



Zarządzenie nr 1/10/2024/2025
Dziekana Wydziału Zdrowia
Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni
z dnia 2 października 2024 r.
w sprawie studenckich praktyk zawodowych na kierunku Logopedia

Na podstawie § 15 pkt 6 Statutu Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni (zwaną dalej WSAiB), a także § 5 ust. 4 pkt. 9 i § 36 pkt. 6 Regulaminu Studiów WSAiB oraz Uchwały Senatu WSAiB nr 3/04/2021 z dnia 15 kwietnia 2021 r. w sprawie Regulaminu studenckich praktyk zawodowych zarządzam, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Dziekan Wydziału Zdrowia (dalej Wydział), zwany dalej Dziekanem, organizuje studenckie praktyki zawodowe objęte programem studiów.
2. Praktyki objęte programem studiów są obowiązkowe.
3. Praktyki na kierunku Logopedia w obydwu formach studiów trwają nie mniej niż sześć miesięcy na studiach pierwszego stopnia (nie krócej niż 120 dni roboczych – 720 godzin zegarowych) i odbywają się na każdym roku studiów, w semestrach wskazanych w Programie studiów.
4. Efekty uczenia się określone dla praktyk zawodowych mogą być weryfikowane przy zastosowaniu regulaminu potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów osobom ubiegającym się o przyjęcie na studia na określonym kierunku, poziomie i profilu.
5. Na wniosek studenta Dziekan może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programach studiów dla praktyk zawodowych.
6. Rozpatrując wniosek studenta Dziekan wydziału stosuje odpowiednie zasady postępowania określone w Regulaminie organizacji potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów na kierunkach studiów prowadzonych w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni,



stanowiącym załącznik do uchwały Senatu WSAiB nr 1/11/20 z dnia 05.11.2020 r. w sprawie określenia sposobu potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów. Rolę określonej tu Komisji weryfikacyjnej powierza się opiekunowi praktyk na kierunku studiów, bądź innej wyznaczonej osobie

§ 2

Formy praktyk

1. Praktyki organizowane są w trzech trybach:
 - a) praktyki realizowane na podstawie porozumień i umów zawartych przez Wydział,
 - b) praktyki realizowane na podstawie umów zawartych przez Wydział z podmiotami wskazanymi przez studentów, a mieszczące się w programie praktyk określonych przez Wydział,
 - c) praktyki organizowane w Uczelni.
2. Praktyka realizowana w trybie określonym w ust. 1 lit. b musi być zgodna z programem i celami praktyk. Zgodę na odbywanie praktyki w tym trybie wydaje Dziekan Wydziału.

§ 3

Opiekun praktyk

1. Decyzją Dziekana opiekunowie praktyk są powoływani spośród nauczycieli akademickich WSAiB dla kierunku Logopedia na czas nieokreślony.
2. Opiekun praktyk odpowiada za prawidłową realizację praktyk i weryfikację realizacji zakładanych efektów uczenia się, które zostały przypisane praktykom zawodowym.
3. Do zadań opiekuna praktyk należy w szczególności:
 - a) opracowywanie programu i harmonogramu praktyk określonych w Regulaminie praktyk (Załącznik nr 3);
 - b) bieżąca weryfikacja zgodności realizowanych praktyk z niniejszym Zarządzeniem;
 - c) zatwierdzanie skierowań na praktykę;



- d) pośrednictwo w zawieraniu oraz zawieranie z upoważnienia Dziekana umów w sprawie praktyk studenckich,
- e) kontrola realizacji praktyk u pracodawcy;
- f) organizacja spotkań w sprawie praktyk;
- g) ocena merytoryczna zrealizowanej praktyki;
- h) wpis zaliczający lub niezaliczający w Dzienniku studenckiej praktyki zawodowej (zwanym dalej Dziennikiem praktyki) oraz po każdym semestrze, w którym przewidziano odbycie praktyki i w systemie Wirtualnego Dziekanatu;
- i) odwołanie z praktyki w przypadku naruszenia regulaminu pracy;
- j) przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji praktyk zawodowych;
- k) załatwianie innych indywidualnych spraw z zakresu praktyk studenckich zleconych przez Dziekana.

