenta-praktykanta z:
  - a) organizacją i funkcjonowaniem instytucji/ zakładu pracy (np. przedsiębiorstwo, urząd, placówka konsularna, instytucja kulturalno-oświatowa, biuro podróży, itp.) oraz
  - b) realizacją zadań powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów (np. różnorodnymi formami i technikami pracy filologa języka nowożytnego);
2. Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej;
3. Stopniowe wdrażanie studenta-praktykanta do całościowego i zindywidualizowanego procesu realizacji praktycznych zadań zawodowych;
4. Obserwacja i nabycie umiejętności interpersonalnych potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do wykonywanych obowiązków oraz współpracowników);
5. Student-praktykant przygląda się w praktyce np. typowym czynnościom oraz zapoznaje się z praktycznym zastosowaniem języka obcego w działalności instytucjonalnej;
6. Obserwacja typowych sytuacji związanych z szeroko pojętą komunikacją instytucjonalną, tj. prowadzenie korespondencji w języku obcym, prowadzenie rozmów telefonicznych, obsługa spotkań biznesowych, kontakty z klientami/ kontrahentami;
7. Zapoznanie się ze specyfiką słownictwa branży, w której odbywa się praktyka;

8. Zapoznanie się z wyposażeniem informatycznym, technicznym lub technologicznym instytucji/ zakładu pracy;
9. Zapoznanie się ze specyfiką współpracy przedsiębiorstw/ instytucji (w realiach zasad funkcjonowania Unii Europejskiej).

### **III. TREŚCI PROGRAMOWE**

Studenci odbywający praktykę obserwacyjną są zobowiązani do udziału we wszystkich formach i rodzajach zajęć, które wynikają z programu praktyki.

W czasie praktyki student-praktykant:

1. poznaje warunki pracy filologa języka nowożytnego oraz jego rolę w placówce, w której odbywana jest praktyka (np.: w przedsiębiorstwie, firmie polskiej lub zagranicznej, zakładzie produkcyjnym, placówce współpracującej z kontrahentami zagranicznymi, biurze tłumaczeń, instytucji kulturalno-oświatowej, biurze prasowym, agencji reklamowej, jednostce administracji samorządowej, itp.) poprzez własne obserwacje i rozmowy z kierownictwem danej jednostki i zakładowym opiekunem praktyki (wyznaczonym przez dyrektora placówki);
2. obserwuje codzienny rytm, styl pracy i role pełnione przez różnych pracowników;
3. obserwuje aktywność poszczególnych pracowników i procesy komunikowania interpersonalnego;
4. poznaje zasady interakcji przełożony-podwładny;
5. poznaje podstawę prawną działalności placówki, w której realizuje praktykę, zapoznaje się z jej strukturą organizacyjną i hierarchią instytucji, odpowiednimi ustawami, rozporządzeniami oraz przepisami regulującymi jej pracę;
6. poznaje otoczenie miejsca praktyki, np. relacje z kontrahentami zewnętrznymi, zleceniodawcami, współpracującymi klientami, specjalistami BHP;
7. zapoznaje się z metodami prowadzenia dokumentacji w firmie, sposobem i miejscem jej przechowywania, obiegiem dokumentów w firmie;
8. konfrontując wiedzę teoretyczną i praktyczną ocenia przebieg prowadzonych czynności i realizacji zamierzonych celów;
9. nabywa wiedzę przestrzegania tajemnicy służbowej, dochowania poufności i konsekwencji z nią związanych, zna i respektuje prawa autorskie;
10. poznaje metody prowadzenia korespondencji i rozmów telefonicznych (zarówno w języku polskim, jak i w języku obcym), wykorzystując systemy informatyczne i nowoczesne technologie porozumiewania się na odległość;
11. poznaje i respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki biznesu w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi;
12. poznaje metody organizacji miejsca pracy filologa języka nowożytnego, elementy wyposażenia stanowiska pracy, poznaje metody optymalizacji i zaopatrzenia stanowiska pracy w niezbędne pomoce (komputer, skaner, materiały biurowe, słowniki, programy komputerowe);
13. poznaje sposoby kontaktowania się z innymi pracownikami instytucji i kontrahentami;
14. poznaje elementy etykiety zawodowej filologa języka nowożytnego, zapoznaje się z terminowymi uwarunkowaniami wykonywania zadań;
15. obserwuje zachowanie w sytuacjach kryzysowych (opóźnienia lub niedotrzymanie terminów wykonania tłumaczenia, niemożność wykonania tłumaczenia z przyczyn losowych);

16. dostosowuje się do obowiązującej w danej placówce dyscypliny pracy, stosuje się do przepisów BHP i sumiennie wykonuje polecenia opiekuna praktyki w danej placówce;
17. systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki;
18. konsultuje z opiekunem (zarówno instytucjonalnym w trakcie trwania praktyki, jak i uczelnianym – po odbyciu praktyki) swoje działania w celu omówienia obserwowanych sytuacji (ich prawidłowości lub zakłóceń).

