

## Kierunkowy regulamin praktyk zawodowych dla kierunku pn. Filologia

### specjalność język angielski , moduł : Język angielski w biznesie

#### I. Organizacja praktyk

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów na kierunku Filologia, Filologia angielska (moduł : *Język angielski w biznesie* studia I stopnia). Niezaliczenie praktyki jest równoznaczne z niezaliczeniem semestru.
2. Wymiar godzin praktyk, liczba punktów ECTS oraz termin ich zaliczenia wynika z harmonogramu realizacji praktyk zawodowych w danym roku akademickim i jest zamieszczony na stronie Uczelni [www.pwsz.com.pl](http://www.pwsz.com.pl) – zakładka „Praktyki studenckie”.
3. Studenci realizujący praktykę w ramach **programu Erasmus+** zobowiązani są do złożenia dokumentacji przebiegu praktyki w terminie do dwóch tygodni od powrotu do kraju.
4. Zaliczenie praktyki realizowanej w ramach programu Erasmus+ odbywa się na podstawie przedstawionej dokumentacji (dziennik praktyk, zaświadczenie o zrealizowanej praktyce).
5. Nadzór organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje koordynator ds. praktyk studenckich w uczelni.
6. Opiekę merytoryczną sprawuje kierunkowy opiekun praktyk zawodowych z ramienia PWSZ AS, powołany przez Rektora w danym roku akademickim.
7. Student pracujący zawodowo (lub odbywający staż) może ubiegać się o zaliczenie pracy zawodowej (stażu) na poczet praktyki zawodowej po przedłożeniu stosownych dokumentów.
8. Potencjalnymi miejscami praktyk są: firmy i instytucje sektora małych i średnich przedsiębiorstw, np. w działach HR, działach marketingu i reklamy, PR, korporacje, w tym korporacje międzynarodowe, szkoły językowe, prowadzące szkolenia *in company*, firmy szkoleniowe i konsultingowe, przedsiębiorstwa działające na rynku międzynarodowym lub prowadzące wymianę handlową z zagranicą, jednostki administracji publicznej zorientowane na współpracę międzynarodową, firmy produkcyjne, handlowe, usługowe współpracujące z partnerami zagranicznymi, działy marketingu i logistyki ,wydawnictwa i media elektroniczne.
9. Student może wybrać instytucję z bazy ofert zamieszczonych na stronie uczelni w zakładce Biura Karier lub spoza bazy, w uzgodnieniu z kierunkowym opiekunem praktyk zawodowych lub koordynatorem ds. praktyk studenckich.

10. Specyfika zawodowa instytucji musi odpowiadać wybranej przez studenta specjalności i tym samym umożliwiać realizację zakładanych efektów uczenia się.

## II. Zakładane efekty uczenia się

W trakcie realizowanej praktyki student osiąga efekty uczenia są określone dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia:

### Filologia, Filologia angielska, studia I stopnia

#### *Język angielski w biznesie*

Opis zakładanych efektów uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedza: Student zna i rozumie:</b>  <b>P_W01</b> specyfikę zadań zawodowych, właściwych dla miejsca realizowanej praktyki  <b>P_W02</b> zasady językowe i ich zastosowanie praktyczne w działalności zawodowej  <b>P_W03</b> techniki i wybrane strategie tłumaczeń właściwych dla instytucji/przedsiębiorstwa, w której/którym realizowana jest praktyka zawodowa	  Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej     Ocena opiekuna zakładowego
<b>Umiejętności: Student potrafi:</b>  <b>P_U01</b> realizować projekty, zadania, itp. powierzone przez praktykodawcę  <b>P_U02</b> przygotować dokumentację, prowadzić korespondencję w języku angielskim,  <b>P_U03</b> komunikować się w języku angielskim, w tym przygotować prezentację w środowisku pracy  <b>P_U04</b> dyskutować, być aktywnym uczestnikiem debaty, również komunikując się w języku angielskim	  Dziennik praktyk  Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej  Ocena opiekuna zakładowego
<b>Kompetencje: Student jest gotów do:</b>  <b>P_K01</b> samodzielnego planowania i realizowania powierzonych zadań  <b>P_K02</b> współdziałania i pracy w grupie	  Ocena opiekuna zakładowego  Ankieta dla pracodawcy

### III. Obowiązki i zadania studenta-praktykanta

Obowiązkiem studenta jest:

- zapoznanie się z kierunkowym regulaminem i programem praktyk;
- przygotowanie wszystkich dokumentów, związanych z realizacją praktyk, obowiązujących w danym roku akademickim;
- systematyczne prowadzenie dziennika praktyk oraz dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej;
- realizacja zadań zawodowych pod nadzorem opiekuna zakładowego:

Dla specjalności *język angielski w biznesie*: przygotowanie tłumaczeń dokumentów, formularzy, prezentacji w języku angielskim; obsługa biura; udział w spotkaniach firmowych, itp.

