

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych

Zakład Neofilologii



Kierunek: Filologia

Specjalność: Filologia angielska

Specjalizacja: nauczycielska

Nabór: 2019/2020

Studia stacjonarne

Studia pierwszego stopnia

**PROGRAM PRAKTYKI
KIERUNKOWEJ 1, 2, 3 i 4**

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Charakterystyka praktyki	3
Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy	4
Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki	5
Rozdział V. Cele i efekty praktyki	5
Rozdział VI. Indeks umiejętności praktycznych	7
Rozdział VII. Procedura weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia praktyki	7
Rozdział VIII. Zaliczenie praktyk zrealizowanych za granicą	8
Rozdział IX. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy	8
Rozdział X. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk	8
Rozdział XI. Hospitacje praktyki	9
Rozdział XII. Skala ocen	9
Rozdział XIII. Uwagi końcowe	9
Schemat praktyki	10
Załącznik nr 1 do Programu Praktyki kierunkowej 1, 2, 3 i 4 - <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i>	11
Załącznik nr 2 do Programu Praktyki kierunkowej 1, 2, 3 i 4 – <i>Indeks umiejętności praktycznych</i>	14

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Podstawę prawną niniejszego Programu Praktyki kierunkowej 1, 2, 3 i 4 na kierunku Filologia, specjalność Filologia angielska, specjalizacja nauczycielska stanowią:
 - Ustawa z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1668, z późn. zm.);
 - Regulamin studiów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - Regulamin praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
2. Program Praktyki kierunkowej 1, 2, 3 i 4 określa szczegółowo zasady organizacji praktyki, w tym cele i efekty praktyki; katalog zadań i indeks umiejętności praktycznych zdobywanych przez studenta; treści, formy, miejsca i czas trwania praktyki; warunki zaliczenia praktyki, w tym metody weryfikacji osiągniętych przez praktykanta efektów uczenia się.
3. Użyte w programie określenia oznaczają:
 - PSW/uczelnia - Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - uczelniany opiekun praktyk – wybrany nauczyciel akademicki sprawujący nadzór dydaktyczny nad praktyką;
 - zakładowy opiekun praktyk - opiekun praktykanta w zakładzie pracy, sprawujący nadzór nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki.

Rozdział II. Charakterystyka praktyki

Charakter: zawodowa kształtująca kompetencje w zakresie sprawnego i efektywnego posługiwania się językiem angielskim w różnych sytuacjach zawodowych, w tym na stanowiskach wymagających dokonywania tłumaczeń ustnych i pisemnych, jak również w sytuacjach życia codziennego

Tryb: realizowana w formie praktyki indywidualnej odbywanej w wybranym przez studenta zakładzie pracy/podmiocie/instytucji

Czas trwania i miejsce w cyklu kształcenia:

- Praktyka kierunkowa 1: praktyka jest realizowana po zakończeniu zajęć dydaktycznych w II semestrze studiów oraz w okresie wakacyjnym (czerwiec, lipiec, sierpień)
- Praktyka kierunkowa 2: praktyka jest realizowana w czasie trwania III semestru studiów w dniu / czasie wolnym od zajęć na uczelni
- Praktyka kierunkowa 3: praktyka jest realizowana (a) w trakcie trwania IV semestru studiów w dniu / czasie wolnym od zajęć; (b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w IV semestrze studiów oraz w okresie wakacyjnym (czerwiec, lipiec, sierpień)
- Praktyka kierunkowa 4: praktyka jest realizowana w czasie trwania V semestru studiów w dniu / czasie wolnym od zajęć na uczelni

Wymiar godzinowy:

- Praktyka kierunkowa 1: 240 godzin
- Praktyka kierunkowa 2: 160 godzin
- Praktyka kierunkowa 3: 240 godzin
- Praktyka kierunkowa 4: 80 godzin

Praktyki realizowane po 8 godzin 45-minutowych dziennie/6 godzin zegarowych dziennie.

Liczba punktów ECTS:

- Praktyka kierunkowa 1: 9 ECTS
- Praktyka kierunkowa 2: 6 ECTS
- Praktyka kierunkowa 3: 9 ECTS
- Praktyka kierunkowa 4: 3 ECTS

Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy**Organizacja praktyki:**

- Praktyka jest prowadzona na podstawie zapisów niniejszego Programu Praktyki kierunkowej 1, 2, 3 i 4 pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wskazanego przez przyjmujący studenta zakład pracy / instytucję / podmiot.
- Studenta obowiązuje 8-godzinny pobyt w zakładzie pracy / instytucji / podmiocie, podczas którego realizuje zadania wyznaczone przez zakładowego opiekuna praktyk z uwzględnieniem założonych w programie efektów uczenia się (zob. *Karta weryfikacji efektów uczenia się* oraz *Indeks umiejętności praktycznych*), przy czym za 1 godzinę praktyki przyjmuje się jednostkę 45-minutową (tzn. 8 godzin x 45 minut = 6 godzin zegarowych).
- W trakcie praktyki student jest zobowiązany do systematycznego i rzetelnego prowadzenia wpisów w dzienniku praktyk, które są na bieżąco weryfikowane przez zakładowego opiekuna praktyk lub uprawnioną osobę wskazaną przez kierownictwo zakładu / instytucji / podmiotu. Zakładowy opiekun praktyk może zlecić praktykantowi zadanie wypełniania innych formularzy dokumentujących przebieg praktyki i wykonania zleconych zadań (np. karty obserwacji).
- W przypadku choroby lub innej uzasadnionej nieobecności (wypadek losowy) student zawiadamia o zaistniałej sytuacji zakładowego opiekuna praktyk oraz uczelnianego opiekuna praktyk. Okresy zwolnień lekarskich nie są zaliczane, jako odbyta praktyka i muszą zostać odpracowane w innym terminie, ustalonym w porozumieniu z zakładowym i uczelnianym opiekunem praktyk. Termin odpracowywania godzin opuszczonych z powodu zwolnienia lekarskiego lub innej uzasadnionej nieobecności nie może kolidować z planem obowiązkowych zajęć dydaktycznych w PSW, ani z indywidualnym terminarzem zaliczeń i egzaminów.

Treści: Treści i formy pracy wykonywanej przez studenta w trakcie praktyki wynikają z zapisów i wymogów niniejszego Programu Praktyki kierunkowej 1, 2, 3 i 4 oraz ze specyfiki, misji, organizacji i charakteru pracy w danym zakładzie/instytucji/podmiocie, realizowanych w nim zadań i form działalności. Wiążą się ściśle z uczestnictwem praktykanta w różnorodnych formach pracy danego zakładu pracy oraz z możliwościami wykorzystywania wiedzy i umiejętności językowych zdobytych na zajęciach w PSW.

Formy pracy: Przewiduje się następujące formy odbywania praktyki:

- wizyty w zakładzie pracy/instytucji/podmiocie, w tym: obserwowanie i analiza wyznaczonych przez zakładowego opiekuna praktyk aspektów pracy;
- asystowanie zakładowemu opiekunowi praktyk przy wykonywaniu obowiązków zawodowych;
- wykonywanie prac zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk pod jego nadzorem oraz samodzielnie;
- praca z zakładowym opiekunem praktyk - planowanie, realizacja i omawianie wykonywanych zadań/obowiązków.

Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki

Miejsca odbywania praktyk obejmują następujące zakłady pracy/instytucje/podmioty: Urząd Miasta, kancelarie prawnicze, wydawnictwa zajmujące się tłumaczeniami różnych typów tekstów, w tym tekstów użytkowych w języku angielskim (np. przekładem instrukcji i licencji), przedsiębiorstwa handlu zagranicznego, firmy transportowe, przedsiębiorstwa spedycyjne, organizacje i urzędy administracji państwowej i samorządowej, instytucje medialne, agencje turystyczne, fundacje, instytucje prowadzące współpracę z kontrahentami z anglojęzycznego obszaru językowego (działy marketingowe, działy sprzedaży, działy reklamy i promocji, biura prasowe), hotele. Studenci mogą brać udział w obsłudze wystaw, targów, spotkań o charakterze biznesowym, konferencjach międzynarodowych, uczestniczyć w pracach biur podróży.

Rozdział V. Cele i efekty praktyki

Praktyka kierunkowa 1, 2, 3 i 4 stanowi integralną część procesu kształcenia na specjalności Filologia angielska. W trakcie jej trwania studenci nabywają, uzupełniają oraz rozwijają i doskonalą wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania prac wymagających sprawnego posługiwania się językiem angielskim i/lub wykonywania prac tłumaczeniowych.

Cel główny praktyki

Głównym celem praktyki jest gromadzenie doświadczeń związanych z pracą wymagającą sprawnego posługiwania się językiem angielskim w środowisku zawodowym i w sytuacjach życia codziennego w różnych instytucjach/zakładach pracy, przygotowanie studenta do wypełniania w nich różnorodnych ról i zadań zawodowych oraz konfrontowanie wiedzy i umiejętności nabytych w trakcie zajęć prowadzonych w PSW z rzeczywistością zawodową w działaniu praktycznym.