#### **IV. ORGANIZACJA PRAKTYK**

1. Na praktykę instytucjonalną: obserwacyjną przeznaczają się 210 godzin dydaktycznych w instytucji w semestrze III.
2. Student-praktykant sam wybiera placówkę, w której będzie odbywał praktykę, a po stosowne dokumenty zgłasza się do Sekcji Praktyk Akademii Nauk Stosowanych.
3. Student-praktykant zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Studenckich Praktyk Zawodowych Akademii Nauk Stosowanych oraz Programem i Instrukcją Praktyk Instytutu Neofilologii Akademii Nauk Stosowanych.
4. Praktyka jest koordynowana przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora Instytutu Neofilologii Akademii Nauk Stosowanych, tzw. uczelnianego opiekuna praktyk.
5. Na miejscu praktyki student jest pod opieką opiekuna wyznaczonego przez kierownictwo placówki (zakładowego opiekuna praktyk), w której odbywa praktykę.

#### **V. ORGANIZACJA PRZEBIEGU PRAKTYK**

1. Podstawą odbycia praktyki jest skierowanie wydane studentowi przez Sekcję Praktyk Studenckich, określające miejsce i czas odbywania praktyki.
2. Długość trwania studenckiej praktyki i czas jej odbywania określony jest w obowiązującym programie studiów.
3. Praktyki odbywają się w po zajęciach dydaktycznych. Student, w uzasadnionych przypadkach, może otrzymać zezwolenie Dyrektora Instytutu na odbycie praktyki w innym terminie niekolidującym z zajęciami wynikającymi z planu studiów. Decyzję w tej sprawie Dyrektor podejmuje w każdym przypadku indywidualnie.
4. Dyrektor Instytutu powołuje na czas określony uczelnianych opiekunów praktyki, których zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem praktyk.
5. W dniu zakończenia praktyki, zakładowy opiekun praktyki wydaje studentowi zwięzłą opinię wraz z propozycją oceny końcowej, którą potwierdza dyrekcja instytucji/ zakładu.
6. Studenci prowadzą dziennik praktyk na swojej platformie e-student.
7. Uczelniany opiekun praktyki zalicza praktykę na podstawie dokumentów złożonych przez studenta wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki.
8. Ukończenie praktyk objętych programem studiów jest warunkiem koniecznym do uzyskania przez studenta zaliczenia semestru.

#### **VI. MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK**

Praktyki mogą być realizowane w różnych instytucjach, np.: biurach tłumaczeń, w przedsiębiorstwach, urzędach państwowych, placówkach konsularnych, instytucjach kulturalno-oświatowych, jednostkach administracji państwowej, biurach podróży, placówkach realizujących projekty transgraniczne.

## VII. TRYB I WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie założonych efektów uczenia się i wywiązanie się studenta z zadań sformułowanych w instrukcji praktyki oraz przedłożenie stosownej dokumentacji w systemie elektronicznym.

Po zakończeniu praktyki student przedstawia uczelnianemu opiekunowi praktyki wymagane dokumenty oraz ankietę ewaluacyjną poprzez złożenie wniosku o zaliczenie dziennika praktyk w elektronicznym systemie informatycznym.

Dokumenty uzupełnione w sposób nieprawidłowy (np. brak pieczętek, podpisów, dat) mogą zostać nie przyjęte. Student będzie zobowiązany do uzupełnienia braków.

Ostateczny termin rozliczenia praktyki upływa w ostatnim dniu sesji egzaminacyjnej poprawkowej.

Wniosek o akceptację dziennika praktyk składa się ze:

- skanu PDF **zestawienia czynności studenta** z odbytej praktyki potwierdzonych przez zakładowego opiekuna praktyki;
- skanu PDF **arkusza oceny studenta** z odbytej praktyki podpisanej przez zakładowego opiekuna i potwierdzonej przez kierownictwo placówki;
- skanu PDF **arkusza sprawozdania studenta** z odbytej praktyki, który stanowi jeden z elementów oceny wystawionej przez uczelnianego opiekuna praktyki w Uczelni;
- skanu PDF **sprawozdań z obserwacji** szeroko rozumianego funkcjonowania instytucji, w której odbywa praktykę (np. obserwacja relacji z kontrahentami zewnętrznymi, obserwacja pracy zespołu podczas wykonywania zadania), przy czym każde sprawozdanie powinno mieć objętość 1-2 stron A4 (min. 1000 znaków).

**UWAGA:** student do wniosku dołącza skany 20 sprawozdań z obserwacji, natomiast kolejne 20 oddaje w formie wydruku papierowego opiekunowi praktyk w Uczelni.

