|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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**Logo_PSW_800**Kierunek: Filologia – Specjalność: Filologia angielska** **Studia pierwszego stopnia - Specjalizacja: Nauczycielska** Rok akademicki: 2017 / 2018Studia stacjonarnePROGRAM I REGULAMIN PRAKTYKI KIERUNKOWEJ I i II**Program i Regulamin** **Praktyki kierunkowej I i II**Spis treści

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Program Praktyki kierunkowej I i II**
2. Rozdział I. Postanowienia ogólne
3. Rozdział II. Cele i efekty Praktyki kierunkowej I i II oraz metody ich weryfikacji i oceny
4. Rozdział III. Szczegółowy katalog zadań praktykanta i *Indeks umiejętności praktycznych*
5. Rozdział IV. Charakterystyka Praktyki kierunkowej I i II
6. Rozdział V. Organizacja Praktyki kierunkowej I i II, treści i formy pracy
7. Rozdział VI. Weryfikacja i ewaluacja miejsc odbywania Praktyki kierunkowej I i II
8. Rozdział VII. Procedura weryfikowania osiągniętych przez studenta efektów kształcenia i warunki zaliczenia Praktyki kierunkowej I i II
9. Rozdział VIII. Zaliczenie Praktyki kierunkowej I i II na podstawie wykonywanej pracy
10. Rozdział IX. Zaliczenie Praktyki kierunkowej I i II na podstawie praktyk odbytych za granicą
11. Rozdział X. Zaliczenie Praktyki kierunkowej I i II na podstawie wolontariatu
12. Rozdział XI. Zaliczenie Praktyki kierunkowej I i II na podstawie udziału w projektach krajowych, programach UE i wymianach zagranicznych skierowanych do studentów
13. Rozdział XII. Termin złożenia dokumentacji
14. Rozdział XIII. Hospitacje praktyki
15. Rozdział XIV. Skala ocen
16. Rozdział XV. Uwagi końcowe
17. Schemat Praktyki kierunkowej I i II

18. Załącznik nr 1 do *Programu Praktyki kierunkowej I i II* *- Karta weryfikacji osiąganych przez praktykanta efektów kształcenia* 19. Załącznik nr 2 do *Programu Praktyki kierunkowej I i II* *– Indeks umiejętności praktycznych* 20. Załącznik nr 3 do *Programu Praktyki kierunkowej I i II* *– Protokół zaliczenia Praktyki kierunkowej I i II* 21. **Regulamin Praktyki kierunkowej I i II** 22. Rozdział XVI. Obowiązki Opiekuna Praktyki kierunkowej I i II 23. Rozdział XVII. Obowiązki Mentora Praktyki kierunkowej I i II 24. Rozdział XVIII. Obowiązki studentów odbywających Praktykę kierunkową I i II | 3335555667778888910131718181819 |

**Program Praktyki kierunkowej I i II****Rozdział I.****Postanowienia ogólne**1. Podstawę prawnąniniejszego *Programu i Regulaminu Praktyki kierunkowej I i II* na kierunku Filologia, Specjalność Filologia angielska, Specjalizacja nauczycielska stanowią:
* Ustawa z dn. 27 lipca 2005 *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. z 2016 poz. 1842);
* 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 dokształcających;
* Regulamin Praktyk Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych, Wydziału Nauk Technicznych i Ekonomicznych Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiejz dnia 12 maja 2014 roku;
* Regulamin studiów PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
1. *Program i Regulamin Praktyki kierunkowej I i II* 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 oraz obowiązki opiekunów praktyki i studentów.
2. Użyte w programie i regulaminie określenia oznaczają: PSW/Uczelnia - Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej; Opiekun Praktyk – uczelniany opiekun praktyk sprawujący nadzór dydaktyczny nad praktyką; Mentor – opiekun praktykanta w zakładzie pracy, w którym odbywa się praktyka.

