

Instrukcja
praktyk zawodowych dla studentów kierunku
Język niemiecki w obrocie gospodarczym - Kształcenie od podstaw
specjalizacje: Kształcenie z rozszerzonym językiem angielskim, Kształcenie z rozszerzonym
językiem francuskim
Studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym
w instytucjach

I. Informacje wstępne

Studenci kierunku *Język niemiecki w obrocie gospodarczym*, specjalność Kształcenie z rozszerzonym językiem angielskim i Kształcenie z rozszerzonym językiem francuskim, zgodnie z planem studiów, zobowiązani są do odbycia praktyk zawodowych, które stanowią nieodłączną część procesu dydaktycznego i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Instytucjami, w których student może odbyć praktyki zawodowe są jednostki, z którymi Uczelnia podpisała umowę o realizację praktyk lub dowolnie wybrana jednostka z otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni, w której student może w sposób praktyczny nabywać wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne związane ze studiowanym kierunkiem.

Student powinien zgłosić się do dyrekcji wybranej instytucji w dniu rozpoczęcia praktyki i pozostawać do dyspozycji przyjmującej jednostki organizacyjnej w ustalonym okresie odbywania praktyki. Obowiązkiem studenta jest zapoznać się z wewnętrzną strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa się praktyka oraz jej merytoryczną działalnością, jak również zapoznać się i przestrzegać podstawowych regulaminów, przepisów w zakresie BHP i P. Poż, dyscypliny i porządku pracy (przede wszystkim punktualność i nieuchylenie się od powierzonych zadań i obowiązków) i innymi. Obowiązkiem studenta jest godnie reprezentować Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie.

Realizacja praktyki zawodowej przyczyni się do zapoznania się studenta z warunkami pracy w podmiocie gospodarczym, do zdobycia kompetencji zawodowych, przede wszystkim do praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów, do weryfikacji praktycznych umiejętności językowych, przygotowania studenta do pracy w zespole i uświadomienia mu wartości pracy na różnych stanowiskach, doświadczenia kontaktu z potencjalnym przyszłym pracodawcą.

1. Organizacja praktyki

Praktyki zawodowe organizowane są przez Dział Praktyk Studenckich UJD w Częstochowie w instytucji wybranej przez studenta, która powinna odpowiadać zakresem swojej działalności kierunkowi studiów. Oczekiwane jest odbycie praktyki w dziale księgowo-finansowym lub biurowym jednostki.

2. Czas trwania praktyki

Praktyka zawodowa realizowana jest w wymiarze 240 godzin w każdym roku studiów, co jest równoważne z 2 miesięczną praktyką ciągłą w każdym roku studiów (w sumie 6 miesięcy w całym cyklu studiów). Praktyka powinna być realizowana w sposób ciągły w miesiącach maj-czerwiec. Wpis następuje odpowiednio w semestrze drugim, czwartym i szóstym. Studenta obowiązuje 30 godzinny tydzień pracy.

3. Warunki zaliczenia praktyki

W celu zaliczenia praktyki student musi dostarczyć opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni następujące dokumenty:

- wypełniony dziennik praktyk,
- opinię wraz z oceną opiekuna praktyki w instytucji, w której student odbywał praktykę.

Na podstawie przedstawionych dokumentów opiekun praktyk dokonuje wpisu w indeksie studenta.

Studenci składają opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni wymagane dokumenty w ciągu tygodnia od zakończenia praktyki.

II. Cel Praktyki

1. Cel ogólny

Zasadniczym celem praktyki jest uzyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, skonfrontowanie wiedzy akademickiej z realiami rynku pracy, praktyczne zastosowanie nabytych kompetencji podczas zadań realizowanych w ramach praktyki, zdobycie praktycznych umiejętności u pracodawcy, poznanie kultury pracy w firmie, rozwój kompetencji interpersonalnych, wykorzystanie znajomości języka obcego w realnych sytuacjach pracy w dziale obsługi księgowo-finansowej lub biurowej.