**ARKUSZ OCENY**  
**PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: OBSERWACYJNEJ STUDENTA FILOLOGII**  
**AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU**

Nazwisko, imię studenta..... rok studiów II,  
semestr III

Język angielski / Język niemiecki / Język czeski

moduł kształcenia: **komunikacja w biznesie**

Miejsce praktyki.....

Nazwisko, imię uczelnianego opiekuna praktyki.....

Nazwisko, imię zakładowego opiekuna praktyki.....

Termin praktyki: .....

| STUDENT:                                                                                                                                                                                                    | 5,0 | 4,5 | 4,0 | 3,5 | 3,0 | 2,0 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| zna zasady BHP w instytucjach/ zakładach pracy związanych z działalnością zawodową filologa języka nowożytnego                                                                                              |     |     |     |     |     |     |
| zna i rozumie przepisy prawa (w szczególności prawa autorskiego oraz norm regulujących zarządzanie własnością intelektualną)                                                                                |     |     |     |     |     |     |
| zna warunki współpracy z kontrahentami zewnętrznymi, zlecającymi, urzędami, instytucjami                                                                                                                    |     |     |     |     |     |     |
| zna sposoby prowadzenia dokumentacji specyficzne dla instytucji, w której realizuje praktykę                                                                                                                |     |     |     |     |     |     |
| zna wytyczne dot. sposobów i terminów realizacji zlecanych zadań                                                                                                                                            |     |     |     |     |     |     |
| zna i respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi                                                                                                          |     |     |     |     |     |     |
| obserwuje i analizuje pracę zespołu (w sytuacjach rutynowych i kryzysowych) w miejscu odbywania praktyki                                                                                                    |     |     |     |     |     |     |
| systematycznie dokumentuje wszystkie spostrzeżenia i czynności wynikające z programu praktyki                                                                                                               |     |     |     |     |     |     |
| ma podstawową wiedzę o pracy filologa języka nowożytnego, o metodach pracy i oceny jakości usług                                                                                                            |     |     |     |     |     |     |
| ma wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań oraz wiedzę w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych w systemach informatycznych                                                                      |     |     |     |     |     |     |
| ma umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej: uczy się współdziałać i pracować w grupie, przyjmując różne role, wykazuje aktywność w realizacji potrzebnych działań indywidualnych i zespołowych |     |     |     |     |     |     |
| ocenia przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do zastosowania w pracy filologa języka nowożytnego                                                                                           |     |     |     |     |     |     |
| przestrzega tajemnicy służbowej i dochowuje poufności wrażliwych danych                                                                                                                                     |     |     |     |     |     |     |

| STUDENT:                                                                                                                                                                                            | TAK | NIE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne, przestrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą filologa języka nowożytnego |     |     |

**Inne uwagi i spostrzeżenia o studencie:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Ogólna ocena za praktykę:** (skala ocen: 5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0) .....

-----  
data

-----  
pieczęć placówki

-----  
podpis zakładowego  
opiekuna praktyki

-----  
podpis i pieczęć  
dyrektora/kierownika  
placówki

Racibórz, dnia .....

## **SPRAWOZDANIE STUDENTA** **z odbytej praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (210 godz.)**

*Proszę opisać zadania zrealizowane w trakcie praktyki, które umożliwiły osiągnięcie wskazanych poniżej efektów uczenia się.*

Znam przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach/ zakładach pracy związanych z działalnością zawodową filologa języka nowożytnego. (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

Znam i rozumiem przepisy prawa (w szczególności prawa autorskiego oraz norm regulujących zarządzanie własnością intelektualną). (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

Posiadam wiedzę nt. warunków pracy filologa języka nowożytnego, o metodach pracy i ocenie jakości usług (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Posiadam wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań w instytucji, w których realizowana była praktyka oraz wiedzę w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych w systemach informatycznych (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Posiadam umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, potrafię pracować w grupie, przyjmując różne role, wykazuję aktywność w realizacji potrzebnych działań indywidualnych i zespołowych (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Jestem przekonany o wadze zachowania się w sposób profesjonalny: formułuję refleksje na tematy etyczne, przestrzegam zasad-etyki zawodowej, dostrzegam problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą filologa języka nowożytnego (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Moją praktykę oceniam na .....

5.0; 4,5; 4.0; 3,5; 3.0; 2.0

**Sprawozdanie z obserwacji nr .....**  
**(dotyczy obserwowanych czynności tłumaczeniowych wykonywanych ustnie)**

Data

Miejsce

Liczba osób biorących udział

Temat i sposób realizacji (telefonicznie, face-to-face, inne)

Czas trwania

Szczegółowy opis sytuacji:

Uwagi własne studenta:

Załączniki (np.: transkrypcja rozmowy, skan tłumaczonego dokumentu).

---

sprawozdanie sporządził  
podpis studenta

---

sprawozdanie sprawdził  
podpis zakładowego opiekuna praktyki