**Rozdział II.** **Cele i efekty Praktyki kierunkowej I i II oraz metody ich weryfikacji i oceny**Praktyka kierunkowa I i II 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 oraz planami działań i rozwoju zakładu pracy/instytucji, w której odbywa się praktyka;
2. zapoznanie się z wybranymi aspektami pracy wymagającej umiejętności sprawnego posługiwania się językiem angielskim w środowisku zawodowym i/lub tłumaczenia tekstów użytkowych z języka angielskiego na język polski i z języka polskiego na język angielski, dokonywanie analizy, w tym rozpoznawanie możliwości i ograniczeń ww. rodzajów pracy;
3. rozwijanie umiejętności prowadzenia obserwacji różnych zajęć i działań podejmowanych w miejscu odbywania praktyk, dokumentowanie ich przebiegu, formułowanie własnych wniosków wynikających z obserwacji, analizowanie i interpretowanie zaobserwowanych i/lub doświadczanych sytuacji i zdarzeń, zarówno typowych dla środowiska pracy, w którym odbywa się praktyka, jak i trudnych do przewidzenia;
4. 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 oraz podstaw teoretycznych wykorzystywanych w ww. pracy strategii i metod;
5. 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/instytucji;
6. 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, jaki i złożonych lub nietypowych w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach;
7. 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;
8. rozwijanie umiejętności planowania i organizowania pracy w zespole, komunikowania się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii, uzasadniania swojego stanowiska w sposób logiczny i zrozumiały;
9. rozwijanie postaw otwartości na nowe doświadczenia, rzetelności, odpowiedzialności, sumienności, wrażliwości etycznej, zdolności do refleksji, postaw prospołecznych i gotowości do współdziałania z Mentorem i innymi pracownikami danej instytucji/zakładu pracy w zakresie realizowanych przez nią zadań zawodowych.

**Efekty kształcenia, metody ich weryfikacji, kryteria oceny stopnia osiągnięcia efektu**Wynikające z powyższych celów praktyki efekty kształcenia wraz z metodami ich weryfikacji oraz kryteriami oceny stopnia osiągniętych przez studenta efektów podane są w Załączniku nr 1 do niniejszego *Programu Praktyki kierunkowej I i II*(zob. *Karta weryfikacji osiąganych przez praktykanta efektów kształcenia*, określana dalej, jako *Karta weryfikacji efektów kształcenia*)*.* *Karta weryfikacji efektów kształcenia* w powiązaniu z *Indeksem umiejętności praktycznych* służy weryfikacji efektów przez Mentora z ramienia zakładu pracy/instytucji, w której odbywa się praktyka oraz przez Opiekuna Praktyk w PSW. Dalsza procedura weryfikacji stopnia osiągnięcia przez studenta efektów kształcenia i wymagane w tym celu dokumenty opisane są w Rozdziale VII. niniejszego programu*.* **Rozdział III.****Szczegółowy katalog zadań praktykanta i *Indeks umiejętności praktycznych*** Szczegółowy katalog zadań praktykanta, specyfikacja ról przez niego pełnionych i nabywanych przez studenta umiejętności w trakcie asystowania Mentorowi 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 IV.** Charakterystyka Praktyki kierunkowej I i II1. Charakter: zawodowy - praktyka kształtuje 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 codziennego2. Tryb: realizowana w formie praktyki indywidualnej odbywanej w wybranym przez studenta zakładzie pracy/podmiocie/instytucji 1. Czas trwania i miejsce w cyklu kształcenia:

- Praktyka kierunkowa I: praktyka jest realizowana w czasie trwania II semestru studiów w dniu / czasie wolnym od zajęć na Uczelni (istnieje możliwość realizacji praktyki po zakończeniu zajęć w semestrze letnim oraz w okresie wakacyjnym) - Praktyka kierunkowa II: 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)1. 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)1. Liczba punktów ECTS: 3 w semestrze II oraz 3 w semestrze III