§ 4

Kryteria doboru opiekuna praktyk z ramienia przedsiębiorstwa/instytucji przyjmującej studenta na praktykę zawodową, jego zadania oraz kryteria doboru zakładu pracy do realizacji praktyk:

1. Decyzję o doborze opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania podejmuje kierownik zakładu pracy, w porozumieniu z opiekunem dydaktycznym praktyki, z uwzględnieniem wymienionych poniżej kryteriów obligatoryjnych i opcjonalnych:

Lp.	Kryterium doboru	Rodzaj kryterium
1.	Posiada ukończone studia wyższe na poziomie magisterskim z zakresu merytorycznie przydatnego dla realizacji kierunkowej praktyki (np. filologia polska, logopedia); jest lekarzem medycyny, specjalistą zdrowia publicznego/organizacji ochrony zdrowia / medycyny społecznej, magistrem pielęgniarstwa ze specjalnością: organizacja ochrony zdrowia/medycyna społeczna itp.	obligatoryjne
2.	Posiada ugruntowane doświadczenie zawodowe.	obligatoryjne



3.	Posiada doświadczenie w opiece nad studentami w trakcie praktyk.	opcjonalne
4.	Posiada inne cechy, merytorycznie istotne dla przebiegu i realizacji praktyki (udział w projekcie badawczym, analitycznym, wdrożeniowym lub innym zadaniu, w które zaangażowany będzie student odbywający praktykę, itd.).	opcjonalne

2. Dobór opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania powinien być staranny i uwzględniać wymienione powyżej kryteria. Przedstawiona powyżej tabela powinna wspierać proces decyzyjny związany z doбором opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania, dokonywany na poziomie zakładu pracy przy współpracy z Wydziałem Zdrowia WSAiB. Jej bezpośrednimi użytkownikami są pracownicy Wydziału Zdrowia WSAiB zaangażowani w proces realizacji praktyk, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
3. Do zadań opiekuna praktyk należy w szczególności:
 - a) zapoznanie studenta/praktykanta z zakładem praktykodawcy, profilem jego działalności i zasadami organizacji pracy;
 - b) zapoznanie studenta/praktykanta z regulaminami, zasadami obowiązującymi na stanowisku pracy;
 - c) organizacja niezbędnych szkoleń dla studenta/praktykanta;
 - d) planowanie obowiązków zgodnych z programem praktyki studenckiej zawartym w Dzienniku praktyki, odpowiadających efektom uczenia się wymaganym w programie studiów dla danego kierunku studiów;
 - e) nadzorowanie przebiegu i realizacji praktyk;
 - f) wypełnianie odpowiednich punktów w Dzienniku praktyki.
4. Dobór zakładów pracy, gdzie mają odbywać się praktyki, w tym zaproponowanych przez studenta dokonywany jest przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni po starannej analizie ich przydatności dla realizacji celów praktyk, z uwzględnieniem wymienionych poniżej kryteriów obligatoryjnych i opcjonalnych:

Lp.	Kryterium doboru	Rodzaj kryterium
1.	Merytoryczne powiązanie zakładu pracy z sektorem ochrony zdrowia, jak i sektorem gospodarczym.	obligatoryjne
2.	Charakter i zakres działań zakładu pracy, który umożliwia realizację celu praktyki i osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.	obligatoryjne

3.	Poziom wykształcenia i profesjonalnego przygotowania pracowników zakładu pracy, zaangażowanych w realizację praktyk, który jest akceptowalny i umożliwiający osiągnięcie przez studenta celu praktyki i efektów uczenia się.	obligatoryjne
4.	Pozytywne doświadczenia z dotychczasowej współpracy (jeśli ona już miała miejsce w przeszłości).	opcjonalne
5.	Dostęp do zaplecza, w którym studenci mieliby możliwość spożycia posiłku na terenie zakładu pracy (np. pomieszczenie socjalne, stołówka, itp.).	opcjonalne, zalecane
6.	W przypadku praktyk realizowanych poza granicami Polski, wymagane jest uzgodnienie miejsca realizacji praktyki z pełniącym obowiązki opiekuna dydaktycznego praktyki promotorem	obligatoryjne
7.	Istnienie innych cech konkretnego zakładu pracy, istotnych dla przebiegu i realizacji praktyk, związanych ze specyfiką tego zakładu pracy i możliwym zróżnicowanym jego charakterem (placówki lecznicze, opiekuńcze, jednostki administracji publicznej, agencje rządowe, organizacje pozarządowe, inne).	opcjonalne

5. Dobór zakładu pracy powinien być staranny i uwzględniający wymienione powyżej kryteria. Przedstawiona powyżej tabela powinna wspierać proces decyzyjny związany z doбором zakładu pracy dla realizacji praktyk. Jej użytkownikami są pracownicy Wydziału Zdrowia WSAiB zaangażowani w proces realizacji praktyk, zgodnie ze swoimi kompetencjami.

