**Usmernenie k odbornej praxi pre študentov jednoodborového štúdia Anglistika a Anglický jazyk pre odbornú komunikáciu**

**Pokyny k absolvovaniu praxe – povinnosti študenta:**

1. Zapísať sa v AIS na predmet Odborná prax.

2. Nájsť pracovisko (firmu alebo organizáciu) s náplňou praxe vhodnou pre rozvoj zručností a kompetencií súvisiacich s obsahom študijného programu.

3. Odovzdať Dohodu o odbornej praxi, ktorá preukazuje vykonávanie praxe študentom.

Postup je nasledovný: Tlačivo *Dohoda o odbornej praxi študenta* vyplníte, vytlačíte 3x, podpíšete a zabezpečíte tiež podpis Poskytovateľa/konateľa. Následne Dohodu v troch vyhotoveniach (pre každú zo zmluvných strán) prinesiete na sekretariát KAA (p. J. Balcovej), ktorá zabezpečí podpis dekana fakulty a v dvoch exemplároch vám Dohodu vráti.

Termín odovzdania Dohody o odbornej praxi je **do** **20.4.** daného akademického roka.

**Pozn.:** Alternatívou k dohode o praxi sú:

a. dohoda o brigádnickej činnosti minimálne na daný počet hodín

b. pracovná zmluva.

4. Navštevovať prax v súlade s pokynmi pracoviska praxe.

5. V riadnom termíne odovzdať garantovi odbornej praxe všetky požadované podklady k udeleniu kreditu.

**Hodnotenie praxe a podmienky udelenia kreditov**

Po absolvovaní praxe je študent povinný odovzdať garantovi do **23.6.** daného akademického roka dva nasledovné dokumenty:

**1.Výkaz o vykonanej odbornej praxi s hodnotením študenta (v dvoch vyhotoveniach)**

Tu sa nachádza podpisom potvrdený počet hodín strávených pri praxi, popis pracovných činností ako aj slovné hodnotenie študenta s podpisom zodpovedného pracovníka a pečiatkou organizácie.

Užitočnou prílohou Výkazu môže byť v prípade súhlasu supervízora portfólio činností. Portfólio predstavuje súbor dokumentov, ktoré ukazujú cielenú snahu, odborný rast a dosiahnuté úspechy v oblasti odbornej komunikácie v anglickom jazyku. Príprava portfólia je mienená ako obohatenie študenta dovnútra, teda by mala napomôcť k spoznávaniu silných a slabších oblastí študentovej osobnosti v odbornom prostredí, ale aj navonok ako materiál, ktorý môže slúžiť na dokumentovanie zručností a skúseností študenta pri uplatňovaní sa na trhu práce. Portfólio obsahuje: čiastkové alebo úplné výsledky práce, ukážky aktivít, na ktorých ste sa podieľali (napr. preklad, list alebo iná korešpondencia, obchodný plán alebo stratégia, nahrávka tlmočenia, rešerš literatúry na danú tému, agenda stretnutia, výsledky práce s novými softvérmi a pod.). Portfólio musí korešpondovať s popisom činností v odovzdanom výkaze. Supervízor tiež svojim podpisom vo Výkaze potvrdzuje, že materiál v portfóliu je verejný.

**O možnosti tvorby portfólia, zahrnutia jednotlivých výsledkov a formách utajenia citlivých informácií sa vopred informujte u supervízora firmy.**

**2.Štruktúrované vlastné hodnotenie (kritická reflexia)**

V rozsahu asi 1 strany formátu A4 charakterizujte odbornú komunikáciu vo firme, kde ste pôsobili (obsahovo aj jej formy), ako sa Vám podarilo (alebo nepodarilo) naplniť Vaše ciele a zámery. Špecifikujte, aké pracovné činnosti ste vykonávali, ktoré cudzojazyčné vedomosti a zručnosti ste si precvičili alebo zlepšili (napr. odborná slovná zásoba, hovorenie, písanie, atď.) a ktoré ďalšie skúsenosti ste nadobudli (napr. študijné (pri vyhľadaní a spracovaní potrebných informácií), interpersonálne (napr. účasť na tímovej práci, nadviazanie pracovných kontaktov), alebo organizačné (napr. príprava stretnutia)).

**Zásadnou podmienkou získania kreditov je dodržanie všetkých vyššie uvedených termínov.**