Rozdział V. Organizacja Praktyki kierunkowej I i II: treści i formy pracyTreści i formy pracy wykonywanej przez studenta w trakciepraktyki wynikają z zapisów i wymogów niniejszego *Programu Praktyki kierunkowej I i II* 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.Przewiduje się następujące formy odbywania praktyki:- wizyty w zakładzie pracy/instytucji/podmiocie, w tym: obserwowanie i analiza wyznaczonych przez Mentora aspektów pracy; - asystowanie Mentorowi przy wykonywaniu obowiązków zawodowych; - wykonywanie prac zleconych przez Mentora pod jego nadzorem oraz samodzielnie;- praca z Mentorem - planowanie, realizacja i omawianie wykonywanych zadań/obowiązków.**Rozdział VI.****Weryfikacja i ewaluacja miejsc odbywania Praktyki kierunkowej I i II**Weryfikacja miejsc odbywania praktyki, którewybierane są przez studentów samodzielnie z uwzględnieniem możliwości osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia następuje na etapie zawierania porozumienia między zakładem pracy/instytucją a Uczelnią i jest prowadzona przez Sekcję Praktyk Studenckich i Biuro Karier, która w przypadku wątpliwości porozumiewa się z Opiekunem Praktyk w PSW.Po zakończeniu praktyki student dokonuje ewaluacji miejsca jej odbywania - wypełnia ankietę elektroniczną przygotowaną przez Sekcję Praktyk Studenckich i Biuro Karier.Miejsca odbywania praktykMiejsca odbywania praktyk obejmują następujące zakłady pracy/instytucje/podmioty: Urząd miasta, kancelarie prawnicze, wydawnictwa zajmujące się tłumaczeniami literackimi z wykorzystaniem języka angielskiego oraz tłumaczeniami różnych typów 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 VII.****Procedura weryfikowania osiągniętych przez studenta efektów kształcenia** **i warunki zaliczenia Praktyki kierunkowej I i II**Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów kształcenia oraz zaliczenie z oceną Praktyki kierunkowej I w semestrze II oraz Praktyki kierunkowej II w semestrze IIIwystawiane jest przez Opiekuna Praktyk w PSW na podstawie dokumentacji (portfolio) dotyczącej danej praktyki. Dokumentacja obejmuje:* prawidłowo wypełniony **Dziennik Praktyk** (tzn. zawierający wymagane wpisy, pieczęcie, podpisy oraz zwięzły zapis przebiegu zajęć/opis wykonywanych zadań, wraz z krótką refleksją studenta);
* wskazanie i/lub podanie przez Mentora wykonanych przez studenta **zadań** i nabytych **umiejętności** w *Indeksie umiejętności praktycznych*;
* **ocenę stopnia osiągnięcia każdego z wymaganych efektów kształcenia** wystawioną przez Mentora wg podanych kryteriów - w *Karcie weryfikacji efektów kształcenia*;
* **opinię i ocenę** pracy studenta podczas praktyki przez Mentora w *Karcie weryfikacji efektów kształcenia;*
* **raport** obejmujący zwięzły opis organizacji wybranych aspektów pracy i typów zadań wykonywanych w zakładzie pracy/instytucji, obowiązków/zadań Mentora, pracy własnej i jej wyników oraz wniosków z praktyki, zaakceptowany i podpisany przez Mentora;
* zwięzłą **ewaluację praktyki** oraz **samoocenę studenta** dokonaną na końcu Dziennika Praktyk w sekcji *Uwagi praktykanta.*

Portfolio składane przez studenta, zawierające ww. dokumenty, stanowi potwierdzenie nabytych przez niego umiejętności praktycznych oraz osiągnięcie efektów kształcenia. **Rozdział VIII.****Zaliczenie Praktyki kierunkowej I i II na podstawie wykonywanej pracy**Student może ubiegać się o zaliczenie części lub całości praktyki, jeśli przedłoży:* zgodę Dziekana Wydziału;
* umowę/zaświadczenie o zatrudnieniu w zakładzie pracy/instytucji na stanowisku wymagającym umiejętności sprawnego posługiwania się językiem angielskim w celach zawodowych, w codziennych sytuacjach zawodowych i/lub prowadzenia korespondencji/kontaktów z klientami, kontrahentami, itp. w tym języku i/lub wykonywania pracy tłumaczeniowej w różnorodnych dziedzinach zawodowych (np. prawo, ekonomia/gospodarka, nauki techniczne, działalność turystyczna, itp.) i/lub zadań organizowanych w ramach realizacji projektów i działań pozwalających na wykorzystywanie języka angielskiego w mowie i w piśmie w codziennej pracy zawodowej; wymaga się, aby świadczenie pracy/wykonywanie zadań na rzecz pracodawcy: było zgodne z przedstawionymi w niniejszym programie celami praktyki oraz umożliwiało studentowi osiągnięcie efektów kształcenia (zob. Załącznik nr 1), rozwijało 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);
* raport obejmujący zwięzły opis organizacji wybranych aspektów pracy i typów zadań wykonywanych w zakładzie pracy/instytucji, pracy własnej (obowiązków/zadań) i jej wyników oraz wniosków z praktyki, zaakceptowany i podpisany przez Dyrektora zakładu pracy/instytucji;
* wskazanie przez Dyrektora placówki osiągniętych przez studenta efektów w *Karcie weryfikacji efektów kształcenia* oraz umiejętności i zadań spośród opisanych w *Indeksie umiejętności praktycznych*;
* opinię i ocenę pracy studenta oraz jakości wykonania powierzonych mu zadań - wpisy w *Karcie weryfikacji efektów* przez Dyrektora placówki.

