

Kierunkowy regulamin praktyk zawodowych dla kierunku pn. Filologia specjalność język angielski, moduł: Business English

I. Organizacja praktyk

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów na kierunku Filologia, Filologia angielska (moduł: *Business English* studia pierwszego 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.puas.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 PU AS, powołany przez rektora w danym roku akademickim.
7. Student pracujący zawodowo (lub odbywający staż/wolontariat) nie może ubiegać się o zaliczenie pracy zawodowej (stażu, wolontariatu) na poczet praktyki zawodowej.
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, 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 się określone dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia:

**Filologia, Filologia angielska, studia pierwszego stopnia
Business English**

Opis zakładanych efektów uczenia się	Metody weryfikacji
Student P_W01 zna strukturę instytucji/przedsiębiorstwa P_W02 zna organizację pracy instytucji/ przedsiębiorstwa i obowiązującą w niej/w nim dokumentację i jej obieg	Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej

<p>P_W03 zna i rozumie prawne uwarunkowania działalności instytucji/przedsiębiorstwa</p> <p>P_W04 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej, prawa autorskiego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w środowisku zawodowym</p> <p>P_W05 zna specyfikę środowiska zawodowego, w którym realizowana jest praktyka zawodowa</p> <p>P_W06 zna i rozumie specyfikę zadań zawodowych, właściwych dla miejsca realizowanej praktyki oraz specyfikę pracy w zespole, w tym międzynarodowym</p> <p>P_W07 zna zasady językowe i ich zastosowanie praktyczne w działalności zawodowej</p> <p>P_W08 zna techniki i wybrane strategie tłumaczeń właściwych dla instytucji/przedsiębiorstwa, w której/którym realizowana jest praktyka zawodowa</p>	<p>Ocena opiekuna zakładowego</p>
<p>Umiejętności Student:</p> <p>P_U01 potrafi rzetelnie wykonywać powierzone mu zadania, planować i organizować własną pracę i stosować techniki i strategie komunikacyjne właściwe dla miejsca realizowanej praktyki</p> <p>P_U02 potrafi pracować z tekstem, wykorzystując techniki i strategie przekładu/komunikacyjne</p> <p>P_U03 potrafi komunikować się (ustnie i pisemnie) w środowisku pracy</p> <p>P_U04 potrafi realizować zadania, projekty, itp. powierzone przez praktykodawcę, właściwie planując pracę własną i zespołową</p> <p>P_U05 potrafi przygotować dokumentację, prowadzi korespondencję w języku angielskim,</p> <p>P_U06 potrafi komunikować się w języku angielskim, w tym przygotować prezentację w miejscu pracy</p> <p>P_U07 potrafi brać udział w dyskusji i debacie</p> <p>P_U08 potrafi formułować klarowne i dobrze skonstruowane teksty w języku angielskim właściwe dla profilu instytucji/przedsiębiorstwa</p> <p>P_U09 potrafi rozwiązywać problemy z wykorzystaniem posiadanej wiedzy oraz wykonywać zadania typowe i nietypowe dla działalności zawodowej</p> <p>P_U10 potrafi wypowiadać się płynnie i spontanicznie z wykorzystaniem szerokiego zakresu środków językowych, w tym z użyciem języka specjalistycznego</p> <p>P_U11 potrafi brać udział w debacie, w tym przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich</p>	<p>Dziennik praktyk Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej Ocena opiekuna zakładowego</p>
<p>Kompetencje społeczne Student:</p> <p>P_K01 jest gotów do odpowiedzialnego i sumiennego wykonywania powierzonych mu zadań</p>	<p>Ocena opiekuna zakładowego Ankieta dla pracodawcy</p>

<p>P_K02 jest gotów do przyjmowania konstruktywnej krytyki oraz doskonalenia swoich umiejętności językowych na potrzeby efektywnego wykonywania zadań zawodowych</p> <p>P_K03 jest gotów do samodzielnego planowania i realizowania powierzonych zadań</p> <p>P_K04 jest gotów do współdziałania i pracy w grupie również w zespole międzykulturowym</p> <p>P_K05 jest gotów do samodzielnej pracy, projektowania i realizacji działań zawodowych oraz do wracania się o pomoc w sytuacjach problematycznych</p> <p>P_K06 jest gotów do wykonywania swoich zadań zawodowych z poszanowaniem zasad dotyczących kultury języka w miejscu pracy oraz przepisów dotyczących ochrony własności intelektualnej</p>	
---	--

Uwaga – efekty uczenia się przypisane są do trzech etapów praktyki zawodowej

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: 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 USOS.

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 – 380 godzin (praktyka zawodowa II) oraz semestru VI – 260 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 liczby 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.