§ 5

Zadania studenta związane z realizacją praktyk zawodowych

1. Rozpoczęcie praktyki wymaga od studenta zapoznania się z niezbędnymi informacjami i dokumentami na temat praktyk zawartymi na stronie internetowej WSAiB (www.wsaib.pl) i w systemie Wirtualnego Dziekanatu.
2. Realizacja praktyki:
 - student udaje się na praktykę na podstawie imiennego skierowania (Załącznik 2) podpisanego przez opiekuna praktyki na kierunku lub Dziekana oraz musi posiadać umowę z Praktykodawcą (Załącznik 1),



- jeśli Zakład Pracy wymaga ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej lub następstw nieszczęśliwych wypadków, student jest zobowiązany wyrobić je na czas trwania praktyki. Koszty ubezpieczeń ponosi student,
 - student odbywający praktykę jest zobowiązany do przestrzegania wszelkich zasad obowiązujących w miejscu praktyki (przepisy BHP, POPŻ, ochrony poufności danych oraz danych osobowych itp.)
3. Dokumentowanie odbycia praktyki:
- dokumentem potwierdzającym przebieg i odbycie praktyki jest Dziennik praktyki (załączniki nr 4a-c) podpisany przez Praktykodawcę (opiekuna praktyki z ramienia przedsiębiorstwa/institucji przyjmującej studenta na praktykę zawodową). Obowiązują następujące dzienniki praktyki:
 - Dziennik praktyki dla studentów 2 semestru kierunku Logopedia – załącznik nr 4a,
 - Dziennik praktyki dla studentów semestrów 4-6 na kierunku Logopedia w specjalności Neurologopedia dzieci i dorosłych – załącznik nr 4b, a dla specjalności Logopedia z komunikacją społeczną – załącznik 4c,

§ 6

Wytyczne dotyczące zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej

1. Zaliczenie praktyki wiąże się z wypełnieniem wszelkich warunków określonych w Regulaminie studenckich praktyk zawodowych oraz w wydziałowym zarządzeniu Dziekana w sprawie praktyk.
2. Niezaliczenie praktyki jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu i wiąże się z koniecznością jego powtarzania na zasadach zawartych w Regulaminie studiów.
3. Praktyka jest oceniana w skali zgodnej z regulaminem studiów przez praktykodawcę, zaś potwierdzana wpisem zaliczeniowym przez opiekuna praktyk na danym kierunku.

§ 7

1. Opiekun praktyk w porozumieniu z Akademickim Biurem Karier WSAiB posiada wszelkie niezbędne informacje dotyczące umów zawartych z podmiotami gospodarczymi oraz innymi podmiotami i instytucjami zapewniającymi realizację programu i celów praktyki, na mocy



- których Opiekun praktyk kieruje studentów do odbywania praktyk studenckich.
2. Zakres przedmiotowy praktyk, termin ich odbywania, wzajemne prawa i obowiązki, określają kolejno: Cel i program praktyk, sylabus Praktyki zawodowej, imienne skierowanie wydane przez Wydział oraz umowa w sprawie studenckich praktyk zawodowych.
 3. Zapisy na praktyki organizowane na podstawie umów zawieranych przez Dziekana oraz praktyki odbywane na Uczelni odbywają się w ramach wolnych miejsc. W przypadku braku wolnych miejsc Opiekun praktyk może zaproponować studentowi inne miejsce odbywania praktyki.

§ 8

Zadania Akademickiego Biura Karier

1. Aktywne poszukiwanie pracodawców/praktykodawców dla kierunków studiów prowadzonych w Uczelni.
2. Pośrednictwo w zawieraniu porozumień między pozyskanymi praktykodawcami a dziekanami wydziałów.
3. Prowadzenie bazy ofert praktyk.

§ 9

1. Wzór umowy szczegółowej, którą zawiera się z Zakładem Pracy wskazanym przez studenta stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wzór imiennego skierowania na praktykę stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Program i cel praktyk zawarty jest w Regulaminie studenckich praktyk zawodowych Wydziału Zdrowia, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
4. Wzór Dziennika Praktyki, adekwatny do semestru i specjalności studiów, stanowi załącznik nr 4a-c do niniejszego Zarządzenia.