Portfolio składane przez studenta, zawierające ww. dokumenty, stanowi potwierdzenie nabytych przez niego umiejętności praktycznych oraz osiągnięcie efektów kształcenia. **Rozdział IX.****Zaliczenie Praktyki kierunkowej I i II na podstawie praktyk odbytych za granicą**Student może ubiegać się o zaliczenie części lub całości Praktyki kierunkowej I i II na podstawie praktyki odbytej za granicą po spełnieniu warunków opisanych w niniejszym programie praktyki. Wszystkie zajęcia odbyte w zagranicznych zakładach pracy/instytucjach, pozwalające na realizację celów i osiągnięcie efektów praktyki należy udokumentować i przedłożyć Opiekunowi Praktyk w PSW zgodnie z wymogami przedstawionymi w Rozdziale VII. Należy dołączyć zgodę Dziekana Wydziału.**Rozdział X.****Zaliczenie Praktyki kierunkowej I i II na podstawie wolontariatu** Student może ubiegać się o zaliczenie praktyki na podstawie wolontariatu po spełnieniu warunków opisanych w niniejszym programie praktyki. Wszystkie zajęcia odbyte w kraju i zagranicą w zakładach pracy/instytucjach, pozwalające na realizację celów i osiągnięcie efektów praktyki należy udokumentować i przedłożyć Opiekunowi Praktyk w PSW zgodnie z wymogami przedstawionymi w Rozdziale VII. Należy złożyć:* zgodę Dziekana Wydziału;
* zaświadczenie o odbyciu wolontariatu wydane przez Dyrektora zakładu pracy/instytucji;
* Dziennik pracy podczas wolontariatu (Dziennik Praktyk);
* wskazanie przez Dyrektora osiągniętych przez studenta efektów w *Karcie weryfikacji efektów kształcenia* oraz umiejętności i zadań spośród opisanych w *Indeksie umiejętności praktycznych*,
* opinię i ocenę pracy studenta oraz jakości wykonania powierzonych mu zadań - wpisy w *Karcie weryfikacji efektów* przez Dyrektora placówki.

**Rozdział XI.****Zaliczenie Praktyki kierunkowej I i II na podstawie udziału w projektach krajowych, programach UE i wymianach zagranicznych skierowanych do studentów**Student może ubiegać się o zaliczenie praktyki na podstawie udziału w projektach i programach wymiany studenckiej po spełnieniu warunków opisanych w niniejszym programie praktyki. Wszystkie zajęcia odbyte w kraju i zagranicą w zakładach pracy/instytucjach, pozwalające na realizację celów i osiągnięcie efektów praktyki należy udokumentować i przedłożyć Opiekunowi Praktyk w PSW zgodnie z wymogami przedstawionymi w Rozdziale VII. Należy złożyć:* zgodę Dziekana Wydziału;
* zaświadczenie o udziale w projektach/programach wymiany studenckiej wydane przez koordynatora/Mentora projektu/programu;
* Dziennik pracy w ramach projektu/programu/wymiany (Dziennik Praktyk);
* wskazanie przez Mentora/koordynatora osiągniętych przez studenta efektów w *Karcie weryfikacji efektów kształcenia* oraz umiejętności i zadań spośród opisanych w *Indeksie umiejętności praktycznych*;
* opinię i ocenę pracy studenta oraz jakości wykonania powierzonych mu zadań wpisanych w *Karcie weryfikacji efektów* wydaną przez Mentora/koordynatora.

**Rozdział XII.****Termin złożenia dokumentacji**Student jest zobowiązany do złożenia dokumentacji niezbędnej do zaliczenia Praktyki kierunkowej I i II nie później niż dwa tygodnie po zakończeniu praktyki, licząc od daty zakończenia wpisanej w Dzienniku Praktyk. Złożenie dokumentacji z opóźnieniem z przyczyn nieuzasadnionych i/lub wynikających z zaniedbań studenta skutkuje obniżeniem oceny. W uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych zwolnieniem lekarskim lub zaświadczeniem o wypadku losowym, termin ten może ulec wydłużeniu za zgodą Opiekuna Praktyk. **Rozdział XIII.****Hospitacje praktyki**Opiekun Praktyk w PSW może przeprowadzać hospitacje zajęć studenta oraz kontaktować się z Mentorem praktyki drogą mailową i/lub telefoniczną. Rozpoczynając praktykę student ma obowiązek złożyć Opiekunowi plan swoich zajęć wraz z numerem kontaktowym do studenta oraz powiadamiać Opiekuna o ewentualnych zmianach. **Rozdział XIV.****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 XV.****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. z 2016 poz. 1842); 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; Regulamin studiów PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
2. Załączniki stanowią integralną część niniejszego *Programu i Regulaminu Praktyki kierunkowej I i II*:

- Załącznik nr 1 do *Programu Praktyki kierunkowej I i II – Karta weryfikacji osiąganych przez praktykanta efektów kształcenia*- Załącznik nr 2 do *Programu Praktyki kierunkowej I i II – Indeks umiejętności praktycznych**-* Załącznik nr 3 do *Programu Praktyki kierunkowej I i II - Protokół zaliczenia Praktyki kierunkowej I i II* 1. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z Opiekunem Praktyk.
2. Niniejszy program i regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

