



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Praktyki zawodowe Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Komunikacja europejska Specjalność - Jednostka organizacyjna Instytut Kultury Europejskiej w Gnieźnie Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil praktyczny		Cykl dydaktyczny 2023/24 Kod zajęć 16KEPS.1AK.00397.23 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe	
Koordynator zajęć	Igor Ksenicz		
Prowadzący zajęcia	Igor Ksenicz		
Okres Semestr 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Praktyka: 180, Zaliczenie z oceną		Liczba punktów ECTS 6
Okres Semestr 4	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Praktyka: 180, Zaliczenie z oceną		Liczba punktów ECTS 6

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Cele ogólne: - zapoznanie studentów z organizacją i sposobem funkcjonowania wybranego zakładu pracy, - rozwój studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do właściwego wykonywania przyszłych obowiązków zawodowych zgodnych z kierunkiem studiów.
C2	Cele szczegółowe: 1) zapoznanie studentów ze specyfiką funkcjonowania wybranego zakładu pracy: - podstawy prawne, - przepisy wewnętrzne (statut, regulamin pracy), - struktura organizacyjna, - misja, - strategia i zadania, - system i zasady przepływu informacji, - sposoby prowadzenia i obieg dokumentacji, - mikro- i makrootoczenie, 2) poznanie od strony praktycznej różnych aspektów pracy na stanowiskach zgodnych z kierunkiem studiów, 3) praktyczne zastosowanie wiedzy zdobytej podczas realizacji programu studiów (integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej), 4) zdobycie przez studentów doświadczenia zawodowego, przygotowanie ich do samodzielnej pracy i brania odpowiedzialności za powierzone im działania, 5) kształtowanie u praktykantów postawy zawodowej opartej na zaangażowaniu, budowaniu pozytywnych relacji interpersonalnych i profesjonalizmie, 6) rozwój kompetencji komunikacyjnych w wymiarze interpersonalnym, grupowym i społecznym, 7) zdobycie doświadczenia w zakresie komunikacji pionowej i poziomej (komunikacja w organizacji), 8) zaznajomienie praktykantów z rozwiązaniami technologicznymi służącymi do komunikacji elektronicznej, 9) poznanie zasad komunikacji niewerbalnej obowiązujących w organizacji, 10) zdobycie umiejętności praktycznych związanych z diagnozowaniem barier i problemów komunikacyjnych oraz ich neutralizowaniem, 11) nawiązanie przez studentów kontaktu z potencjalnymi pracodawcami, 12) zebranie, za zgodą organizatora praktyk, materiałów i danych przydatnych w procesie opracowywania pracy licencjackiej.

Wymagania wstępne

Przed podjęciem praktyk student musi uzyskać zaliczenie z przedmiotu przygotowanie do praktyk zawodowych, który zgodnie z planem studiów jest realizowany w 2 semestrze (ćwiczenia, 10 h).

Osoba podejmująca praktyki zawodowe powinna spełniać poniższe wymagania wstępne:

1) wymagania wstępne w zakresie wiedzy:

- zna i rozumie cele oraz zadania praktyk zawodowych,
- zna i rozumie zasady organizacji, realizacji i zaliczenia praktyk zawodowych,
- zna i rozumie prawa oraz obowiązki praktykanta,
- zna i rozumie regulamin praktyk zawodowych obowiązujący w IKE UAM,
- zna i rozumie podstawowe przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zna odpowiednie procedury w razie wystąpienia wypadku podczas realizacji praktyk zawodowych,

2) wymagania wstępne w zakresie umiejętności:

- potrafi nawiązać kontakt z instytucją/zakładem pracy - potencjalnym organizatorem praktyk zawodowych, wie, jak komunikować się z jej/jego przedstawicielami,
- potrafi samodzielnie uzupełnić dokumentację potwierdzającą odbycie praktyk zawodowych,
- potrafi analizować i wyjaśniać podstawowe problemy związane z miejscem odbywania praktyki zawodowej,
- potrafi planować działania zawodowe, jest świadomy swoich mocnych i słabych stron,

3) wymagania wstępne w zakresie kompetencji społecznych:

- jest gotowa do poszerzania indywidualnych obszarów poznawczych,
- jest gotowa do współtworzenia relacji interpersonalnych w miejscu realizacji praktyk zawodowych,
- jest gotowa do podjęcia i prawidłowej realizacji praktyk zawodowych,
- jest gotowa do podejmowania działań zawodowych zleconych przez organizatora praktyk.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
W1	zna strukturę organizacyjną podmiotu, w którym odbył praktykę zawodową, obowiązujące w nim przepisy wewnętrzne, jego misję, strategię rozwoju oraz zakres podejmowanych działań,	KEP_K1_W12	analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyki) opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy metoda ankietowa
W2	zna najważniejsze podstawy prawne oraz przepisy wewnętrzne regulujące funkcjonowanie zakładu pracy – organizatora praktyk,	KEP_K1_W12	analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyki) opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy metoda ankietowa
W3	zna w stopniu podstawowym mikro- i makrootoczenie zakładu pracy - organizatora praktyk oraz mechanizmy oddziałujące na jego funkcjonowanie,	KEP_K1_W12	analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyki) opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy metoda ankietowa
W4	zna metody prowadzenia i obiegu dokumentacji stosowane przez organizatora praktyk,	KEP_K1_W12	analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyki) opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy metoda ankietowa
W5	zna system i zasady przepływu informacji stosowane przez organizatora praktyk,	KEP_K1_W12	analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyki) opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy metoda ankietowa
W6	zna zasady komunikowania się w organizacji, w zróżnicowanym środowisku zawodowym,	KEP_K1_W05	analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyki) opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy metoda ankietowa
W7	zna najważniejsze programy komputerowe wykorzystywane przez organizatora praktyk, rozwija umiejętność ich obsługi,	KEP_K1_W10	analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyki) opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy metoda ankietowa
Umiejętności - Student/ka:			
U1	zna najważniejsze programy komputerowe wykorzystywane przez organizatora praktyk, rozwija umiejętność ich obsługi,	KEP_K1_U12	analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyki) opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy metoda ankietowa

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U2	potrafi w praktyce wykorzystać zdobytą wiedzę na temat komunikacji, uwzględniając jej aspekt kulturowy (komunikacja międzypokoleniowa, międzykulturowa itp.),	KEP_K1_U01	analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyki) opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy metoda ankietowa
U3	potrafi komunikować się z pracownikami różnego szczebla (komunikacja pozioma i pionowa, komunikacja formalna i nieformalna),	KEP_K1_U07, KEP_K1_U08	analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyki) opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy metoda ankietowa
U4	potrafi komunikować się za pomocą nowoczesnych rozwiązań technologicznych,	KEP_K1_U12	analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyki) opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy metoda ankietowa
U5	potrafi w podstawowym zakresie diagnozować problemy, w tym komunikacyjne, występujące w środowisku zawodowym, podejmować próby ich wyjaśnienia i neutralizacji,	KEP_K1_U01	analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyki) opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy metoda ankietowa
U6	potrafi włączyć się w pracę zespołu i aktywnie uczestniczyć w realizacji zadań,	KEP_K1_U13	analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyki) opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy metoda ankietowa
Kompetencje społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi komunikować się z pracownikami różnego szczebla (komunikacja pozioma i pionowa, komunikacja formalna i nieformalna),	KEP_K1_K04	analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyki) opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy metoda ankietowa
K2	potrafi włączyć się w pracę zespołu i aktywnie uczestniczyć w realizacji zadań,	KEP_K1_K04, KEP_K1_K05	analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyki) opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy metoda ankietowa
K3	jest gotów/gotowa do wykonywania zadań w sposób profesjonalny i zgodnie z zasadami etyki zawodowej,	KEP_K1_K08	analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyki) opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy metoda ankietowa

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
K4	jest gotów/gotowa do współtworzenia relacji interpersonalnych w środowisku zawodowym,	KEP_K1_K04	analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyki) opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy metoda ankietowa
K5	jest gotów/gotowa do podejmowania działań w wymiarze interpersonalnym, grupowym i społecznym,	KEP_K1_K04	analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyki) opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy metoda ankietowa
K6	jest gotów/gotowa do poszerzania swoich kompetencji zawodowych w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.	KEP_K1_K01	analiza dokumentacji (dziennik praktyk, karta praktyki) opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy metoda ankietowa

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Cele i zadania zakładu pracy (misja, strategia, działania).	W1	Praktyka
2.	Podstawy prawne funkcjonowania zakładu pracy.	W2	Praktyka
3.	Przepisy wewnętrzne obowiązujące w zakładzie pracy (regulamin, statut).	W1	Praktyka
4.	Struktura organizacyjna zakładu pracy.	W1	Praktyka
5.	Mikro- i makrootoczenie organizatora praktyk.	W3	Praktyka
6.	Sposoby prowadzenia i obieg dokumentacji.	W4	Praktyka
7.	Nowoczesne technologie i systemy stosowane przez organizatora praktyk.	W7, U1, U4	Praktyka
8.	Zasady i standardy współpracy wewnętrznej.	W5, W6, U3, U5, U6, K2, K3, K4, K5	Praktyka
9.	Komunikacja w organizacji.	W5, W6, U2, U3, K1, K4, K5	Praktyka
10.	Kompetencje miękkie w pracy zawodowej.	U5, U6, K2, K4, K5, K6	Praktyka