§ 10

Do studentów odbywających praktyki zastosowanie ma Regulamin Studiów w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni.



§ 11

Traci moc Zarządzenie 1/9/2022/2023 Dziekana Wydziału Zdrowia z dnia 4 września 2023 r. w sprawie studenckich praktyk zawodowych z późniejszymi zmianami w odniesieniu do kierunku Logopedia.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dziekan Wydziału Zdrowia

dr Monika Gut-Winiarska



Załącznik 1

UMOWA W SPRAWIE STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

zawarta w dniu pomiędzy:

Wyższą Szkołą Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni,
z siedzibą w Gdyni (81-303) przy ul. Kieleckiej 7, NIP: 586-10-08-342, REGON: 190402863,
reprezentowaną przez Dziekana Wydziału Zdrowia, zwaną dalej **Uczelnią**,

a

....., zwanym dalej **Zakładem Pracy**

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest organizacja studenckich praktyk zawodowych dla studentów kierunku
2. Uczelnia kieruje w danym roku akademickim w celu odbycia studenckiej praktyki zawodowej w Zakładzie Pracy studenta/-ów¹, zwanych dalej „Praktykantami”.
3. Lista Praktykantów stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

Uczelnia zobowiązuje się do:

- 1) przygotowania regulaminu praktyk,
- 2) sprawowania nadzoru dydaktycznego nad Praktykantami,
- 3) poinformowania Praktykantów, że każdy Praktykant zobowiązany jest do:
 - a) zrealizowania praktyki zgodnie z ustalonym programem,
 - b) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię,
 - c) przestrzegania ustalonego przez organizatora praktyki porządku i dyscypliny,
 - d) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - e) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej obowiązującej w zakładzie pracy,
 - f) posiadania przy sobie imiennego skierowania na praktyki z Uczelni.

¹ Określić liczbę studentów



§ 3

Zakład Pracy zobowiązuje się do:

- 1) przyjęcia Praktykantów na praktykę i organizacji praktyki zawodowej,
- 2) wyznaczenia opiekuna Praktykantów na czas trwania praktyki,
- 3) zapoznania Praktykantów z przepisami dotyczącymi ochrony tajemnicy służbowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 4) umożliwienia realizacji programu praktyki,
- 5) nadzorowania przebiegu praktyk.

§ 4

Termin praktyk zostanie uzgodniony przez strony w odrębnym trybie.

§ 5

Zakład Pracy może zażądać od Uczelni odwołania z praktyki Praktykanta odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w przypadku gdy naruszy on w sposób rażący prawo lub dyscyplinę pracy.

§ 6

1. Uczelnia zobowiązana jest poinformować każdego Praktykanta, że:
 - a) pokrywa on we własnym zakresie koszty związane z odbyciem praktyki,
 - b) pokrywa on we własnym zakresie koszty ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej lub NNW.
2. Z tytułu odbycia praktyki Praktykantowi nie przysługuje żadne roszczenie finansowe w stosunku do Uczelni ani w stosunku do organizatora praktyki.

§ 7

1. Rezultaty pracy Praktykantów, jakie powstaną w trakcie odbywania praktyki na podstawie niniejszej umowy Zakład Pracy może wykorzystywać w dowolny sposób i stają się one własnością Zakładu Pracy.
2. Po zakończeniu praktyki Praktykant sporządza sprawozdanie z jej przebiegu i przedstawia je do zatwierdzenia Zakładowi Pracy i opiekunowi praktyk. Zatwierdzone sprawozdanie stanowi



podstawę do wydania decyzji o zaliczeniu Praktykantowi odbycia praktyki.

§ 8

Umowa sporządzona zostaje w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

(pieczęć Zakładu Pracy i podpis Opiekuna Praktyk)

.....

(pieczęć Uczelni i podpis Dziekana)



Załącznik 2

Skierowanie na studencką praktykę zawodową

Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni

kieruje

studenta.....,nr albumudo

.....

w celu odbycia praktyki studenckiej w terminie od dnia roku do dnia
..... roku.

Zakład Pracy może przerwać odbywanie praktyki w wypadku, gdy student rażąco naruszy dyscyplinę pracy lub nie wykona zadań wynikających z programu praktyki. O fakcie, przyczynach i terminie przerwania praktyki Zakład Pracy niezwłocznie powiadamia Uczelnię na piśmie.

.....

