

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Praktyk
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej*

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

Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych

Katedra Nauk Humanistycznych i Społecznych

Zakład Neofilologii



Kierunek: Filologia

Specjalność: Filologia angielska

Specjalizacja: Nauczycielska

Rok akademicki: 2018/2019

Studia stacjonarne

Studia pierwszego stopnia

PROGRAM PRAKTYKI

KIERUNKOWEJ 1 i 2

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 kształcenia 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 i 2 - Karta weryfikacji efektów kształcenia	11
Załącznik nr 2 do Programu Praktyki Kierunkowej 1 i 2 – Indeks umiejętności praktycznych	14
Załącznik nr 3 do Programu Praktyki Kierunkowej 1 i 2 – Protokół zaliczenia Praktyki Kierunkowej	18

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Podstawę prawną niniejszego Programu Praktyki Kierunkowej 1 i 2 na kierunku Filologia, Specjalność Filologia angielska, Specjalizacja nauczycielska stanowią:
 - Ustawa z dn. 27 lipca 2005 *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 j.t., z późn. zm.);
 - Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów;
 - Statut Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - Uchwała nr 24/2015 Senatu PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 29 maja 2015 roku w sprawie wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej w zakresie projektowania programów kształcenia dla studiów pierwszego oraz drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz kursów doszkalających;
 - Regulamin Praktyk Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych, Wydziału Nauk Technicznych i Ekonomicznych Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 12 maja 2014 roku;
 - Regulamin studiów PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
2. Program Praktyki Kierunkowej 1 i 2 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 kształcenia.
3. Użyte w programie określenia oznaczają:
 - PSW/Uczelnia - Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - Uczelniany opiekun praktyk – wybrany na dany rok akademicki nauczyciel akademicki sprawujący nadzór dydaktyczny nad praktyką;
 - Zakładowy opiekun praktyk - opiekun praktykanta w zakładzie pracy, w którym odbywa się praktyka.

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 (istnieje możliwość wcześniejszej realizacji praktyki, tzn. we wrześniu za zgodą Dziekana Wydziału)

Wymiar godzinowy: 120 godzin w II semestrze studiów oraz 120 godzin w III semestrze studiów (realizowana po 8 godzin 45-minutowych dziennie/6 godzin zegarowych dziennie)

Liczba punktów ECTS: 6 w semestrze II oraz 6 w semestrze III

Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy

Organizacja praktyki:

- Praktyka jest prowadzona na podstawie zapisów niniejszego Programu Praktyki Kierunkowej 1 i 2 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 kształcenia (zob. Karta weryfikacji efektów kształcenia 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.
- Po zakończeniu praktyki student:
 - sporządza pisemny raport / sprawozdanie z przebiegu praktyki wraz z opisem wykonywanych zadań zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk w celu osiągnięcia założonych efektów;
 - dokonuje samooceny, którą wpisuje na końcu Dziennika Praktyk w Karcie samooceny studenta;
 - dokonuje ewaluacji miejsca odbywania praktyki, tzn. wypełnia ankietę elektroniczną przygotowaną przez Sekcję Praktyk Studenckich i Biuro Karier.

Treści: Treści i formy pracy wykonywanej przez studenta w trakcie praktyki wynikają z zapisów i wymogów niniejszego Programu Praktyki Kierunkowej 1 i 2 oraz ze specyfiki, misji, organizacji i charakteru pracy w danym zakładzie/instytucji/podmiocie, realizowanych

w nim zadań i form działalności. Wiązą 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 i 2 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/institucji, 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 kształcenia

Wynikające z powyższych celów praktyki efekty kształcenia podane są w Załączniku nr 1 do niniejszego Programu Praktyki Kierunkowej 1 i 2 (zob. *Karta weryfikacji efektów kształcenia*).

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 kształcenia (Załącznik nr 1) w odniesieniu do każdej z form praktyki.