\*\*\*Schemat Praktyki kierunkowej I i II **II i III semestr studiów**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj praktyki** | **Liczba godzin** | **Miejsce** | **Nauczyciel odpowiedzialny** | **Zaliczenie** |
| **Praktyka kierunkowa I****Praktyka kierunkowa II**(odbywane indywidualnie) | **120 godzin** **II semestr****120 godzin****III semestr** | Instytucje/zakłady pracy: np. urząd miasta, przedsiębiorstwa transportowe i spedycyjne, biura tłumaczeniowe, biura podróży, hotele, kancelarie prawnicze, wydawnictwa, fundacje, itp. wybrane przez studenta | Mentor w wybranej instytucji/zakładzie pracy | Opiekun Praktyk w PSW wystawia zaliczenie z oceną w II oraz w III semestrze studiów na podstawie złożonej dokumentacji (portfolio): - Dziennika Praktyk, - raportu - wpisów w *Karcie weryfikacji efektów kształcenia*, w tym opinii i oceny Mentora oraz w *Indeksie umiejętności praktycznych*  |

**Opracowanie**: dr Małgorzata Dąbrowska  |

**Załącznik nr 1 do *Programu Praktyki kierunkowej I***

***Praktyki kierunkowej II***

**KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW OSIĄGANYCH PRZEZ PRAKTYKANTA**

**FILOLOGIA ANGIELSKA**

**PRAKTYKA KIERUNKOWA I / PRAKTYKA KIERUNKOWA II**\*

(nabór 2017/2018)

Imię i nazwisko studenta: …………..………………………………………… nr albumu: ……..……………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | **EFEKTY** | **Data**  | **Zaliczenie\*\*** **metoda weryfikacji / podstawa zaliczenia**  | **Ocena\*\*\*** **i podpis Mentora** |
| 1. | 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. |  | * rozmowa z praktykantem
* test pisemny lub ustny
* obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem
* inne: ………………………………………………………………………………………………………………………………………
* *Indeks umiejętności praktycznych*
 |  |
| 2. | Student poznał i potrafi dokonać analizy wybranych aspektów pracy na stanowiskach wymagających umiejętności sprawnego posługiwania się językiem angielskim w mowie i w piśmie w środowisku zawodowym i/lub tłumaczenia tekstów użytkowych z języka angielskiego na język polski oraz z języka polskiego na język angielski, pod nadzorem Mentora i samodzielnie; zna i potrafi omówić możliwości i ograniczenia ww. aspektów pracy. |  | * rozmowa z praktykantem
* test pisemny lub ustny
* obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem
* Dziennik Praktyk
* inne: ……………………………………………………………………………………………………………………………..………..
* *Indeks umiejętności praktycznych*
 |  |
| 3. | Student wykazuje się umiejętnościami prowadzenia obserwacji różnych zajęć i działań podejmowanych w miejscu odbywania praktyk; potrafi dokumentować ich przebieg, formułować własne wnioski wynikające z obserwacji, analizować i interpretować zaobserwowane i/lub doświadczane sytuacje i zdarzenia zawodowe, zarówno typowe dla środowiska pracy, w którym odbywa się praktyka, jak i trudne do przewidzenia. |  | * rozmowa z praktykantem
* przedstawiona dokumentacja
* Dziennik Praktyk
* inne: ………………………………………………………………………………………………………………………………………
* *Indeks umiejętności praktycznych*
 |  |
| 4. | 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 oraz podstawy teoretyczne wykorzystywanych w ww. pracy strategii i metod. |  | * rozmowa z praktykantem
* obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem
* wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ………………………………..……………………………………………..……………………………….…………….……………
* inne: ………………………….…….………………………………………….….………………………………………….….……………
* *Indeks umiejętności praktycznych*
 |  |
| 5. | 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. |  | * obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem
* wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: …………………………………………………………………………………………………………………………………….…
* inne: ………………………………………………………………………………………………………………………………………
* *Indeks umiejętności praktycznych*
 |  |
| 6. | 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 (dotyczy różnorodnych dziedzin zawodowych, np. prawo, ekonomia/gospodarka, nauki techniczne, działalność turystyczna, itp.), 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. |  | * obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem
* wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ………………………………………………………………………………………………………………………………………
* inne: ………………………………………………………………………………………………………………………………………
* *Indeks umiejętności praktycznych*
 |  |
| 7. | 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 ocenić własne działania w toku realizacji wyznaczonych zadań; potrafi dokonać refleksji na temat własnych mocnych i słabych stron. |  | * rozmowa z praktykantem
* obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem
* raport
* Dziennik Praktyk
* przedstawiona dokumentacja
* inne: ………………………………………………………………………………………………………………………………………
* *Indeks umiejętności praktycznych*
 |  |
| 8.  | Student wykazuje się umiejętnością planowania i organizowania pracy w zespole, komunikowania się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii, uzasadniania swojego stanowiska w sposób logiczny i zrozumiały. |  | * obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem
* wykonanie określonych zadań przez praktykanta takich jak: ………………………………………………………………………………………………………………………….……………
* inne: ………………………………………………………………………………………………………………………………….……
* *Indeks umiejętności praktycznych*
 |  |
| 9. | Student wykazuje postawy otwartości na nowe doświadczenia, rzetelności, odpowiedzialności, sumienności; ma zdolność refleksji; przestrzega zasad etycznych oraz utrzymuje właściwe relacje w środowisku zawodowym, potrafi współdziałać z Mentorem i innymi pracownikami danego podmiotu w zakresie realizowanych w nim zadań. |  | * rozmowa z praktykantem,
* obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem,
* 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 Mentora Praktyki kierunkowej I / Praktyki kierunkowej II\* na temat pracy studenta (należy uwzględnić opis powierzonych zadań):