(pieczęćka Uczelni i podpis Opiekuna)

(pieczęćka Zakładu Pracy i podpis upoważnionej osoby)

.....

(podpis studenta)



Załącznik 3

REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH WYDZIAŁU ZDROWIA WYŻSZEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI I BIZNESU IM. E. KWIATKOWSKIEGO W GDYNI

1. WYMIAR PRAKTYKI STUDENCKIEJ:

Zgodnie z art. 67 ust.5 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 ze zm.) podstawowa jednostka organizacyjna uczelni prowadząca kształcenie na określonym kierunku i poziomie studiów o profilu praktycznym jest obowiązana uwzględnić w programie studiów praktyki zawodowe w wymiarze co najmniej sześciu miesięcy w przypadku studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz co najmniej trzy miesiące w przypadku studiów drugiego stopnia.

W związku z w/w wymogiem wymiar, zasady i formę odbywania praktyk na studiach pierwszego i drugiego stopnia określa program studiów danego kierunku.

Na studiach pierwszego stopnia na kierunku Logopedia studencka praktyka zawodowa trwa sześć miesięcy (nie mniej niż 720 godzin zegarowych), co oznacza 120 dni roboczych, tj. 24 tygodnie po 30 godzin tygodniowo, tj. 960 godzin dydaktycznych.

Student, zaliczając praktykę sześciomiesięczną, uzyskuje łącznie 38 pkt. ECTS, z czego 28 pkt. ECTS w zależności od wyboru zakresu specjalnościowego kierunku, określonego w programie studiów.

2. CEL I PROGRAM STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA KIERUNKU LOGOPEDIA

Celem praktyki jest zapoznanie studenta z praktycznymi aspektami działalności zawodowej logopedy, w tym z zakresem działania placówek logopedycznych, ich struktur organizacyjnych, sposobów zarządzania i funkcjonowania w branży usług i promocji zdrowia w sektorach prywatnym, publicznym i obywatelskim oraz uwarunkowań i reguł obowiązujących w środowisku pracy. Praktyczne ugruntowanie i pogłębianie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zdobytych w trakcie studiów. Zwrócenie szczególnej uwagi na etos zawodu, dbałość o jakość pracy, terminowość wykonywania zadań, współpracę z innymi pracownikami w organizacji.

Pogłębienie i kształtowanie umiejętności i kompetencji zawodowych z wykorzystaniem wiedzy zdobytej podczas zajęć dydaktycznych. Aktywny udział studenta w działalności zakładu



pracy, w której realizuje praktykę. Rozwój umiejętności pracy w grupie oraz organizowania stanowisk pracy z uwzględnieniem zasad etyki zawodowej.

Program praktyki określony jest adekwatnie do efektów uczenia się osiągniętych przez studenta na danym roku studiów, kolejno w modułach kształcenia podstawowego, kierunkowego i specjalnościowego.

Program praktyki w semestrze 2 jest jednolity dla wszystkich studentów.

Program praktyki w semestrach 4, 5 i 6 jest zróżnicowany adekwatnie do wybranej przez studenta specjalności.

Zakres programowy praktyki studenckiej obejmuje na poszczególnych semestrach kierunku Logopedia następujące zagadnienia:

- **Semestr 2:**² student zapoznaje się z zasadami organizacji pracy publicznych lub prywatnych podmiotów leczniczych, oferujących pomoc logopedyczną, poznaje pacjentów w różnym wieku oraz zasady pracy z nimi poprzez obserwację zajęć prowadzonych przez doświadczonego logopedę, analizuje relację pomiędzy pacjentem a logopedą w procesie terapeutycznym, weryfikuje nabyte w trakcie studiów umiejętności poprawności językowej podczas wykonywania zadań zleconych przez dyplomowanego logopedę.
- **Semestr 4:**³ student obserwuje, analizuje i interpretuje zajęcia prowadzone przez doświadczonego logopedę, wspólnie z logopedą planuje i prowadzi zajęcia logorytmiczne oraz inne zajęcia profilaktyczne, bierze czynny udział w stawianiu diagnozy logopedycznej oraz w planowaniu terapii logopedycznej, podejmuje współpracę z pacjentem i jego rodziną, obserwuje pracę logopedy w zakresie wybranej specjalności.