Cele szczegółowe praktyki

Cele szczegółowe w zakresie kształtowania ww. kompetencji zawodowych studenta są uzależnione od profilu i zakresu działalności zakładu pracy, w którym odbywa się praktyka i obejmują:

1. zapoznanie się ze specyfiką, misją, celami, zasadami funkcjonowania, aktami prawnymi, organizacją pracy, planami działań i rozwoju oraz uplasowaniem zakładu pracy/instytucji, w którym odbywa się praktyka w sektorze/rynku;

2. rozwijanie umiejętności prowadzenia obserwacji różnych zajęć i działań podejmowanych w miejscu odbywania praktyk, dokumentowanie ich przebiegu, formułowanie własnych wniosków wynikających z obserwacji, analizowanie wybranych aspektów pracy wymagającej posługiwania się językiem angielskim i interpretowanie zaobserwowanych i/lub doświadczanych sytuacji i zdarzeń, zarówno typowych dla środowiska pracy, w którym odbywa się praktyka, jak i trudnych do przewidzenia;
3. wykorzystywanie i weryfikacja w praktyce zarówno wiedzy teoretycznej, jak i praktycznych umiejętności i strategii posługiwania się językiem angielskim zdobytych w cyklu kształcenia w PSW w celu wykonywania zleconych zadań zawodowych i/lub tłumaczeń ustnych i/lub pisemnych; weryfikacja znajomości wybranych zagadnień i problemów związanych z pracą wymagającą posługiwania się językiem angielskim i/lub pracą tłumacza; weryfikacja umiejętności wyszukiwania, selekcjonowania, analizowania i oceniania przydatności informacji do działań praktycznych.
4. rozwijanie świadomości konwencji przekazu w języku polskim i w języku angielskim oraz doskonalenie praktycznych umiejętności zawodowych wymagających sprawnego posługiwania się językiem angielskim i/lub umiejętności przekładu, które pozwalają na dokonywanie rzetelnych tłumaczeń, w tym doskonalenie różnych technik tłumaczeniowych, rozwijanie umiejętności językowych, stylistycznych, wzbogacanie zasobów leksykalno-gramatycznych związanych z działalnością zakładu pracy/institucji;
5. wykonywanie zadań zawodowych (np. prowadzenie korespondencji i/lub dokumentacji w języku angielskim), zadań organizowanych w ramach realizacji projektów i/lub innych prac na rzecz praktykodawcy wymagających sprawnego posługiwania się językiem angielskim i/lub pracy tłumaczeniowej (dotyczy różnorodnych dziedzin zawodowych, np. prawo, ekonomia/gospodarka, nauki techniczne, działalność turystyczna, itp.) zarówno typowych dla środowiska pracy, w którym odbywa się praktyka, jak i złożonych lub nietypowych w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach;
6. rozwijanie umiejętności planowania i organizowania własnej pracy oraz umiejętności autonomicznego podejmowania decyzji związanych z posługiwaniem się językiem angielskim w różnych celach i w różnych sytuacjach zawodowych i/lub dokonywaniem przekładu z języka angielskiego na język polski i z języka polskiego na język angielski różnych typów tekstów; nabycie umiejętności analizowania własnej pracy wymagającej sprawnego posługiwania się językiem angielskim oraz jej wyników i/lub własnej pracy tłumaczeniowej i jej efektów; poznanie własnych mocnych i słabych stron;
7. rozwijanie umiejętności planowania i organizowania pracy w zespole, współdziałania z innymi pracownikami przy wykonywaniu czynności zawodowych, nawet o złożonym charakterze, komunikowania się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii, uzasadniania swojego stanowiska w sposób logiczny i zrozumiały;
8. rozwijanie postaw otwartości na nowe doświadczenia, rzetelności, odpowiedzialności, sumienności, wrażliwości etycznej, zdolności do refleksji, postaw prospołecznych, rozwijanie umiejętności podejmowania działań na rzecz rozwoju osobistego i zawodowego;
9. rozwijanie umiejętności podejmowania działań na rzecz nowych rozwiązań, problemów, procesów poznawczych i praktycznych występujących zakładzie pracy/institucji, umiejętności ich prezentacji w środowisku pracodawcy oraz przewidywania ich konsekwencji; rozwijanie umiejętności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.

Efekty uczenia się

Wynikające z powyższych celów praktyki efekty uczenia się podane są w Załączniku nr 1 do niniejszego Programu Praktyki kierunkowej 1, 2, 3 i 4 (zob. *Karta weryfikacji efektów uczenia się*).

Rozdział VI. Indeks umiejętności praktycznych

Szczegółowy katalog zadań praktykanta, specyfikacja ról przez niego pełnionych i nabywanych przez studenta umiejętności w trakcie asystowania zakładowemu opiekunowi praktyk w pracy zawodowej i samodzielnego wykonywania zleconych zadań znajduje się w *Indeksie umiejętności praktycznych* w Załączniku nr 2 do niniejszego programu. Są one w tym dokumencie ściśle powiązane z efektami uczenia się (Załącznik nr 1) w odniesieniu do każdej z form praktyki.

Rozdział VII. Procedura weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia praktyki

Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się oraz zaliczenie z oceną Praktyki kierunkowej 1 w semestrze II, Praktyki kierunkowej 2 w semestrze III, Praktyki kierunkowej 3 w semestrze IV oraz Praktyki kierunkowej 4 w semestrze V wystawiane jest przez uczelnianego opiekuna praktyk na podstawie dokumentacji (portfolio) dotyczącej danej praktyki. Kluczowe dokumenty w procedurze weryfikacji to *Karta weryfikacji efektów uczenia się* oraz *Indeks umiejętności praktycznych*.