2. Cele szczegółowe praktyki zawodowej obejmują (program praktyki):

1. Zapoznanie studenta ze specyfiką funkcjonowania firmy (np. profil działalności, struktura organizacyjna, statystyki i wskaźniki).
2. Zapoznanie studenta z procedurami i politykami firmy z obszaru finansowo-księgowego lub biurowego.
3. Zapoznanie studenta z wybranymi elementami pracy w systemie finansowo-księgowym wykorzystywanym w firmie (np. SAP).
4. Zapoznanie studenta z praktycznym wykorzystaniem narzędzi z pakietu MS Office (przede wszystkim Excel).
5. Zapoznanie studenta z elementami rachunkowości w kontekście prowadzonych działań w ramach księgowości firmy (np. weryfikacja rachunkowa, formalna dokumentów księgowych, rejestrowanie operacji gospodarczych, analiza kont księgowych, przygotowywanie raportów).
6. Zapoznanie studenta ze specyfiką pracy z klientem zagranicznym, z zasadami obsługi klienta w kontakcie telefonicznym, mailowym.
7. Umożliwienie studentowi wykorzystanie znajomości języka obcego w sytuacjach zawodowych (foldery reklamowe w języku obcym, informacje w języku obcym o klientach/kontrahentach, wyszukiwanie informacji na obcojęzycznych stronach internetowych korespondencja biznesowa, prowadzenie rozmów telefonicznych).
8. Zdobycie umiejętności współpracy w zespole pracowniczym, budowanie relacji z pracownikami, klientami firmy.

3. Realizowane efekty uczenia się

- Stosuje wiedzę językową z zakresu „biznesu” - język niemiecki B2+ i B2 w zakresie wybranego drugiego języka obcego wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (Common Reference Levels).
- Stosuje wiedzę w zakresie zasad i instrumentów rachunkowości.
- Potrafi posługiwać się pojęciami i terminologią z zakresu wybranych języków specjalistycznych (język biznesu, język korespondencji handlowej i urzędowej, język finansów i rachunkowości) w stopniu umożliwiającym sprawną komunikację w przyszłej pracy zawodowej.
- Posiada umiejętności w zakresie komunikacji językowej w języku niemieckim w obrocie gospodarczym na poziomie B2+ wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (Common Reference Levels).
- Posługuje się wybranym drugim językiem obcym w procesie komunikacyjnym na tyle płynnie i spontanicznie, że może prowadzić w miarę swobodne rozmowy w obrocie gospodarczym (B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (Common Reference Levels).

- Potrafi porozumieć się z wykorzystaniem różnych technik i kanałów komunikacyjnych w języku niemieckim i wybranym drugim języku obcym ze specjalistami w zakresie rachunkowości.
- Posiada umiejętność tworzenia wybranych tekstów przydatnych do realizacji zadań w późniejszej pracy zawodowej (korespondencja handlowa: faksy, listy, notatki, poczta elektroniczna, sporządzanie protokołu, reklamacji itp.) w języku niemieckim i wybranym drugim języku obcym korzystając z edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych oraz programów pomagających w przygotowaniu prezentacji.
- Potrafi stosować techniki komunikowania i negocjacji w sytuacjach pracy w zespole. Wykorzystuje wiedzę na temat wpływu społecznego w relacjach zawodowych.
- Potrafi zastosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role i rozumie potrzebę organizacji pracy zespołowej oraz odpowiedzialności za przyjazną atmosferę w pracy.

III. Uwagi ogólne

Obowiązkiem studenta jest:

- kształcenie umiejętności praktycznych oraz wiedzy o funkcjonowaniu jednostki, w której realizowana jest praktyka, umiejętności komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie języka ojczystego oraz obcego.
- kształcenie umiejętności w zakresie rozwiązywania zadań i problemów w zespole o różnej konfiguracji wiekowej, edukacyjnej i kulturowej.

Powyższe umiejętności służą do wypracowania świadomości odnośnie obowiązków realizowanych w przyszłej pracy zawodowej.