W zależności od dokonanego wyboru specjalności student podejmuje wybrane czynności spośród następujących obszarów zagadnień praktycznych:

W specjalności **NEUROLOGOPEDIA DZIECI I DOROSŁYCH:**

- Diagnostyka zaburzeń mowy występujących na podłożu uszkodzeń neurologicznych (afazja i dyzartria) dzieci i osób dorosłych,
- Zasady i metody terapii, pracy z pacjentem z afazją i dyzartią oraz z jego rodziną.
- Zasady i metody współpracy logopedy z innymi specjalistami w odniesieniu do osób z afazją i dyzartią,
- Pomoc logopedyczna osobom z podejrzeniem zaburzeń rozwojowych lub z diagnozą niepełnosprawności intelektualnej.

² Semestr 2: odpowiadają treściom programowym zrealizowanym w I roku studiów.

³ Semestr 4: odpowiadają treściom programowym zrealizowanym w II roku studiów.



W specjalności **LOGOPEDIA Z KOMUNIKACJĄ SPOŁECZNĄ:**

- Komunikacja interpersonalna logopeda-pacjent, komunikowanie w grupie terapeutycznej, komunikowanie masowe, komunikowanie w procesie zarządzania zespołem i organizacją,
 - Kształtowanie umiejętności przekazywania informacji, aktywnego słuchania, skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach zawodowych logopedy, w tym w sytuacjach trudnych,
 - Prawidłowe zachowania językowe w publicznych aktach komunikacji, wymagające realizacji tekstu na bardzo wysokim poziomie,
 - Specyficzne potrzeby logopedyczne osób zawodowo posługujących się głosem oraz retoryki różnych grup zawodowych. Planowanie i przeprowadzenie zajęć logopedycznych dla osób posługujących się zawodowo głosem.
- **Semestry 5 i 6:**⁴ student samodzielnie planuje i prowadzi różne formy zajęć logopedycznych: diagnostycznych, terapeutycznych i profilaktyki logopedycznej, w szczególności te związane z wybraną specjalnością, prowadzi stosowną dokumentację, wykorzystuje dostępne narzędzia informatyczne do planowania i prowadzenia terapii logopedycznej.

W zależności od dokonanego wyboru specjalności student podejmuje wybrane czynności spośród następujących obszarów zagadnień praktycznych:

W specjalności: **NEUROLOGOPEDIA DZIECI I DOROSŁYCH.**

Semestr 5 i 6:

- Neurologiczne zaburzenia mowy u dzieci i dorosłych pacjentów,
- Standard logopedycznego postępowania diagnostycznego w zakresie mózgowego porażenia dziecięcego (mpd) - (opóźnienie rozwoju mowy, dyzartria, anartria, alalia, dyslalia),
- Wczesna interwencja logopedyczna w mpd,
- Logopedyczne narzędzia w diagnozowaniu zaburzeń mowy w mpd,
- Technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK) w praktyce neurologopedycznej,
- Wczesna interwencja komunikacyjna wobec dzieci niemówiących,
- Standard diagnozy logopedycznej osób niewerbalnych i obserwowanie ich zachowań komunikacyjnych,
- Rozpoznawanie efektywności porozumiewania się dzieci niemówiących,
- Zapoznanie z pomocami do komunikacji wspomagającej i alternatywnej opartymi na niskiej technologii i wysokiej technologii,

⁴ Semestr 6: odpowiada treściom programowym zrealizowanym w III roku studiów.



- Dobieranie odpowiedniej strategii AAC dla osób niemówiących,
- Rozwijanie umiejętności w zakresie prowadzenia diagnozy i terapii logopedycznej osób niemówiących.
- Umiejętność diagnozy i prowadzenia terapii z osobami z wadą rozszczepową, zasady prowadzenia profilaktyki logopedycznej z osobami z wadą rozszczepową.
- Trudności komunikacyjne osób z wadą rozszczepową oraz zakres współpracy logopedy z innymi specjalistami,
- Programowanie terapii logopedycznej dla osób z objawami ze spektrum autyzmu.

