



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

Institut: 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, Uchwała nr 55/2019 z dnia 25.09.2019 r.).
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.



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 P_U02 wykorzystuje podstawowe techniki i strategie komunikacyjne	Dziennik praktyk Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej



P_U03 przygotowuje oferty w języku angielskim P_U04 sprawdza swoje umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych oraz właściwego rozwiązywania problemów zawodowych	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.



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

Instytut: Społeczno-Prawny
Kierunek: Filologia, Filologia angielska (specjalizacja nauczycielska), studia I stopnia
Profil: praktyczny

I. Organizacja praktyk

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów na kierunku Filologia, Filologia angielska (specjalizacja nauczycielska), 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 – 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 (program 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 (wniosek o zaliczenie pracy zawodowej na poczet praktyki, zaświadczenie o zatrudnieniu, dokument potwierdzający uzyskane efekty uczenia się: (wniosek o zaliczenie pracy zawodowej na poczet praktyki, zaświadczenie o zatrudnieniu, Uchwała nr 55/2019 z dnia 25.09.2019 r.).
8. Potencjalnymi miejscami praktyk są szkoły podstawowe publiczne i niepubliczne, przedszkola oraz punkty przedszkolne (specjalizacja nauczycielska)
9. Student sam wybiera instytucję, w której zrealizuje praktykę, a w przypadku trudności zgłasza się do koordynatora ds. praktyk studenckich.

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 (specjalizacja nauczycielska), studia I stopnia

Opis zakładanych efektów uczenia się	Metody weryfikacji
Wiedza: P_W01- zna i rozumie zadania dydaktyczne realizowane przez szkołę lub placówkę systemu oświaty SK_D.2/E.2.W1.; P_W02 sposób funkcjonowania oraz organizację pracy dydaktycznej szkoły lub placówki systemu oświaty SK_D.2/E.2.W2.; P_W03 rodzaje dokumentacji działalności dydaktycznej prowadzonej w szkole lub placówce systemu oświaty SK_D.2/E.2.W3.; P_W04- rozróżnia i weryfikuje metody, techniki i formy nauczania języka angielskiego SK_D.2/E.2.W1.; P_W03- wie jak przygotować konspekt lekcji języka obcego i rozkład materiału SK_D.2/E.2.W1.; P_W04- porównuje wybrane podręczniki do nauki języka angielskiego SK_D.2/E.2.W1.	Ocena nauczyciela placówki dydaktycznej Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej



<p>Umiejętności: P_U01- student obserwuje, omawia i wyciąga wnioski z obserwacji pracy dydaktycznej nauczyciela, jego interakcji z uczniami oraz sposobu planowania i przeprowadzania zajęć dydaktycznych SK_D.2/E.2.U1.; P_U02 - aktywnie obserwuje stosowane przez nauczyciela metody i formy pracy oraz wykorzystywane pomoce dydaktyczne, a także sposoby oceniania uczniów oraz zadawania i sprawdzania pracy domowej SK_D.2/E.2.U1.; P_U03 planuje i przeprowadza pod nadzorem opiekuna praktyk zawodowych serię lekcji lub zajęć SK_D.2/E.2.U2.; P_U02 – dostrzega i interpretuje potrzeby edukacyjne uczniów na różnych etapach kształcenia SK_D.2/E.2.U3.; P_U04- z pomocą nauczyciela i samodzielnie przygotowuje konspekty zajęć, P_U03- rzetelnie prowadzi dokumentację własną oraz placówki dydaktycznej, w której odbywa się praktyka SK_D.2/E.2.U2.; P_U04- przygotowuje pomoce dydaktyczne wykorzystywane w trakcie prowadzonych lekcji SK_D.2/E.2.U2.; P_U05- obiektywnie ocenia postępy uczniów, dostosowując własne metody pracy do ich potrzeb i możliwości SK_D.2/E.2.U2.; P_U06 - analizuje, przy pomocy opiekuna praktyk zawodowych oraz nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w zakresie przygotowania psychologiczno-pedagogicznego, sytuacje i zdarzenia pedagogiczne zaobserwowane lub doświadczane w czasie praktyk SK_D.2/E.2.U3.</p>	<p>Ocena nauczyciela placówki dydaktycznej</p> <p>Konspekty lekcji</p> <p>Dziennik praktyk</p> <p>Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej</p>
<p>Kompetencje: P_K01- student jest świadomy konieczności dalszego rozwoju zawodowego, P_K02- odpowiedzialnie i rzetelnie realizuje powierzone zadania nauczyciela przedmiotu, wychowawcy i pracownika placówki dydaktycznej, P_K03- aktywnie uczestniczy w życiu placówki dydaktycznej pełniąc funkcje dydaktyczne, społeczne i wychowawcze P_K04- służy pomocą uczniom słabszym, motywuje do nauki i rozwija zainteresowania podopiecznych P_K05- rzetelnie przygotowuje się do swojej pracy i realizuje powierzone zadania P_K06 - skutecznego współdziałania z opiekunem praktyk zawodowych i nauczycielami w celu poszerzenia swojej wiedzy dydaktycznej oraz rozwijania umiejętności wychowawczych SK_D.2/E.2.K1</p>	<p>Ocena nauczyciela placówki dydaktycznej</p> <p>Ankieta dla pracodawcy</p>

