

**PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

**Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych**

**Kierunek studiów: Filologia**

**Specjalność: Filologia angielska**



**Studia stacjonarne**

**Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia**

**Nabór 2020/2021**

**PROGRAM PRAKTYKI KIERUNKOWEJ**

## 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. Procedura weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia praktyki	6
Rozdział VII. Zaliczenie praktyk odbytych za granicą	7
Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy	8
Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk	8
Rozdział X. Hospitacje praktyki	8
Rozdział XI. Skala ocen	8
Rozdział XII. Uwagi końcowe	8
Załącznik nr 1 do Programu praktyki kierunkowej – <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i>	10
Załącznik nr 2 do Programu praktyki kierunkowej – <i>Protokół zaliczenia Praktyki kierunkowej</i>	13
Załącznik nr 3 do Programu praktyki kierunkowej – <i>Indeks umiejętności praktycznych</i>	14

## Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Podstawę prawną niniejszego Programu Praktyki *kierunkowej* na kierunku Filologia angielska stanowią:
  - a) Ustawa z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020, poz. 85);
  - b) Regulamin studiów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
  - c) Regulamin praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
2. Program praktyki kierunkowej 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.

## Rozdział II. Charakterystyka praktyki

Łączny wymiar praktyk realizowanych na kierunku Filologia, specjalność Filologia angielska, wynosi 6 miesięcy (960 godzin). Praktyka kierunkowa opisana w niniejszym programie stanowi ich część.

**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/institucji

### **Czas trwania i miejsce praktyki w cyklu kształcenia:**

- **Praktyka kierunkowa** jest realizowana po zakończeniu zajęć dydaktycznych w II semestrze studiów oraz w okresie wakacyjnym (czerwiec, lipiec, sierpień)
- **Praktyka kierunkowa** jest realizowana w czasie trwania III semestru studiów w dniu / czasie wolnym od zajęć na uczelni
- **Praktyka kierunkowa** 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** jest realizowana w czasie trwania V semestru studiów w dniu / czasie wolnym od zajęć na uczelni

### **Wymiar godzinowy:**

- Praktyka kierunkowa - II semestr: 240 godzin
- Praktyka kierunkowa – III semestr: 160 godzin
- Praktyka kierunkowa – IV semestr: 240 godzin
- Praktyka kierunkowa – V semestr: 80 godzin

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

### **Liczba punktów ECTS:**

- Praktyka kierunkowa – II semestr: 9 ECTS
- Praktyka kierunkowa – III semestr: 6 ECTS

- Praktyka kierunkowa – IV semestr: 9 ECTS
- Praktyka kierunkowa – V semestr: 3 ECTS

### Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy

#### Organizacja praktyki:

- 1) praktyka jest prowadzona na podstawie zapisów niniejszego Programu Praktyki kierunkowej pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wskazanego przez zakład pracy /instytucję/ podmiot przyjmujący studenta na praktykę.
- 2) 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).
- 3) 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 pracy/instytucję/podmiot. Zakładowy opiekun praktyk może zlecić praktykantowi zadanie wypełniania innych formularzy dokumentujących przebieg praktyki i wykonania zleconych zadań (np. karty obserwacji).
- 4) 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 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 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 praktyko dawcy 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, jaki 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 (zob. *Karta weryfikacji efektów uczenia się*).

## **Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia praktyki**

Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się oraz zaliczenie z oceną:

- a) Praktyki kierunkowej w II semestrze
- b) Praktyki kierunkowej w III semestrze
- c) Praktyki kierunkowej w IV semestrze
- d) Praktyki kierunkowej w V semestrze

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:
  - a) data rozpoczęcia i zakończenia praktyki, dokładna nazwa i adres zakładu pracy/institucji/podmiotu, w którym student odbywał praktykę, pieczęć instytucji/nazwa zakładu pracy; podpis i pieczęć kierownika/dyrektora zakładu pracy;
  - b) 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 na górze każdej karty oraz podpisem zakładowego opiekuna praktyk na dole każdej karty;
  - c) 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. Raport obejmujący zwięzły opis organizacji wybranych aspektów pracy i typów zadań wykonywanych w zakładzie pracy/institucji, obowiązków/zadań zakładowego opiekuna praktyk, pracy własnej i jej wyników oraz wniosków z praktyki, zaakceptowany i podpisany przez zakładowego opiekuna praktyk.
4. *Indeks umiejętności praktycznych* - wskazanie i/lub podanie przez zakładowego opiekuna praktyk wykonanych przez studenta zadań i nabytych umiejętności.