………………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Stwierdzam, iż po zakończeniu praktyki:

- student potrafi w sposób praktyczny wykorzystywać w mowie i w piśmie umiejętności językowe nabyte w cyklu kształcenia w PSW, a także podczas Praktyki kierunkowej I / Praktyki kierunkowej II\*, w zakresie właściwym dla zakładu pracy, w którym odbył tę praktykę:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(*należy wpisać nazwę zakładu pracy)*

- student potrafi skutecznie posługiwać się językiem angielskim w mowie:

* w sytuacjach życia codziennego oraz relacjach zawodowych
* w sytuacjach wymagających użycia języka specjalistycznego niezbędnego w ww. zakładzie pracy
* w sytuacjach wymagających wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, a także udzielania informacji i wyjaśnień klientom/kontrahentom firmy/zakładu pracy

- student potrafi skutecznie posługiwać się językiem angielskim w piśmie:

* w sytuacjach życia codziennego oraz relacjach zawodowych
* w sytuacjach wymagających użycia języka specjalistycznego niezbędnego w ww. zakładzie pracy
* w sytuacjach wymagających wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, a także udzielania informacji i wyjaśnień klientom/kontrahentom firmy/zakładu pracy

**Ocena pracy studenta przez Mentora Praktyki kierunkowej I / kierunkowej II\***: ……… ….………

 podpis

|  |
| --- |
|  **ZALICZENIE Z OCENĄ PRAKTYKI KIERUNKOWEJ I / KIERUNKOWEJ II\***(II semestr studiów / III semestr studiów\*) |
| Opiekun Praktyk w PSW, na podstawie wymaganej dokumentacji | Biała Podlaska, **…………..…………..…. ………………..………………… ………………..……………** data ocena podpis |

**Załącznik nr 2 do *Programu Praktyki kierunkowej I***

***Praktyki kierunkowej II***

**INDEKS UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNYCH**

**PRAKTYKA KIERUNKOWA I / PRAKTYKA KIERUNKOWA II**\*

(nabór 2017/2018)