Informacje dodatkowe

Semestr 2

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Praktyka	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych), Metoda warsztatowa, Metoda aktywizująca - "burza mózgów", Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Praktyka	Zgodnie z § 11 regulaminu studenckich praktyk zawodowych, który obowiązuje w Instytucie Kultury Europejskiej UAM, zaliczenie praktyk odbywa się na podstawie złożonych przez studenta dziennika praktyk studenckich oraz karty praktyki. Dokumenty muszą zawierać podpis i pieczętę imienną organizatora praktyk, który w ten sposób potwierdza fakt odbycia praktyki przez studenta. Student ma obowiązek złożyć pełnomocnikowi ds. praktyk studenckich dziennik praktyk studenckich i kartę praktyki w terminie wynikającym z planu studiów. Zaliczenia praktyk dokonuje pełnomocnik ds. praktyk studenckich po uprzedniej analizie dokumentacji oraz ankiety pozyskanej od studenta.

Semestr 4

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Praktyka	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych), Metoda warsztatowa, Metoda aktywizująca - "burza mózgów", Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Praktyka	Zgodnie z § 11 regulaminu studenckich praktyk zawodowych, który obowiązuje w Instytucie Kultury Europejskiej UAM, zaliczenie praktyk odbywa się na podstawie złożonych przez studenta dziennika praktyk studenckich oraz karty praktyki. Dokumenty muszą zawierać podpis i pieczętę imienną organizatora praktyk, który w ten sposób potwierdza fakt odbycia praktyki przez studenta. Student ma obowiązek złożyć pełnomocnikowi ds. praktyk studenckich dziennik praktyk studenckich i kartę praktyki w terminie wynikającym z planu studiów. Zaliczenia praktyk dokonuje pełnomocnik ds. praktyk studenckich po uprzedniej analizie dokumentacji oraz ankiety pozyskanej od studenta.

Literatura

Obowiązkowa

1. Materiały zgodne z zaleceniami organizatora praktyk.

Dodatkowa

1. Suchar M., Kariera i rozwój zawodowy, Gdańsk 2003.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Semestr 2

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Praktyka	180

Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 180
Liczba punktów ECTS	ECTS 6

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Semestr 4

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Praktyka	180
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 180
Liczba punktów ECTS	ECTS 6

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
KEP_K1_K01	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do ustawicznego rozwoju zawodowego i osobistego
KEP_K1_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do podejmowania działań komunikacyjnych i współtworzenia relacji międzyludzkich w środowisku zawodowym, szczególnie zróżnicowanym kulturowo
KEP_K1_K05	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do wykonywania pracy w charakterze wieloaspektowym
KEP_K1_K08	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do wykonywania zadań w sposób profesjonalny, z przestrzeganiem zasad etyki zawodowej
KEP_K1_U01	Absolwent/ka potrafi korzystać z wiedzy teoretycznej właściwej dla kierunku studiów, tj. wiedzy z obszaru nauk o kulturze i religii, o komunikacji społecznej i mediach, literaturoznawstwa i historii, do formułowania, analizowania i rozwiązywania problemów występujących w komunikacji
KEP_K1_U07	Absolwent/ka potrafi formułować własne opinie i wyrażać je w mowie i piśmie
KEP_K1_U08	Absolwent/ka potrafi prowadzić dyskusję, m.in. w sprawach światopoglądowych, na temat przemian kulturowych i aktywnie uczestniczyć w dialogu kulturowym
KEP_K1_U12	Absolwent/ka potrafi używać narzędzi cyfrowych i zaawansowanych technologii informacyjno-komunikacyjnych
KEP_K1_U13	Absolwent/ka potrafi organizować pracę własną i zespołową, w sposób innowacyjny planować działania na płaszczyźnie zawodowej
KEP_K1_W05	Absolwent/ka zna i rozumie normy językowe i etyczne obowiązujące w komunikacji kulturowej oraz ich aspekty pragmatyczne
KEP_K1_W10	Absolwent/ka zna i rozumie nowoczesne technologie i systemy informatyczne, powszechnie wykorzystywane w pracy zawodowej
KEP_K1_W12	Absolwent/ka zna i rozumie zasady funkcjonowania instytucji właściwych dla obszaru działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym podmiotów trzeciego sektora, organów samorządu terytorialnego, przedsiębiorstw