Do zaliczenia praktyki wymagane są następujące dokumenty:

1. dziennik praktyk, w którym student odbywający praktykę dokonuje następujących wpisów:
 - data rozpoczęcia praktyki, data zakończenia praktyki, dokładna nazwa i adres zakładu pracy/ instytucji/ podmiotu, w którym student odbywał praktykę, pieczęć instytucji; podpis i pieczęć kierownika / dyrektora zakładu pracy;
 - dzienny, zwięzły zapis przebiegu praktyki i wykonywanych zadań wraz z odniesieniem każdego zadania do efektów uczenia się (kolumny w tabeli w dzienniku: opis wykonywanego zadania - numer efektu) oraz z krótką refleksją dotyczącą podejmowanych przez studenta działań (czego się nauczył, korzyści, problemy, wnioski na przyszłość), potwierdzony pieczęcią zakładu pracy oraz podpisem zakładowego opiekuna praktyk na dole każdej karty;
 - opisowa samoocena studenta z własnoręcznym podpisem w sekcji *Karta samooceny studenta* na końcu dziennika praktyk;
2. *Karta weryfikacji efektów uczenia się* zawierająca ocenę stopnia osiągnięcia każdego z wymaganych efektów uczenia się wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk wg podanych kryteriów oraz opinię i ocenę pracy studenta podczas praktyki;
3. *Indeks umiejętności praktycznych* - wskazanie i/lub podanie przez zakładowego opiekuna praktyk wykonanych przez studenta zadań i nabytych umiejętności;

4. raport obejmujący zwięzły opis organizacji wybranych aspektów pracy i typów zadań wykonywanych w zakładzie pracy/instytucji, obowiązków/zadań zakładowego opiekuna praktyk, pracy własnej i jej wyników oraz wniosków z praktyki, zaakceptowany i podpisany przez zakładowego opiekuna praktyk.

Rozdział VIII. Zaliczenie praktyk zrealizowanych za granicą

Student może ubiegać się o zaliczenie części lub całości Praktyki kierunkowej 1, 2, 3 i 4 na podstawie praktyki odbytej za granicą. Do zaliczenia praktyki wymagane są następujące dokumenty:

1. Dokumentacja zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VII (w języku polskim) – nie dotyczy studentów realizujących praktyki w ramach programu Erasmus.
2. Praktyki w ramach programu Erasmus:

Student jest zobowiązany:

- 1) dostarczyć uczelnianemu opiekunowi praktyki dokument *Potwierdzenie możliwości realizacji efektów uczenia się*;
- 2) uzyskać zgodę prorektora ds. kształcenia i studentów;
- 3) po zakończeniu programu złożyć wypełnioną *Kartę weryfikacji efektów uczenia się* i *Indeks umiejętności praktycznych* uczelnianemu opiekunowi praktyki.

Rozdział IX. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy

Student może ubiegać się o zaliczenie części lub całości Praktyki kierunkowej 1, 2, 3 i 4, jeśli przedłoży:

1. zgodę prorektora ds. kształcenia i studentów;
2. zaświadczenie o zatrudnieniu wraz z zakresem obowiązków¹;
3. raport zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VII;
4. *Kartę weryfikacji efektów uczenia się*.

Rozdział X. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk

Student jest zobowiązany do złożenia dokumentacji niezbędnej do zaliczenia Praktyki kierunkowej 1, 2, 3 i 4 w terminie wyznaczonym przez uczelnianego opiekuna praktyk, nie później niż:

- do końca sesji poprawkowej każdego roku – w przypadku praktyk kończących się w semestrze letnim (Praktyka kierunkowa 1, Praktyka kierunkowa 3),
- do ostatniego dnia zajęć programowych wyznaczonych w terminarzu roku akademickiego

¹ Zgodnie z Regulaminem praktyk § 7, pkt 4. „Student ma możliwość zaliczenia wykonywanej pracy na poczet praktyki, jeżeli czas wykonywanej pracy nie jest krótszy niż czas praktyki określony w planach studiów i programach praktyk na poszczególnych kierunkach i poziomach kształcenia. W tej sytuacji student musi udokumentować doświadczenie zawodowe lub prowadzenie działalności, która odpowiada programowi praktyki. Zgodę na zaliczenie pracy na poczet praktyki wydaje prorektor ds. kształcenia i studentów po zaopiniowaniu przez uczelnianego opiekuna praktyk. Od czasu wykonania pracy nie może minąć dłużej niż 5 lat.”

każdego roku - w przypadku praktyk kończących się w semestrze zimowym (Praktyka kierunkowa 2, Praktyka kierunkowa 4).

Rozdział XI. Hospitacje praktyki

Uczelniany opiekun praktyk może przeprowadzać hospitacje zajęć studenta oraz kontaktować się z zakładowym opiekunem praktyk drogą mailową i/lub telefoniczną.

