



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

Instytut: Społeczno-Prawny
Kierunek: Filologia, studia I stopnia
Profil: praktyczny

I. Organizacja praktyk

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów na kierunku Filologia, specjalność filologia angielska, studia I stopnia. Niezaliczenie praktyki zawodowej jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu pn. Praktyka zawodowa.
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 – 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/wolontariat) może ubiegać się o zaliczenie pracy zawodowej (stażu, wolontariatu) na poczet praktyki zawodowej po przedłożeniu stosownych dokumentów (wniosek o zaliczenie pracy zawodowej na poczet praktyki, zaświadczenie o zatrudnieniu, dokument potwierdzający uzyskane efekty uczenia się nr)
8. Potencjalnymi miejscami realizacji praktyk są:
Język angielski w biznesie i administracji:
 - instytucje samorządu lokalnego
 - firmy i korporacje międzynarodowe
 - jednostki projektowe, gospodarcze i administracyjne
 - wydawnictwa i media elektroniczneJęzyk angielski w turystyce:
 - hotele, pensjonaty, ośrodki wypoczynkowe, ośrodki SPA
 - biura turystyczne i biura podróży
 - instytucje samorządowe i centra kulturowe, w których wymagana jest bardzo dobra znajomość języka angielskiego oraz umiejętność rozpoznawania różnic kulturowy.
9. Student sam wybiera instytucję, w której zrealizuje praktykę, a w przypadku trudności zgłasza się do koordynatora ds. praktyk studenckich - Biuro Karier PWSZ.
10. Specyfika zawodowa instytucji musi odpowiadać wybranej przez studenta specjalności i tym samym umożliwiać realizację zakładanych efektów uczenia się.

II. Ogólne cele praktyki zawodowej

- poznanie zadań i organizacji pracy instytucji w aspekcie przyszłej pracy zawodowej,
- uczestniczenie w realizacji zadań, projektów, itp. powierzonych przez pracodawcę przybliżenie realnych zagadnień, występujących w podmiocie,
- zdobycie doświadczenia w rozwiązywaniu konkretnych zadań, pojawiających się w środowisku pracy.



**Kierunkowy regulamin praktyk
Filologia**

III. Zakładane efekty uczenia się

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

Filologia angielska: Język angielski w biznesie i administracji

Opis zakładanych efektów uczenia się	Metody weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza: P_W01 zapoznaje się z organizacją pracy instytucji/ przedsiębiorstwa/biura (zgodnie z wybraną specjalnością zawodową) i obowiązującą dokumentacją P_W02 poznaje i weryfikuje techniki i wybrane strategie tłumaczeń ustnych i pisemnych P_W03 gromadzi obserwacje niezbędne do zrozumienia środowiska zawodowego	Ocena opiekuna w instytucji Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej
Umiejętności: P_U01 uczestniczy w spotkaniach / wydarzeniach/imprezach efektywnie komunikując się w języku angielskim P_U02 wykorzystuje podstawowe techniki i strategie przekładu/komunikacyjne P_U03 przygotowuje dokumentację, prowadzi korespondencję w języku angielskim P_U04 sprawdza swoje umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych oraz właściwego rozwiązywania problemów zawodowych	Dziennik praktyk Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej Ocena opiekuna w instytucji
Kompetencje: P_K01 odpowiedzialnie i rzetelnie realizuje powierzone zadania P_K02 pracuje w zespole, identyfikuje się ze środowiskiem zawodowym P_K03 jest świadomy konieczności samokształcenia i rozwijania swoich umiejętności językowe	Ocena opiekuna w instytucji Ankieta dla pracodawcy

Filologia angielska: Język angielski w branży turystycznej

Opis zakładanych efektów uczenia się	Metody weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza: P_W01 zapoznaje się z organizacją pracy instytucji/ przedsiębiorstwa/biura (zgodnie z wybraną specjalnością zawodową) i obowiązującą dokumentacją P_W02 poznaje i weryfikuje techniki i wybrane strategie tłumaczeń ustnych i pisemnych P_W03 gromadzi obserwacje niezbędne do zrozumienia środowiska zawodowego	Ocena opiekuna w instytucji Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej
Umiejętności: P_U01 uczestniczy w spotkaniach / wydarzeniach/imprezach efektywnie komunikując się w języku angielskim	Dziennik praktyk



**Kierunkowy regulamin praktyk
Filologia**

P_U02 wykorzystuje podstawowe techniki i strategie komunikacyjne P_U03 przygotowuje oferty w języku angielskim P_U04 sprawdza swoje umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych oraz właściwego rozwiązywania problemów zawodowych	Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej Ocena opiekuna w instytucji
Kompetencje: P_K01 odpowiedzialnie i rzetelnie realizuje powierzone zadania P_K02 pracuje w zespole, identyfikuje się ze środowiskiem zawodowym P_K03 jest świadomy konieczności samokształcenia i rozwijania swoich umiejętności językowe	Ocena opiekuna w instytucji Ankieta dla pracodawcy

IV. Obowiązki i zadania studenta-praktykanta

Obowiązkiem studenta jest:

- zapoznanie się z kierunkowym regulaminem praktyk;
- przygotowanie wszystkich dokumentów, związanych z realizacją praktyk;
- systematyczne prowadzenie dziennika praktyk oraz dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej;
- realizacja zadań zawodowych pod nadzorem opiekuna zakładowego:
- Dla specjalności język angielski w biznesie i administracji: przygotowanie tłumaczeń dokumentów, formularzy, prezentacji w języku angielskim; obsługa biura; udział w spotkaniach firmowych, itp.
- Dla specjalności język angielski w branży turystycznej: organizacja i udział w imprezach turystycznych zgodnie z założeniami firmy; obsługa biura; przygotowanie dokumentacji zgodnie ze specyfiką firmy
- 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

V. Zadania kierunkowego opiekuna praktyk w uczelni

Do zadań kierunkowego opiekuna praktyki należy w szczególności:

- opracowanie i bieżąca weryfikacja kierunkowego regulaminu praktyki;
- ocena merytoryczna przebiegu praktyki i ostateczna weryfikacja dokumentacji praktyki;
- decyzja o zaliczeniu praktyki zawodowej.

VI. 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 związanej z wykonywanymi przez studenta zadaniami;
- zapoznanie studenta z regulaminem pracy i przepisami BHP;
- potwierdzanie w dzienniku praktyk obecności studenta;
- podsumowanie praktyki – zatwierdzenie raportu i dziennika praktyk wypełnionego przez studenta;
- wystawienie zaświadczenia z oceną z praktyk (druk uczelniany)
- wypełnienie ankiety dla Pracodawcy.



VII. Wymagane dokumenty oraz forma zaliczenia praktyki zawodowej

1. Zaliczenia praktyki dokonuje się na podstawie:
 - umowy o realizacji praktyk studenckich;
 - deklaracji studenta o ubezpieczeniu;
 - 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
2. Zaliczenia praktyki (ocena i przypisane jej punkty ECTS, wynikające z programu studiów) dokonuje kierunkowy opiekun praktyk w uczelni, po zaopiniowaniu przez koordynatora ds. praktyk studenckich dokumentacji z praktyk (pkt. VII.1.)
3. Termin złożenia wymaganych dokumentów jest wskazany w *Harmonogramie realizacji praktyki zawodowej*, obowiązującym w danym roku akademickim, zamieszczonym na stronie uczelni (*Praktyki studenckie*).
4. 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.