- przestrzeganie regulaminu pracy oraz zasad BHP, obowiązujących w miejscu realizacji praktyk
- złożenie dokumentacji z praktyk w wyznaczonym terminie, zgodnie z harmonogramem praktyk realizacji praktyk zawodowych w danym roku akademickim

### IV. Zadania kierunkowego opiekuna praktyk w uczelni

Do zadań kierunkowego opiekuna praktyki należy w szczególności:

- opracowanie i bieżąca weryfikacja kierunkowego regulaminu i programu praktyki;
- prowadzenie konsultacji dla studentów w Uczelni lub na platformie e-learningowej;
- przeprowadzenie hospitacji w instytucjach lub poprzez platformę e-learningową (za zgodą zakładowego opiekuna praktyk)
- ocena merytoryczna przebiegu praktyki i ostateczna weryfikacja dokumentacji praktyki;
- decyzja o zaliczeniu praktyki zawodowej;
- wpisanie oceny z praktyki do systemu Omnis

### V. Zadania opiekuna praktyk w instytucji

Do zadań opiekuna praktyki w miejscu jej realizacji należy:

- obserwacja zachowania studenta w czasie pobytu na praktyce (punktualność, aktywność, kultura osobista, zainteresowanie pracą, umiejętność nawiązywania kontaktów),
- udostępnienie do wglądu dokumentacji obowiązującej w instytucji, związanej z realizowanymi przez praktykanta zadaniami,
- umożliwienie uczestnictwa w imprezach, spotkaniach, zebraniach, prezentacjach itp., związanych z wykonywanymi przez praktykanta zadaniami zawodowymi,
- wsparcie merytoryczne podczas realizacji wyznaczonych zadań i sprawowanie kontroli nad praktykami,
- zapoznanie studenta z regulaminem pracy i przepisami BHP,
- potwierdzanie w dzienniku praktyk obecności studenta,
- ocena merytoryczna wykonywanych przez studenta zadań,
- podsumowanie praktyki – zatwierdzenie raportu studenta i dziennika praktyk wypełnionego przez studenta,
- oraz wystawienie zaświadczenia z oceną z praktyk (druga strona raportu studenta – druk uczelniany).

## **VI. Forma zaliczenia praktyki zawodowej**

1. Zaliczenia praktyki (ocena i przypisane jej punkty ECTS, wynikające z programu studiów) dokonuje kierunkowy opiekun praktyk, po zaopiniowaniu przez koordynatora ds. praktyki studenckiej.
2. Zaliczenie praktyk odbywa się etapowo: po zakończeniu semestru II (praktyka zawodowa I – 320 godzin), po zakończeniu semestru IV – 320 godzin (praktyka zawodowa II) oraz semestru VI – 320 godzin (praktyka zawodowa III).
3. Zaliczenia praktyk w poszczególnych semestrach (pkt.IV.2) dokonuje się na podstawie:
  - umowy o realizacji praktyk studenckich;
  - dziennika praktyk, w którym znajdują się informacje dotyczące terminów i ilości zrealizowanych godzin praktyki w danym dniu oraz własne wnioski i spostrzeżenia z przebiegu praktyki (wypełnia student, zatwierdza zakładowy opiekun praktyk);

- raportu studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej z zaświadczeniem o zrealizowaniu praktyki, zawierającym ocenę, wystawioną przez opiekuna praktyk ze strony instytucji,
  - ankiety dla Pracodawcy.
4. Termin złożenia wymaganych dokumentów jest wskazany w Harmonogramie realizacji praktyki zawodowej, obowiązującym w danym roku akademickim, zamieszczonym na stronie uczelni (Praktyki studenckie).
5. Niezłożenie w/w dokumentów w wyznaczonym terminie skutkuje brakiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu *Praktyka zawodowa* oraz jego powtarzaniem w kolejnym roku akademickim/ semestrze, zgodnie z zasadami Regulaminu studiów.