W specjalności: **LOGOPEDIA Z KOMUNIKACJĄ SPOŁECZNĄ:**

Semestr 5 i 6:

- Zasady ortofonii. Umiejętność pracy nad techniką i wyrazistością mowy oraz interpretacją głosową tekstu scenicznego. Sztuka wykorzystania tych umiejętności w działaniach edukacyjnych z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi, a także w odniesieniu do doskonalenia własnej wymowy,
- Metody i procesy autoprezentacji. Umiejętności odbycia rozmowy kwalifikacyjnej lub przeprowadzenia wystąpienia publicznego, podniesienia efektywności komunikacji interpersonalnej, zdolności przekazywania swoich racji, umiejętność prowadzenia wystąpień publicznych.
- Praca logopedy w zakresie przygotowania wystąpień przed kamerą, budowania wizerunku osobistego, wykorzystania umiejętności oratorskich, budowania relacji z widzami, rozwijania umiejętności mówienia, aby być zrozumiałym,
- Rola logopedy w przygotowywaniu i wygłaszaniu prezentacji biznesowych, w wystąpieniach medialnych oraz wyrabianiu autentyczności przed kamerą. Rola logopedy w zakresie pracy przed kamerą, przy mikrofonie, w pracy nad głosem oraz interpretacją tekstów publicznych,
- Praca logopedy w procesie kreowania oraz modyfikowania wizerunku jednostki.

Wskazane jest, aby praktyka umożliwiała studentowi zebranie materiałów do pisania pracy dyplomowej.



3. HARMONOGRAM ORGANIZACJI I REALIZACJI PRAKTYK:

Czynność	Termin	dotyczy
Wybranie przez studentów miejsc, w których będą odbywać praktyki oraz zgłoszenie tego do Akademickiego Biura Karier (ABK WSAiB)	W trakcie semestru 2 i 4. Na początku semestru 5 i 6.	Wszyscy studenci
Podpisanie umowy z pracodawcami przyjmującymi studentów na praktyki (dotyczy firm, z którymi ABK WSAiB nie posiada umów, porozumień)	adekwatnie do czasu odbywania	Jw.
Odbycie praktyk przez studentów	do końca właściwego semestru	Jw.
Kontrola przebiegu praktyk przez opiekunów	Jw.	Jw.
Złożenie przez studentów dokumentacji z odbytej praktyki	Jw.	Jw.

4. DOKUMENTACJA PRAKTYKI STUDENCKIEJ:

Studenci, którzy zgłaszają się do Zakładu Pracy na praktykę, powinni:

- 1) wydrukować Dziennik praktyk odpowiedni dla roku studiów i wybranej specjalności,
- 2) dostarczyć do opiekuna praktyk podpisaną umowę z firmą, w której chcą odbyć praktykę. Umowa ta obowiązuje wówczas, gdy ABK nie posiada porozumienia bądź umowy z daną firmą lub instytucją.
- 3) dostarczyć do opiekuna praktyk kopię wymaganych ubezpieczeń. Dopiero wówczas można otrzymać skierowanie na praktykę.

Studenci zobowiązani są również przed rozpoczęciem praktyki posiadać dokumenty wymagane w Zakładzie Pracy lub wynikające z umowy zawartej między Uczelnią a tym Zakładem Pracy.

Dokumentację z odbytej praktyki student oddaje do dziekanatu w ciągu 2 tygodni od zakończenia praktyki.

5. SYSTEM KONTROLI I ZALICZANIA PRAKTYKI STUDENCKIEJ:

Student udaje się na praktykę na podstawie imiennego skierowania wydanego przez Opiekuna praktyki na kierunku. Opiekun praktyki w zakładzie pracy dokonuje kontroli pracy studenta podczas odbywanej praktyki. W przypadku, gdy student rażąco naruszy dyscyplinę pracy lub nie wykona zadań wynikających z programu praktyki, Zakład Pracy może przerwać odbywanie praktyki. O fakcie, przyczynach i terminie przerwania praktyki Zakład Pracy niezwłocznie powiadamia



Uczelnię na piśmie. Opiekun praktyki wystawia studentowi opinię o jego pracy w Dzienniku praktyki. Na tej podstawie oraz na podstawie sprawozdania z praktyki dziekan zalicza praktykę, co wpisuje do Dziennika praktyki.

Studentom, którzy nie zaliczą praktyki w danym semestrze nie zostanie zaliczony ten semestr studiów, a w semestrze 6 nie zostaną dopuszczeni do egzaminu dyplomowego.



