**INFORMACJE DLA OPIEKUNÓW PRAKTYK**

**PROGRAM OGÓLNY PRAKTYK POZAPEDAGOGICZNYCH**

dla studentów

filologii germańskiej

UNIWERSYTETU KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ w Krakowie

Kierownik ds. Praktyk Pozapedagogicznych na kierunku Filologia Germańska:

dr Aleksandra Bednarowska

Kontakt:  UNIWERSYTET KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ

Instytut Neofilologii

Filologia Germańska

1. Studencka 5, pok. 311 31-116 Kraków

Tel.  12 662-6745

E-Mail: aleksandra.bednarowska@uken.krakow.pl

**INFORMACJE DLA OPIEKUNÓW PRAKTYK:**

Student może odbywać praktykę zawodową we wszystkich placówkach państwowych lub prywatnych, w kraju lub za granicą, które umożliwią mu wykonywanie prac zgodnych z profilem kształcenia. Do czynności takich należą na przykład: pomoc w prowadzeniu sekretariatu, tłumaczenia ustne i pisemne, pomoc w organizowaniu różnego typu wymian, umawianie spotkań mailowo czy telefonicznie, wszelkie prace administracyjne leżące w zakresie umiejętności studenta. Praktyki zawodowe są obowiązkowym elementem kształcenia na 3-letnich studiach pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia

Celem praktyki jest:

* rozwijanie i pogłębianie umiejętności wykorzystania wiedzy zdobytej na studiach
* nabywanie i kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej
* przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania.

**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

1. **Zapoznanie z przepisami bhp, ppoż. oraz higieniczno-sanitarnymi obowiązującymi w zakładzie pracy.**

*Student potrafi:*

– wymienić przepisy bhp i ppoż. obowiązujące w zakładzie pracy/przedsiębiorstwie

– omówić krótko regulamin pracy

– scharakteryzować krótko wymogi higieniczno-sanitarne obowiązujące w jednostkach zakładu

– pracować zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i ppoż.

– ocenić stan bezpieczeństwa i higieny w zakładzie/przedsiębiorstwie

1. **Charakterystyka miejsca praktyki**

*Student potrafi:*

– omówić układ funkcjonalno- przestrzenny firmy/instytucji/biura

– określić zakres świadczonych usług

– przedstawić schemat organizacyjny

– omówić funkcje i obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy

– omówić historię firmy/instytucji/biura

– omówić misję i strategię działalności firmy/instytucji/biura

– przedstawić i omówić starania o politykę jakości

– omówić elementy procesu zarządzania

– omówić etapy procesu zarządzania

– omówić więzi organizacyjne

– omówić hierarchię przedsiębiorstwa

– omówić elementy sprawnego działania

*Student:*

– definiuje ogólne funkcje planowania

– definiuje etapy planowania (strategiczne, operatywne)

– definiuje i charakteryzuje kulturę organizacyjną

– definiuje i charakteryzuje teorię motywacji

1. **Obsługa stron**

*Student potrafi:*

– aranżować sytuacje handlowe zgodnie z zaleceniem i charakterem firmy/instytucji/biura

– obsługiwać konsumenta zgodnie z obowiązującymi zasadami

– dobierać odpowiedni serwis obsługi do charakteru usługi

– właściwie powitać gości, przedstawić ofertę handlową oraz przyjąć zamówienie

– przygotować materiały

– rozwiązywać trudne sytuacje w pracy

– utrzymywać porządek na stanowisku pracy

1. **Sekretariat, recepcja stron, Dział Obsługi Klienta (jeśli istnieje)**

*Student potrafi:*

– scharakteryzować zadania sekretariatu, recepcji, działu obsługi Klienta;

– przygotowywać i przeprowadzić niektóre czynności w pracy sekretariatu, recepcji

– sporządzać kopie druków firmowych;

– obsługiwać podstawowe urządzenia biurowe (fax, kopiarki, skanery, inne maszyny i urządzenia);

– przygotować stanowisko pracy oraz organizować pracę w poszczególnych etapach obsługi administracyjno-biurowej;

– organizować pracę sekretariatu, obiegu informacji w firmie, przedsiębiorstwie;

– zdobyć wiedzę na temat podstawowych narzędzi komputerowych potrzebnych w zarządzaniu i aranżacji danych (programy kalkulacyjne, programy obróbki tekstu, danych, grafiki, bazy danych);

– określić zasady i stosować je w praktyce właściwej obsługi klienta;

1. **Dział sprzedaży (jeśli istnieje)**

*Student potrafi:*

*–*realizować politykę rynkowo-handlową oraz strategie przedsiębiorstwa

– sporządzać ofertę handlową dostosowaną do potrzeb Klienta;

– stosować odpowiednie formy promocji i reklamy;

– zawierać umowy z klientami;

– proponować rozwiązania konfliktów.

1. **Dział finansowo- księgowy (jeśli istnieje)**

*Student potrafi:*

– charakteryzować wybrane zagadnienia prawa pracy

– charakteryzować dokumentację finansowo-księgową

– scharakteryzować podstawy prawne działu finansowo-księgowego