Rozdział XII. Skala ocen

Skala ocen jest zgodna ze skalą obowiązującą w systemie oceniania przedmiotowego w PSW:

2,0 - brak zaliczenia, ocena niedostateczna;

3,0 – ocena dostateczna;

3,5 – ocena dostateczna plus;

4,0 – ocena dobra;

4,5 – ocena dobra plus;

5,0 – ocena bardzo dobra.

Rozdział XIII. Uwagi końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy następujących dokumentów:

- Ustawa z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1668, z późn. zm.);
- Regulamin studiów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
- Regulamin praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

2. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu Praktyki kierunkowej 1, 2, 3 i 4:

1) Załącznik nr 1 do Programu Praktyki kierunkowej 1, 2, 3 i 4 - *Karta weryfikacji efektów uczenia się*;

2) Załącznik nr 2 do Programu Praktyki kierunkowej 1, 2, 3 i 4 – *Indeks umiejętności praktycznych*.

3. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z uczelnianym opiekunem praktyk.

4. Niniejszy program wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Senat po pozytywnym zaopiniowaniu przez Senacką Komisję Jakości Kształcenia.

Schemat Praktyki Kierunkowej 1, 2, 3 i 4

II, III, IV i V semestr studiów

Rodzaj praktyki	Liczba godzin	Miejsce	Nauczyciel odpowiedzialny	Zaliczenie
Praktyka kierunkowa 1	240 godzin II semestr	Instytucje/zakłady pracy: np. urząd miasta, przedsiębiorstwa transportowe i spedycyjne, biura tłumaczeniowe, biura podróży, hotele, kancelarie prawnicze, wydawnictwa, fundacje, itp. wybrane przez studenta	Zakładowy opiekun praktyk	Uczelniany opiekun praktyk wystawia zaliczenie z oceną w II, III, IV oraz V semestrze studiów na podstawie złożonej dokumentacji (portfolio): - dziennika praktyk, - raportu - wpisów w <i>Karcie weryfikacji efektów uczenia się</i> , w tym opinii i oceny zakładowego opiekuna praktyk oraz w <i>Indeksie umiejętności praktycznych</i>
Praktyka kierunkowa 2	160 godzin III semestr			
Praktyka kierunkowa 3	240 godzin IV semestr			
Praktyka kierunkowa 4	80 godzin V semestr			

Załączniki:

1. *Karta weryfikacji efektów uczenia się*
2. *Indeks umiejętności praktycznych*

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
FILOLOGIA ANGIELSKA

**PRAKTYKA KIERUNKOWA 1 / PRAKTYKA KIERUNKOWA 2 / PRAKTYKA KIERUNKOWA 3 /
PRAKTYKA KIERUNKOWA 4 ***

(nabór 2019/2020)

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Lp	SYMBOL EFEKTU KIERUNKOWEGO	OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ DLA PRAKTYKI	Zaliczenie** metoda weryfikacji / podstawa zaliczenia	Ocena*** i podpis zakładowego opiekuna praktyk
1.	K_WP15	Student zapoznał się ze specyfiką, misją, celami, organizacją pracy oraz planami działań i rozwoju zakładu pracy / instytucji, w której odbywa się praktyka; zna i potrafi omówić zasady funkcjonowania podmiotu, obowiązujące w nim akty prawne, realizowane zadania, sposoby ich realizacji i prowadzenia niezbędnej dokumentacji; ma wiedzę na temat uplasowania podmiotu w sektorze/rynku.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych</i>	
2.	K_W12, K_W13, K_U07, K_U09, K_U10	Student wykazuje się umiejętnością prowadzenia obserwacji różnych zajęć i działań podejmowanych w miejscu odbywania praktyk; potrafi dokumentować ich przebieg, formułować własne wnioski wynikające z obserwacji, analizować wybrane aspekty pracy oraz interpretować zaobserwowane i/lub doświadczane sytuacje i zdarzenia zawodowe, zarówno typowe dla środowiska pracy, w którym odbywa się praktyka, jak i trudne do przewidzenia; zna i potrafi omówić możliwości i ograniczenia wybranych aspektów pracy wymagającej posługiwania się językiem angielskim.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> przedstawiona dokumentacja <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych</i>	
3.	K_U01, K_U02, K_U05, K_U07, K_U09, K_U10, K_UP11, K_U13, K_U14	Student potrafi wykorzystywać w praktyce zarówno wiedzę teoretyczną, jak i praktyczne umiejętności i strategie posługiwania się językiem angielskim zdobyte w cyklu kształcenia w PSW w celu wykonywania zleconych zadań zawodowych i/lub tłumaczeń ustnych i pisemnych; zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia i problemy związane z pracą wymagającą posługiwania się językiem angielskim i/lub pracą tłumacza; potrafi wyszukiwać, selekcjonować, analizować i oceniać przydatność informacji do działań praktycznych.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych</i>	
4.	K_U01, K_U07,	Student potrafi zastosować właściwe dla środowiska zawodowego i różnych sytuacji zawodowych konwencje przekazu w języku	<input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem	