SK_ – odniesienie do ROZPORZĄDZENIA MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela

III. Obowiązki i zadania studenta-praktykanta

Obowiązkiem studenta jest:

- zapoznanie się z kierunkowym regulaminem i programem praktyk;
- przygotowanie wszystkich dokumentów, związanych z realizacją praktyk;
- zapoznanie się z organizacją pracy placówki dydaktycznej oraz dokumentacją dyrektora i nauczycieli;
- obserwowanie życia szkoły (interakcje nauczyciel-rodzic, nauczyciel-uczeń, nauczyciel-nauczyciel, uczeń-uczeń, nauczyciel-dyrektor);
- uczestniczenie w niektórych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych (imprezy klasowe, szkolne, praca kół zainteresowań, zebrania organizacji szkolnych);
- uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami, w posiedzeniu rady pedagogicznej (za zgodą dyrektora szkoły);
- gromadzenie obserwacji niezbędnych do zrozumienia zagadnień teoretycznych stanowiących treść kształcenia psychopedagogicznego;



**Kierunkowy regulamin praktyk
Filologia (specjalizacja nauczycielska)**

- asystowanie i prowadzenie lekcji języka angielskiego na I i II etapie edukacyjnym;
- systematyczne prowadzenie dziennika praktyk;
- przygotowanie konspektów lekcji oraz uzupełnienie ich uwagami związanymi z ich realizacją;
- wykorzystywanie możliwie szerokiej gamy środków dydaktycznych w toku procesu lekcyjnego;
- prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej.

IV. Zadania kierunkowego opiekuna praktyk w Uczelni

Do zadań kierunkowego opiekuna praktyki należy w szczególności:

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

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 pracy nauczyciela i placówki dydaktycznej (dziennik lekcyjny, dziennik zajęć pozalekcyjnych, arkusze ocen, plan pracy szkoły, plan wychowawcy klasowego, statut szkoły, plan pracy rady szkoły),
- zapoznanie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania, skalą ocen i jej kryteriami,
- umożliwienie obserwacji lekcji języka obcego oraz lekcji wychowawczej, zebrania z rodzicami lub wywiadówki, zajęć pozalekcyjnych (pracy koła zainteresowań, zebrań organizacji szkolnych), posiedzenia rady pedagogicznej (za zgodą dyrektora szkoły),
- hospitowanie lekcji przeprowadzonych przez studenta na podstawie wcześniej zatwierdzonego konspektu,
- umożliwienie uczestnictwa w imprezie klasowej lub szkolnej, angażowanie w jej przygotowanie,
- zapoznanie studenta z regulaminem pracy i przepisami BHP,
- potwierdzanie w dzienniku praktyk obecności studenta,
- podsumowanie praktyki – zatwierdzenie raportu studenta i dziennika praktyk wypełnionego przez studenta,
- oraz wystawienie zaświadczenia z oceną z praktyk (druga strona raportu studenta – druk uczelniany).

IV. 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 na zakończenie semestru, w trakcie którego praktyka jest realizowana.
2. Zaliczenia praktyki dokonuje się na podstawie:
 - umowy o realizacji praktyk studenckich;
 - deklaracji studenta;
 - 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.