

Kierunkowy regulamin praktyk zawodowych dla kierunku

pn. Filologia

specjalność: 1. Język angielski w biznesie i administracji

2. Język angielski w branży turystycznej

I. Organizacja praktyk

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów na kierunku Filologia, Filologia angielska (specjalność: *Język angielski w biznesie i administracji* oraz *Język angielski w turystyce*), 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 (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 (wniosek o zaliczenie pracy zawodowej na poczet praktyki, zaświadczenie o zatrudnieniu, dokument potwierdzający uzyskane efekty uczenia się: Uchwała PWSZ AS nr 32/2018 z dnia 26 września 2018).
8. Potencjalnymi miejscami praktyk są urzędy, firmy, instytucje, przedsiębiorstwa, fundacje i wydawnictwa, instytucje samorządowe i centra kulturowe (specjalność: język angielski w biznesie i administracji) oraz hotele, pensjonaty, ośrodki wypoczynkowe, ośrodki SPA, biura turystyczne i biura podróży (specjalność: język angielski w turystyce), w których wymagana jest bardzo dobra znajomość języka angielskiego oraz umiejętność rozpoznawania różnic kulturowy.
9. Student wybiera instytucję z bazy zamieszczonej na stronie uczelni w zakładce Biura Karier lub wskazuje instytucję spoza bazy, w uzgodnieniu z uczelnianym 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 I stopnia
Język angielski w biznesie i administracji; Język angielski w turystyce

Opis zakładanych efektów uczenia się	Metody weryfikacji
<p>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</p>	<p>Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej</p> <p>Ocena opiekuna zakładowego</p>
<p>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</p>	<p>Dziennik praktyk</p> <p>Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej</p> <p>Ocena opiekuna zakładowego</p>
<p>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 językowych</p>	<p>Ocena opiekuna zakładowego</p> <p>Ankieta dla pracodawcy</p>

III. Obowiązki i zadania studenta-praktykanta

Obowiązkiem studenta jest:

- zapoznanie się z kierunkowym regulaminem i programem 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

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 obowiązującej w instytucji, związanej z realizowanymi przez praktykanta zadaniami,
- umożliwienie uczestnictwa w imprezach, spotkaniach, zebraniach, prezentacjach itp., związanych z wykonywanymi przez praktykanta zadaniami zawodowymi
- 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).

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.
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;
 - 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.