	K_U09, K_U10	angielskim, wykorzystuje odpowiedni zasób środków językowych, stylistycznych, leksykalno-gramatycznych związanych z działalnością zakładu pracy i/lub wykazuje umiejętności przekładu, które pozwalają na dokonywanie rzetelnych tłumaczeń, w tym zna i potrafi wykorzystać różne techniki tłumaczeniowe.	<input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych</i>	
5.	K_U01, K_U02, K_U07, K_U09, K_U10, K_UP11, K_U14	Student potrafi wykonać zlecone mu zadania zawodowe (np. prowadzenie korespondencji i/lub dokumentacji w języku angielskim) i inne prace na rzecz praktykodawcy wymagające sprawnego posługiwania się językiem angielskim i/lub prace tłumaczeniowe, w tym potrafi zastosować praktyczne i skuteczne sposoby i strategie radzenia sobie z problemami typowymi dla środowiska pracy, w którym odbywa się praktyka, jak i złożonymi lub nietypowymi w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach.	<input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych</i>	
6.	K_UP15, K_K01	Student wykazuje się umiejętnościami planowania i organizacji pracy własnej oraz autonomicznego podejmowania decyzji związanych z posługiwaniem się językiem angielskim w różnych celach i w różnych sytuacjach zawodowych i/lub dokonywaniem przekładu z języka angielskiego na język polski i z języka polskiego na język angielski różnych typów tekstów; potrafi dokonać analizy własnej pracy i jej wyników oraz krytycznie ocenić efektywność własnych działań w toku realizacji wyznaczonych zadań; potrafi dokonać refleksji na temat własnych mocnych i słabych stron.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> raport <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> przedstawiona dokumentacja <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych</i>	
7.	K_U09, K_K02, K_K04	Student wykazuje się umiejętnością planowania i organizowania pracy w zespole, potrafi współdziałać z zakładowym opiekunem praktyk i innymi pracownikami danego podmiotu przy wykonywaniu czynności zawodowych, nawet o złożonym charakterze; komunikuje się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii, uzasadnia swoje stanowisko w sposób logiczny i zrozumiały.	<input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta takich jak: <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych</i>	
8.	K_K01, K_K02, K_K05	Student wykazuje postawy otwartości na nowe doświadczenia, rzetelności, odpowiedzialności, sumienności; przestrzega zasad etycznych dbając o dorobek i tradycje zawodu; utrzymuje właściwe relacje w środowisku zawodowym; podejmuje działania na rzecz rozwoju osobistego i zawodowego.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem, <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem, <input type="checkbox"/> inne:	
9.	K_KP06	Student podejmuje działania na rzecz nowych rozwiązań, problemów, procesów poznawczych i praktycznych występujących zakładzie	<input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez	

		pracy/institucji, potrafi je zaprezentować w środowisku pracodawcy oraz przewidzieć ich konsekwencje; myśli i działa w sposób przedsiębiorczy.	praktykanta takich jak: <input type="checkbox"/> inne:	
--	--	--	---	--

* niepotrzebne skreślić

**Należy wybrać lub podać metodę weryfikacji efektu/efektów

***Należy wykorzystać poniższe kryteria oceny stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się:

- 5.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty bez zastrzeżeń
- 4.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami
- 4.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami
- 3.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z wieloma brakami/błędami
- 3.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)
- 2.0 – zakładany efekt uczenia się nie został osiągnięty

Opinia *zakładowego opiekuna praktyk* na temat pracy studenta (należy uwzględnić opis powierzonych zadań):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ocena pracy studenta przez *zakładowego opiekuna praktyk*:

.....
miejsowość i data

.....
podpis zakładowego opiekuna praktyk

INDEKS UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNYCH

**PRAKTYKA KIERUNKOWA 1 / PRAKTYKA KIERUNKOWA 2 / PRAKTYKA KIERUNKOWA 3 /
PRAKTYKA KIERUNKOWA 4 ***
(nabór 2019/2020)

FILOLOGIA ANGIELSKA

Imię i nazwisko studenta:

nr albumu:

W trakcie praktyk następuje kształtowanie kompetencji językowych i zawodowych studenta poprzez uczestniczenie w różnych formach pracy oraz wykonywanie zróżnicowanych zadań, zależnych od specyfiki zakładu pracy, w którym odbywają się praktyki.