**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** | **Podpis Mentora** |
| 1. | **Zapoznanie się ze specyfiką zakładu pracy / instytucji, w której odbywa się praktyka** | ……. | **Student w trakcie praktyki poznał i potrafi omówić:**(a) realizowane w zakładzie pracy działania i zadania(b) sposób funkcjonowania zakładu pracy/instytucji, organizacji pracy, stanowiska pracownicze, itp.(c) prowadzoną w zakładzie pracy/instytucji dokumentację(d) zagadnienia związane z kontaktami krajowymi i/lub zagranicznymi *(inne – należy wyszczególnić)*(e) ……………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  |  |  |  |
| 2.  | **Obserwowanie** | …..… | **Student w trakcie praktyki prowadził obserwację: (potrafi ją omówić/udokumentować):**(a) czynności podejmowanych przez Mentora w toku prowadzonych przez niego działań / wykonywanych zadań(b) stosowanych przez Mentora metod i technik pracy (c) interakcji o charakterze zawodowym prowadzonych przez Mentora oraz innych pracowników zakładu pracy/instytucji (d) dynamiki i klimatu zawodowego oraz procesów komunikowania się interpersonalnego i społecznego w zakładzie pracy/instytucji(e) sposobów interakcji międzykulturowej (f) sposobów mających na celu przezwyciężanie różnic międzykulturowych (g) sposobów praktycznego realizowania zasad etycznych zawodu *(należy wpisać jakiego)* ………………………………………………..…………………………………………………………………………..(h) procesu tłumaczenia różnych typów tekstów (*należy wyszczególnić*) np. ………………………………………………………………….….………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………. z uwzględnieniem wielości stosowanych strategii pracy i technik tłumaczeniowych (i) procesu tłumaczenia pisemnego(j) procesu tłumaczenia ustnego (k) działań podejmowanych przez Mentora na rzecz zapewnienia wysokiej jakości tłumaczeń pod względem spójności tekstu, zgodności tekstu docelowego z tekstem źródłowym i jego edycji(l) redakcji tekstów oraz sposobów rozwiązywania problemów natury stylistycznej, gramatycznej, semantycznej, itp. (ł) wykorzystania narzędzi informatycznych (CAT) w procesie tłumaczenia Wykonanie ww. zadań włącza: omawianie obserwacji z Mentorem, sporządzanie raportów i/lub notatek i dokonywanie wpisów w Dzienniku Praktyk. |  |  |  |
| 3.  | **Współdziałanie z Mentorem** | …... | **Student w trakcie praktyki asystował Mentorowi /** **współdziałał z Mentorem w:**(a) planowaniu pracy / planowaniu podziału pracy (b) wykonywaniu zadań na stanowisku pracy *(należy podać, jakim oraz wyszczególnić zadania)* ……………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………….………………………………………………………………………….………………………………………………………………………….(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 (**s**prawdzanie 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 specjalistycznego (ł) tworzeniu tekstu spójnego gramatycznie i stylistycznie w języku zarówno obcym, jak i polskim (m) w wykorzystywaniu różnorodnych technik i strategii pracy, w tym technik i strategii tłumaczeniowych w tłumaczeniach ustnych i pisemnych  |  |  |  |
| 4. | **Praca z Mentorem: analiza i interpretacja obserwowanych lub doświadczanych sytuacji i zdarzeń zawodowych w instytucji / zakładzie pracy****oraz** **pełnienie roli tłumacza**  | …... | **Student w trakcie praktyki nabył następujące umiejętności,** **w tym pozwalające na wykorzystanie wiedzy z zakresu teorii i praktyki przekładu tekstów specjalistycznych i pracy tłumacza:**(a) prowadzenia dokumentacji praktyki(b) konfrontowania wiedzy teoretycznej z praktyką(c) tłumaczenia krótkich i dłuższych tekstów (teksty w języku specjalistycznym dla danej dziedziny i branży, teksty użytkowe, korespondencja z klientami, dokumenty handlowe itp.)np. *(należy wpisać, jakich tekstów)*………………………………..……………………………………………………………………..……………………………………………………………………..(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) (e) prowadzenia korespondencji w języku angielskim:- 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)(f) obsługi sekretariatu (g) obsługi klienta (np. odbieranie telefonów, e-maili, przygotowywanie materiałów dla klienta i pracowników zakładu pracy, wyszukiwanie danych statycznych, informacji, itp.)(h) oceny własnego funkcjonowania (dostrzegania swoich mocnych i słabych stron) w toku wypełniania roli *(należy wpisać jakiej)* ……………………………………………..………….………………(i) dokonywania analizy raportów przygotowywanych w zakładzie pracy (np. raportów kontroli jakości) pod opieką Mentora(j) wykorzystywania różnych strategii i technik tłumaczeniowych koniecznych przy: - 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 (k) rozwiązywania podstawowych problemów związanych z przekładem tekstu(l) rozpoznawania rejestru tekstu, użytej w nim terminologii specjalistycznej oraz planowania pracy (ł) interakcji w komunikacji interkulturowej (m) przezwyciężania różnic międzykulturowych (n) wykorzystywania narzędzi CAT w procesie tłumaczenia (o) oceny przebiegu prowadzonych działań / wykonywanych zadań oraz realizacji zamierzonych celów (p) opisu i oceny wkładu, jaki wniósł do pracy zespołu oraz roli, jaką odegrał w zrealizowanym projekcie: …………………………………………………………………….…………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………. *(należy wpisać, w jakim projekcie, zadaniu student brał udział)* (r) opisu i oceny: - w jakim stopniu korzysta z informacji zwrotnej udzielanej przez Mentora 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(s) konsultacji z Mentorem w celu omawiania obserwowanych i wykonywanych samodzielnie działań / zadań(t) omawiania zgromadzonych doświadczeń z Mentorem i/lub w grupie praktykantów\*\*\*Student nabył także inne niż wymienione powyżej umiejętności / wykonywał inne zadania i działania wynikające ze specyfiki pracy w danym zakładzie / instytucji (*należy wymienić jakie*):……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Wykonywane podczas praktyki zadania włączają: regularne omawianie obserwowanych i doświadczanych zdarzeń i problemów zawodowych z Mentorem; wykonywanie prac zleconych przez Mentora; 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. |  |  |  |

\* niepotrzebne skreślić

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

**Załącznik nr 3 do *Programu Praktyki kierunkowej I i II***

# PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI KIERUNKOWEJ I / KIERUNKOWEJ II\*

*(wypełnia Opiekun Praktyk w PSW)*

Imię i nazwisko studenta: …...............................................................................................................................