Zał. 4a

Wypełnia opiekun praktyki z ramienia instytucji/przedsiębiorstwie:

Czy wyniki uzyskiwane na studiach mają wpływ na pracę zawodową?	zdecydowanie NIE	raczej NIE	raczej TAK	zdecydowanie TAK
Jakie kwalifikacje posiadane przez pracownika są najbardziej poszukiwane w Państwa instytucji/przedsiębiorstwie? (proszę zaznaczyć 3 najważniejsze)	ukończony kierunek studiów	znajomość języków obcych	motywacja do działania	znajomość obsługi komputera
	cechy interpersonalne	kwalifikacje/ wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane na studiach	kwalifikacje/ wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane poza studiami	inne (jakie?)
Kompetencje CENIONE przez pracodawcę:	umiejętność uczenia się	wiedza specjalistyczna	znajomość języków obcych	umiejętność pracy w zespole
	umysł analityczny	znajomość obsługi komputera i Internetu	umiejętność działania pod presją	umiejętność dostrzegania i wykorzystywania nowych możliwości
	efektywne wykorzystanie czasu	zdolność do koordynacji zadań	umiejętności negocjacyjne	inne (jakie?)
Kompetencje i kwalifikacje, których BRAKUJE studentom:	wiedza kierunkowa	znajomość języków obcych	zdolność nabywania nowych umiejętności	umiejętność stosowania wiedzy w praktyce
	umiejętność pracy w zespole	umiejętność podejmowania decyzji	umiejętności analityczne	inne (jakie?)
Jak duży wpływ na pracę zawodową ma wiedza i umiejętności nabyte przez studenta podczas studiów ?	mają duży wpływ na wykonywaną pracę	mają średni wpływ na wykonywaną pracę	mają znikomy wpływ na wykonywaną pracę	nie mają wpływu na wykonywaną pracę
Czy jesteście Państwo zainteresowani współpracą z Wyższą Szkołą Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni w dziedzinie praktyk studenckich i/lub opiniowania planów studiów, w celu ich dostosowania do potrzeb rynku pracy?			Jeśli TAK – proszę o podanie osoby do kontaktu z Uczelnią imię i nazwisko: nr tel.: e-mail	



**DZIENNIK
STUDENCKIEJ PRAKTYKI
ZAWODOWEJ**

Wydział Zdrowia

Kierunek: Logopedia

Semestr 2

.....
Imię i nazwisko studenta/teki, nr albumu

.....
Rok akademicki



5. Opinia o pracy studenta

Wypełnia opiekun praktyki w instytucji/ przedsiębiorstwie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Ogólna ocena pracy studenta:

2,0 – niedostateczny 3,0 – dostateczny 3,5 – dostateczny plus
4,0 – dobry 4,5 – dobry plus 5,0 – bardzo dobry

.....
Pieczętka zakładu pracy

.....
Data i podpis opiekuna praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie

7. Wypełnia uczelnia:

Ocena praktyki:

.....

Data i podpis opiekuna praktyki/dziekana

8. Uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....



Zał. 4b

**DZIENNIK
STUDENCKIEJ PRAKTYKI
ZAWODOWEJ**

Wydział Zdrowia

Kierunek: Logopedia

Specjalność: Neurologopedia dzieci i dorosłych

Semestry 4,5,6

.....
Imię i nazwisko studenta/tki, nr albumu

.....
Rok akademicki



.....
.....
.....
.....

5. Opinia o pracy studenta
Wypełnia opiekun praktyki w instytucji/ przedsiębiorstwie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Ogólna ocena pracy studenta:

2,0 – niedostateczny 3,0 – dostateczny 3,5 – dostateczny plus
4,0 – dobry 4,5 – dobry plus 5,0 – bardzo dobry

.....
Pieczętka zakładu pracy

.....
Data i podpis opiekuna praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie

7. Wypełnia uczelnia:

Ocena praktyki:

.....

Data i podpis opiekuna praktyki/dziekana

8. Uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....



Zał. 4c

**DZIENNIK
STUDENCKIEJ PRAKTYKI
ZAWODOWEJ**

Wydział Zdrowia

Kierunek: Logopedia

**Specjalność: Logopedia z komunikacją społeczną
Semestry 4,5,6**

.....
Imię i nazwisko studenta/teki, nr albumu

.....
Rok akademicki



.....
.....
.....

5. Opinia o pracy studenta
Wypełnia opiekun praktyki w instytucji/ przedsiębiorstwie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Ogólna ocena pracy studenta:

2,0 – niedostateczny 3,0 – dostateczny 3,5 – dostateczny plus
4,0 – dobry 4,5 – dobry plus 5,0 – bardzo dobry

.....
Pieczętka zakładu pracy

.....
Data i podpis opiekuna praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie

7. Wypełnia uczelnia:

Ocena praktyki:

.....

Data i podpis opiekuna praktyki/dziekana

8. Uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....