Lp	Forma praktyki	Liczba godzin	Umiejętności praktyczne	Zaliczenie **	Data i podpis zakładowego opiekuna praktyk
1.	Zapoznanie się ze specyfiką zakładu pracy / instytucji, w której odbywa się praktyka	<p>Student w trakcie praktyki poznał i potrafi omówić:</p> <p>(a) realizowane w zakładzie pracy działania i zadania</p> <p>(b) sposób funkcjonowania zakładu pracy/instytucji, organizacji pracy, stanowiska pracownicze, itp.</p> <p>(c) prowadzoną w zakładzie pracy/instytucji dokumentację</p> <p>(d) zagadnienia związane z kontaktami krajowymi i/lub zagranicznymi (inne – należy wyszczególnić)</p> <p>(e)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
2.	Obserwowanie	<p>Student w trakcie praktyki prowadził obserwację: (potrafi ją omówić/udokumentować):</p> <p>(a) czynności podejmowanych przez zakładowego opiekuna praktyk w toku prowadzonych przez niego działań / wykonywanych zadań</p> <p>(b) stosowanych przez zakładowego opiekuna praktyk metod i technik pracy</p> <p>(c) interakcji o charakterze zawodowym prowadzonych przez zakładowego opiekuna praktyk oraz innych pracowników zakładu pracy/instytucji</p> <p>(d) dynamiki i klimatu zawodowego oraz procesów komunikowania się interpersonalnego i społecznego w zakładzie pracy/instytucji</p> <p>(e) sposobów interakcji międzykulturowej</p> <p>(f) sposobów mających na celu przezwyciężanie różnic międzykulturowych</p> <p>(g) sposobów praktycznego realizowania zasad etycznych zawodu (należy wpisać jakiego)</p> <p>.....</p> <p>(h) procesu tłumaczenia różnych typów tekstów (należy wyszczególnić) np.</p>		

			<p>.....</p> <p>.....</p> <p>z uwzględnieniem wielości stosowanych strategii pracy i technik tłumaczeniowych</p> <p>(i) procesu tłumaczenia pisemnego</p> <p>(j) procesu tłumaczenia ustnego</p> <p>(k) działań podejmowanych przez zakładowego opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia wysokiej jakości tłumaczeń pod względem spójności tekstu, zgodności tekstu docelowego z tekstem źródłowym i jego edycji</p> <p>(l) redakcji tekstów oraz sposobów rozwiązywania problemów natury stylistycznej, gramatycznej, semantycznej, itp.</p> <p>(h) wykorzystania narzędzi informatycznych (CAT) w procesie tłumaczenia</p> <p>Wykonanie ww. zadań włącza: omawianie obserwacji z zakładowym opiekunem praktyk, sporządzanie raportów i/lub notatek i dokonywanie wpisów w dzienniku praktyk.</p>		
3.	Współdziałanie z zakładowym opiekunem praktyk	<p style="text-align: center;">Student w trakcie praktyki asystował / współdziałał z zakładowym opiekunem praktyk w:</p> <p>(a) planowaniu pracy / planowaniu podziału pracy</p> <p>(b) wykonywaniu zadań na stanowisku pracy <i>(należy podać, jakim oraz wyszczególnić zadania)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(c) organizowaniu korekty tekstu / dokumentów</p> <p>(d) przygotowywaniu wersji roboczej i ostatecznej tekstu / dokumentów</p> <p>(e) wykorzystywaniu CAT w procesie tłumaczenia (specjalistyczne oprogramowanie komputerowe, Internet)</p> <p>(f) tworzeniu glosariuszy i baz danych dla potrzeb tłumaczeń / baz danych na potrzeby zakładu pracy</p> <p>(g) stosowaniu właściwych środków stylistycznych typowych dla danego typu tekstu</p> <p>(h) zadaniach wspierających projekty prowadzone w zakładzie pracy, w tym projekty tłumaczeniowe (obliczanie liczby stron na podstawie liczby znaków, łączenie tekstów źródłowych i ich tłumaczenia, archiwizacja plików itp.)</p> <p>(i) w zakresie kontroli i zapewnienia jakości (sprawdzanie dokumentacji, korekta, redakcja, testowanie oprogramowania, itp.)</p> <p>(j) w kontaktach z niezależnymi tłumaczami realizującymi projekty na zlecenie (np. śledzenie postępu projektu, aktualizowanie wiadomości, porównanie tekstu tłumaczonego paralelnie przez innego tłumacza z własnym tłumaczeniem, itp.)</p> <p>(k) analizowaniu tekstu pod kątem problemów: składniowych, semantycznych, interpunkcyjnych oraz różnic kulturowych</p> <p>(l) analizowaniu tekstu pod kątem użycia języka i rejestru specjalistycznego</p> <p>(h) tworzeniu tekstu spójnego gramatycznie i stylistycznie w języku zarówno obcym, jak i polskim</p> <p>(m) w wykorzystywaniu różnorodnych technik i strategii pracy, w tym technik i strategii tłumaczeniowych w tłumaczeniach ustnych i pisemnych</p>		