Rozdział VII. Procedura weryfikacji efektów kształcenia i warunki zaliczenia praktyki

Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów kształcenia oraz zaliczenie z oceną Praktyki Kierunkowej 1 w semestrze II oraz Praktyki Kierunkowej 2 w semestrze III wystawiane jest przez uczelnianego opiekuna praktyk na podstawie dokumentacji (portfolio) dotyczącej danej praktyki. Kluczowe dokumenty w procedurze weryfikacji to *Karta weryfikacji efektów kształcenia* 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 kształcenia (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 na górze każdej karty tygodniowej oraz podpisem zakładowego opiekuna praktyk na dole każdej karty tygodniowej;
 - opisowa samoocena studenta z własnoręcznym podpisem w sekcji Karta samooceny studenta na końcu Dziennika Praktyk;
2. **Karta weryfikacji efektów kształcenia** zawierająca ocenę stopnia osiągnięcia każdego z wymaganych efektów kształcenia 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;
5. **Zadanie kończące praktykę** przygotowane samodzielnie przez studenta: glosariusz terminów związanych z działalnością zakładu pracy/instytucji dla Praktyki Kierunkowej 1 (w formie wydruku) oraz multimedialna prezentacja w języku angielskim przedstawiająca zakład pracy/instytucję dla Praktyki Kierunkowej 2 (na płycie CD).

Rozdział VIII. Zaliczenie praktyk odbytych za granicą

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

1. Dokumentacja zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VII (w języku polskim lub angielskim)
2. Zgoda Dziekana Wydziału

Rozdział IX. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy

Student może ubiegać się o zaliczenie części lub całości praktyki, jeśli przedłoży:

1. Zgodę Dziekana Wydziału
2. Zaświadczenie o zatrudnieniu wraz z zakresem obowiązków i opisem wykonywanych zadań. Wymaga się, aby świadczenie pracy/wykonywanie zadań na rzecz pracodawcy było zgodne z przedstawionymi w niniejszym programie celami praktyki oraz umożliwiała studentowi osiągnięcie efektów kształcenia (zob. Załącznik nr 1), rozwijała umiejętności spośród wyszczególnionych w Załączniku 2 oraz trwało przez okres obejmujący **min. 120 godzin** pracy w przypadku starania się o zaliczenie danej praktyki (tzn. w danym semestrze studiów);
3. Dokumentację zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VII

Rozdział X. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk

Student jest zobowiązany do złożenia dokumentacji niezbędnej do zaliczenia Praktyki Kierunkowej 1 i 2 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),
- do ostatniego dnia zajęć programowych wyznaczonych w terminarzu roku akademickiego każdego roku - w przypadku praktyk kończących się w semestrze zimowym (Praktyka Kierunkowa 2)

Rozdział XI. Hospitacje praktyki

Uczelniany opiekun praktyk może przeprowadzać hospitacje zajęć studenta oraz kontaktować się z zakładowym opiekunem praktyk drogą mailową i/lub telefoniczną. Rozpoczynając praktykę student ma obowiązek złożyć uczelnianemu opiekunowi praktyk plan swoich zajęć wraz z numerem kontaktowym oraz powiadamiać uczelnianego opiekuna praktyk o ewentualnych zmianach.

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. 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2017, poz. 2183 j. t., z późn. zm.)
- Regulamin praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
- Regulamin studiów PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

2. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu Praktyki Kierunkowej 1 i 2:

- Załącznik nr 1 do Programu Praktyki kierunkowej 1 i 2 - Karta weryfikacji efektów kształcenia;
- Załącznik nr 2 do Programu Praktyki kierunkowej 1 i 2 – Indeks umiejętności praktycznych;
- Załącznik nr 3 do Programu Praktyki kierunkowej 1 i 2 – Protokół zaliczenia Praktyki kierunkowej 1 i 2

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

4. Niniejszy program wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Wydziału.

Schemat Praktyki Kierunkowej 1 i 2

II i III semestr studiów

Rodzaj praktyki	Liczba godzin	Miejsce	Nauczyciel odpowiedzialny	Zaliczenie
Praktyka Kierunkowa I	120 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 oraz w III semestrze studiów na podstawie złożonej dokumentacji (portfolio): - Dziennika Praktyk, - raportu - wpisów w <i>Karcie weryfikacji efektów kształcenia</i> , w tym opinii i oceny zakładowego opiekuna praktyk oraz w <i>Indeksie umiejętności praktycznych</i>
Praktyka Kierunkowa II (odbywane indywidualnie)	120 godzin III semestr			

Załączniki:

1. Karta weryfikacji efektów kształcenia,
2. Indeks umiejętności praktycznych,
3. Protokół zaliczenia praktyki (uczelniany opiekun praktyk zdaje protokół do Sekcji Praktyk Studenckich i Biura Karier)

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

FILOLOGIA ANGIELSKA

PRAKTYKA KIERUNKOWA 1 / PRAKTYKA KIERUNKOWA 2*

(nabór 2018/2019)

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Lp	EFEKTY KIERUNKOWE	OPIS EFEKTU KSZTAŁCENIA DLA PRAKTYKI	Zaliczenie** metoda weryfikacji / podstawa zaliczenia	Ocena*** i podpis zakładowego opiekuna praktyk
1.	K_W15	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"/> Indeks umiejętności praktycznych	
2.	K_W10, 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"/> Indeks umiejętności praktycznych	
3.	K_W10, K_W12, K_W13, K_U01, K_U02, K_U05, K_U07, K_U09, K_U10, K_U11, 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"/> Indeks umiejętności praktycznych	
4.	K_U01, K_U07, K_U09, K_U10	Student potrafi zastosować właściwe dla środowiska zawodowego i różnych sytuacji zawodowych konwencje przekazu w języku angielskim, wykorzystuje odpowiedni zasób środków językowych, stylistycznych,	<input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak:	

		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"/> inne: <input type="checkbox"/> Indeks umiejętności praktycznych	
5.	K_U01, K_U02, K_U07, K_U09, K_U10, K_U11, K_U14	Student potrafi wykonać zleczone 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"/> Indeks umiejętności praktycznych	
6.	K_U15, 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"/> Indeks umiejętności praktycznych	
7.	K_W12, 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"/> Indeks umiejętności praktycznych	
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: <input type="checkbox"/> Indeks umiejętności praktycznych	
9.	K_K06	Student podejmuje działania na rzecz nowych rozwiązań, problemów, procesów poznawczych i praktycznych występujących zakładzie pracy/instytucji, potrafi je zaprezentować w środowisku pracodawcy oraz przewidzieć ich konsekwencje; myśli i działa w sposób	<input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta takich jak: <input type="checkbox"/> Indeks umiejętności praktycznych	

	przedsiębiorczy.	<input type="checkbox"/> inne:	
--	------------------	--	--

* niepotrzebne skreślić

**Należy wybrać lub podać metodę weryfikacji efektu/efektów

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

5.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty bez zastrzeżeń

4.5 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami

4.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami

3.5 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z wieloma brakami/błędami

3.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)

2.0 – zakładany efekt kształcenia 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*
(nabór 2018/2019)

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 <i>(inne – należy wyszczególnić)</i></p> <p>(e)</p> <p>.....</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 <i>(należy wpisać jakiego)</i></p> <p>.....</p> <p>(h) procesu tłumaczenia różnych typów tekstów <i>(należy wyszczególnić)</i> np.</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>(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) przewycięzania 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>		
----	--	-------	---	--	--

PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI KIERUNKOWEJ 1 / KIERUNKOWEJ 2*
(wypełnia uczelniany opiekun praktyk)

Imię i nazwisko studenta:.....

Nr albumu:

Dokumentacja praktyk pod względem ilościowym i jakościowym

(1) Dziennik Praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(2) Raport zaakceptowany i podpisany przez <i>zakładowego opiekuna praktyk</i>	zaliczono	brak zaliczenia
(3) Karta weryfikacji efektów kształcenia opinia i ocena wystawiona przez <i>zakładowego opiekuna praktyk</i>	zaliczono	brak zaliczenia opinia: pozytywna negatywna ocena:.....
(4) Indeks umiejętności praktycznych – potwierdzenie wykonania zadań i nabycia umiejętności spośród wyszczególnionych w dokumencie	zaliczono	brak zaliczenia
(5) Samoocena studenta	zaliczono	brak zaliczenia
(6) Zadanie kończące praktykę	zaliczono	brak zaliczenia

**niepotrzebne skreślić*

Ocena wystawiona na podstawie wymaganych dokumentów przez uczelnianego opiekuna praktyk:

.....

Biała Podlaska, dn.....

Podpis uczelnianego opiekuna praktyk:.....