## **Rozdział VII. Zaliczenie praktyk odbytych za granicą**

1. Wymagana jest uprzednia zgoda uczelnianego opiekuna praktyk na odbycie praktyki za granicą.
2. Dokumentacja zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VI;
3. Wszystkie dokumenty przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub w języku angielskim (tłumaczenie dokumentacji nie dotyczy praktyk realizowanych w ramach Programu ERASMUS+)
4. Praktyki w ramach programu Erasmus+:

- a) złożenie do opiekuna uczelnianego dokumentów uzyskanych w uczelni/instytucji przyjmującej po zakończeniu wyjazdu<sup>1</sup>;
- b) uzupełniony i podpisany przez uczelnię/instytucję przyjmującą *Dziennik praktyk* oraz *Karta weryfikacji efektów uczenia się*;
- c) dokumentacja w języku angielskim.

### **Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy**

1. Wymagana jest uprzednia zgoda Prorektora ds. kształcenia i studentów na zaliczenie podejmowanej formy działalności na poczet praktyk;
2. Zaświadczenie o zatrudnieniu bądź kserokopia umowy<sup>2</sup>;
3. Raport zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VI;
4. *Karta weryfikacji efektów uczenia się*.

### **Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk**

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

1. Do ostatniego dnia zajęć programowych wyznaczonych w terminarzu roku akademickiego każdego roku - w przypadku praktyk kończących się w semestrze zimowym;
2. Do końca sesji poprawkowej każdego roku – w przypadku praktyk kończących się w semestrze letnim.

### **Rozdział X. Hospitacje praktyki**

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

### **Rozdział XI. 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 XII. Uwagi końcowe**

1. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu Praktyki kierunkowej:
  - a) Załącznik nr 1 do Programu Praktyki kierunkowej– *Karta weryfikacji efektów uczenia się*;

---

<sup>1</sup> Zgodnie z wytycznymi Regulaminu praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej § 8, ust. 3.

<sup>2</sup> Zgodnie z wytycznymi Regulaminu praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej § 9, ust. 3.



- b) Załącznik nr 2 do Programu Praktyki kierunkowej– *Protokół zaliczenia Praktyki kierunkowej*
- c) Załącznik nr 3 do Programu Praktyki kierunkowej– *Indeks umiejętności praktycznych*
2. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z uczelnianym opiekunem praktyk.
3. Niniejszy program wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Senat po pozytywnym zaopiniowaniu przez Senacką Komisję Jakości Kształcenia.

### Schemat Praktyki Kierunkowej

#### II, III, IV i V semestr studiów

Rodzaj praktyki	Liczba godzin	Miejsce	Nauczyciel odpowiedzialny	Zaliczenie
<b>Praktyka kierunkowa</b>	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):
<b>Praktyka kierunkowa</b>	160 godzin III semestr			- dziennika praktyk, - raportu
<b>Praktyka kierunkowa</b>	240 godzin IV semestr			- wpisów w <i>Karcie weryfikacji efektów uczenia się</i> , w tym opinii i oceny zakładowego opiekuna praktyk oraz w <i>Indeksie umiejętności praktycznych</i>
<b>Praktyka kierunkowa</b>	80 godzin V semestr			

Załączniki:

- 1) *Karta weryfikacji efektów uczenia się;*
- 2) *Protokół zaliczenia Praktyki kierunkowej;*
- 3) *Indeks umiejętności praktycznych.*

## KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

KIERUNEK: Filologia / SPECJALNOŚĆ: Filologia angielska

PRAKTYKA KIERUNKOWA

(nabór 2020/2021)

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"/> Indeks umiejętności praktycznych	
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"/> Indeks umiejętności praktycznych	
3.	K_U01, K_U02, K_U05, K_U07, K_U09, K_U10, K_UP11,	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	<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: ..... .....	

	K_U13, K_U14	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"/> inne: ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych</i>	
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, 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"/> 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>	
5.	K_U01, K_U02, K_U07, K_U09, K_U10, K_UP11, 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"/> <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"/> <i>Dziennik praktyk</i> <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: ..... ..... .....	



**PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI KIERUNKOWEJ**

(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 zakładowego opiekuna praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(3) Karta weryfikacji efektów uczenia się (ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk)	zaliczono	brak zaliczenia ocena:.....
(4) Indeks umiejętności praktycznych	zaliczono	brak zaliczenia
(5) Samoocena studenta	zaliczono	brak zaliczenia

Ocena wystawiona na podstawie wymaganych dokumentów przez uczelnianego opiekuna praktyk:

.....

Biała Podlaska, dn.: .....

Podpis uczelnianego opiekuna praktyk:.....

**INDEKS UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNYCH****PRAKTYKA KIERUNKOWA**

(nabór 2020/2021)

**KIERUNEK: Filologia / SPECJALNOŚĆ: 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><b>Student w trakcie praktyki poznał i potrafi omówić:</b></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><b>Student w trakcie praktyki prowadził obserwację: (potrafi ją omówić/udokumentować):</b></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 <i>(należy wyszczególnić)</i>  np. ....  .....  .....  z uwzględnieniem wielości stosowanych strategii pracy i technik tłumaczeniowych</p> <p>(i) procesu tłumaczenia pisemnego  (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>(f) 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.	<b>Współdziałanie z zakładowym opiekunem praktyk</b>	.....	<p style="text-align: center;"><b>Student w trakcie praktyki asystował / współdziałał z zakładowym opiekunem praktyk w:</b></p> <p>(a) planowaniu pracy / planowaniu podziału pracy  (b) wykonywaniu zadań na stanowisku pracy <i>(należy podać, jakim oraz wyszczególnić zadania)</i>  .....  .....  .....  .....  .....</p> <p>(c) organizowaniu korekty tekstu / dokumentów  (d) przygotowywaniu wersji roboczej i ostatecznej tekstu / dokumentów  (e) wykorzystywaniu CAT w procesie tłumaczenia (specjalistyczne oprogramowanie komputerowe, Internet)  (f) tworzeniu glosariuszy i baz danych dla potrzeb tłumaczeń / baz danych na potrzeby zakładu pracy  (g) stosowaniu właściwych środków stylistycznych typowych dla danego typu tekstu  (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.)  (i) w zakresie kontroli i zapewnienia jakości (sprawdzanie dokumentacji, korekta, redakcja, testowanie oprogramowania, itp.)  (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.)  (k) analizowaniu tekstu pod kątem problemów: składniowych, semantycznych, interpunkcyjnych oraz różnic kulturowych  (l) analizowaniu tekstu pod kątem użycia języka i rejestru</p>		

			<p>specjalistycznego</p> <p>(f) 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><b>Praca z zakładowym opiekunem praktyk: analiza i interpretacja obserwowanych lub doświadczanych sytuacji i zdarzeń zawodowych w instytucji / zakładzie pracy oraz pełnienie roli tłumacza</b></p>	.....	<p><b>Student w trakcie praktyki nabył następujące umiejętności, w tym pozwalające na wykorzystanie wiedzy z zakresu teorii i praktyki przekładu tekstów specjalistycznych i pracy tłumacza:</b></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>(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"> <li>- odbierania pism, dokumentów, dokumentów handlowych, promocyjnych, reklamowych, itp.</li> <li>- 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)</li> </ul> <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"> <li>- analizie tekstu</li> <li>- korekcie tekstu</li> <li>- poprawności tworzenia tekstu spójnego z wykorzystaniem różnych środków językowych charakterystycznych dla danego tekstu</li> <li>- użyciu języka specjalistycznego</li> <li>- zapewnieniu zgodności tekstu źródłowego z tekstem docelowym</li> </ul> <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>(f) interakcji w komunikacji interkulturowej</p> <p>(m) przewyżniania 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>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>(należy wpisać, w jakim projekcie, zadaniu student brał udział)</i></p> <p>(r) opisu i oceny:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul> <p>(s) konsultacji z zakładowym opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych i wykonywanych samodzielnie działań / zadań</p> <p>(t) omawiania zgromadzonych doświadczeń z zakładowym opiekunem praktyk i/lub w grupie praktykantów</p> <p style="text-align: center;">***</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>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</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>		
--	--	--	--	--

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