4.	<p>Praca z zakładowym opiekunem praktyk: analiza i interpretacja obserwowanych lub doświadczanych sytuacji i zdarzeń zawodowych w instytucji / zakładzie pracy oraz pełnienie roli tłumacza</p>	<p>Student w trakcie praktyki nabył następujące umiejętności, w tym pozwalające na wykorzystanie wiedzy z zakresu teorii i praktyki przekładu tekstów specjalistycznych i pracy tłumacza:</p> <p>(a) prowadzenia dokumentacji praktyki</p> <p>(b) konfrontowania wiedzy teoretycznej z praktyką</p> <p>(c) tłumaczenia krótkich i dłuższych tekstów (teksty w języku specjalistycznym dla danej dziedziny i branży, teksty użytkowe, korespondencja z klientami, dokumenty handlowe itp.) np. <i>(należy wpisać, jakich tekstów)</i>.....</p> <p>.....</p> <p>(d) porównywania swoich tłumaczeń z innymi tłumaczeniami przygotowanymi przez tłumacza zawodowego, w tym samodzielnej oceny swoich mocnych i słabych stron w ww. zakresie (praca z tekstem paralelnym)</p> <p>(e) prowadzenia korespondencji w języku angielskim:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odbierania pism, dokumentów, dokumentów handlowych, promocyjnych, reklamowych, itp. - redagowania w języku angielskim wiadomości mailowych do partnerów firmy (np. niezależnych tłumaczy, kontrahentów) w celu śledzenia postępów w realizacji zadania lub aktualizowania informacji dotyczących rozwoju projektu (student jest świadomy faktu, iż należy usunąć wszelkie informacje kontaktowe i informacje objęte tajemnicą) <p>(f) obsługi sekretariatu</p> <p>(g) obsługi klienta (np. odbieranie telefonów, e-maili, przygotowywanie materiałów dla klienta i pracowników zakładu pracy, wyszukiwanie danych statycznych, informacji, itp.)</p> <p>(h) oceny własnego funkcjonowania (dostrzegania swoich mocnych i słabych stron) w toku wypełniania roli <i>(należy wpisać jakiej)</i></p> <p>(i) dokonywania analizy raportów przygotowywanych w zakładzie pracy (np. raportów kontroli jakości) pod opieką zakładowego opiekuna praktyk</p> <p>(j) wykorzystywania różnych strategii i technik tłumaczeniowych koniecznych przy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizie tekstu - korekcie tekstu - poprawności tworzenia tekstu spójnego z wykorzystaniem różnych środków językowych charakterystycznych dla danego tekstu - użyciu języka specjalistycznego - zapewnieniu zgodności tekstu źródłowego z tekstem docelowym <p>(k) rozwiązywania podstawowych problemów związanych z przekładem tekstu</p> <p>(l) rozpoznawania rejestru tekstu, użytej w nim terminologii specjalistycznej oraz planowania pracy</p> <p>(ł) interakcji w komunikacji interkulturowej</p> <p>(m) przewyższania różnic międzykulturowych</p> <p>(n) wykorzystywania narzędzi CAT w procesie tłumaczenia</p> <p>(o) oceny przebiegu prowadzonych działań / wykonywanych zadań oraz realizacji zamierzonych celów</p> <p>(p) opisu i oceny wkładu, jaki wniósł do pracy zespołu oraz roli, jaką odegrał w zrealizowanym projekcie:</p>		
----	--	-------	---	--	--

			<p>..... <i>(należy wpisać, w jakim projekcie, zadaniu student brał udział)</i> (r) opisu i oceny:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w jakim stopniu korzysta z informacji zwrotnej udzielanej przez zakładowego opiekuna praktyk lub kolegów w zakładzie pracy na temat jakości wykonanej przez siebie pracy / wykonanych zadań, przygotowanych / przetłumaczonych dokumentów / tekstów, a także jakie są jego potrzeby rozwoju zawodowego - czy przyjmuje ich informację zwrotną i korzysta z niej w połączeniu z własnymi refleksjami w celu znalezienia sposobów poprawienia swoich wyników pracy oraz by przygotować własny plan rozwoju zawodowego <p>(s) konsultacji z zakładowym opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych i wykonywanych samodzielnie działań / zadań (t) omawiania zgromadzonych doświadczeń z zakładowym opiekunem praktyk i/lub w grupie praktykantów ***</p> <p>Student nabył także inne niż wymienione powyżej umiejętności / wykonywał inne zadania i działania wynikające ze specyfiki pracy w danym zakładzie / instytucji <i>(należy wymienić jakie)</i>: </p> <p>Wykonywane podczas praktyki zadania włączają: regularne omawianie obserwowanych i doświadczanych zdarzeń i problemów zawodowych z zakładowym opiekunem praktyk; wykonywanie prac zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk; propozycje strategii działania i rozwiązań problemów oraz refleksję i wyciąganie wniosków przez studenta; sporządzanie przez studenta raportów i/lub notatek oraz dokonywanie wpisów w dzienniku praktyk.</p>		
--	--	--	--	--	--

* niepotrzebne skreślić
**wypełnia zakładowy opiekun Praktyki kierunkowej 1 / 2 / 3 / 4 (należy zaznaczyć znakiem X zaliczenie nabycia umiejętności/wykonania zadania obok podanego opisu i/lub dodać wyjaśnienia, opisy dodatkowe)