Nr albumu: ….....................................................................................................................................................

**Dokumentacja praktyk pod względem ilościowym i jakościowym**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Dziennik Praktyk
 | zaliczono brak zaliczenia |
| 1. Raport zaakceptowany i podpisany przez Mentora
 | zaliczono brak zaliczenia |
| 1. *Karta weryfikacji efektów –* opinia i ocena wystawiona przez Mentora
 | opinia: pozytywna negatywnaocena: |
| 1. *Indeks umiejętności praktycznych –* potwierdzenie wykonania zadań i nabycia umiejętności spośród wyszczególnionych w dokumencie
 | zaliczono brak zaliczenia |

**\****niepotrzebne skreślić*

Ocena wystawiona na podstawie wymaganych dokumentów przez Opiekuna Praktyk w PSW:

……………………...........................................................................................................................................

Biała Podlaska, dn. ...................................... Podpis Opiekuna Praktyk: ......................................................

|  |
| --- |
| **Regulamin Praktyki kierunkowej I i II****Obowiązki organizatorów i uczestników** **Rozdział XVI.** **Obowiązki Opiekuna Praktyki kierunkowej I i II[[1]](#footnote-1)**Do obowiązków Opiekuna Praktyk należy:* 1. opracowanie i aktualizowanie programu praktyki;
	2. jeśli zachodzi taka potrzeba, pomoc studentom we współpracy z Sekcją Praktyk i Biurem Karier w poszukiwaniu miejsca odbycia praktyki – zakładu pracy, z którym Uczelnia zawrze porozumienie w sprawie ich przeprowadzenia;
	3. zapoznanie studentów przed rozpoczęciem praktyki z programem i regulaminem praktyki, zasadami jej organizacji, trybem odbywania, rodzajami placówek, w których praktyka może być realizowana, terminem i sposobem zaliczenia praktyki;
	4. sprawowanie nadzoru dydaktycznego nad praktyką w zakresie obowiązków opiekuna z ramienia PSW;
	5. pomoc studentom w rozwiązywaniu problemów związanych z odbywaną praktyką;
	6. niezwłoczne informowanie Dziekana i Rektora o wszelkich okolicznościach mających wpływ na prawidłową realizację praktyki, w tym o nagannych zachowaniach studenta w czasie odbywania praktyki naruszających porządek i dyscyplinę pracy placówki;
	7. przeprowadzenie zaliczenia praktyk - Opiekun Praktyk w PSW sprawdza dokumentację stanowiącą podstawę zaliczenia praktyki, jej poprawność i zgodność z wymogami wyszczególnionymi w *Programie Praktyki kierunkowej I i II* oraz ocenia ją i - biorąc pod uwagę ocenę i opinie uzyskane przez studenta w okresie trwania praktyki - wystawia ocenę końcową.
	8. Opiekun Praktyk w PSW może przeprowadzać hospitacje zajęć studentów w trakcie praktyki.

**Rozdział XVII.****Obowiązki Mentorów[[2]](#footnote-2)**Mentor, z którym Uczelnia zawarła porozumienie obowiązany jest zapewnić studentom skierowanym do odbycia praktyki warunki niezbędne do realizacji jej programu, a w szczególności:1. zapewnić studentom odpowiednie stanowisko pracy zgodne z programem praktyki oraz warunki pracy odpowiadające normom wskazanym w przepisach prawa pracy, tak by student mógł doskonalić umiejętności posługiwania się językiem angielskim, wykonywać zadania i rozwijać umiejętności zawodowe (m.in. spośród wyszczególnionych w *Indeksie umiejętności praktycznych*) oraz osiągnąć cele i efekty kształcenia opisane w programie praktyki oraz podane w *Karcie efektów kształcenia*;
2. zapoznać studentów z regulaminem pracy placówki, w której odbywa się praktyka oraz z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
3. nadzorować wykonywanie przez studentów zadań wynikających z programu i indywidualnego planu praktyki;
4. w trakcie praktyki, na bieżąco, a także po jej zakończeniu dokonać weryfikacji osiągnięcia przez studenta efektów kształcenia wyszczególnionych w *Karcie weryfikacji efektów kształcenia* oraz umiejętności i zadań opisanych w *Indeksie umiejętności praktycznych*;
5. potwierdzić w Dzienniku Praktyk, w *Karcie weryfikacji efektów kształcenia* oraz w *Indeksie umiejętności praktycznych* odbycie praktyki, osiągnięcie efektów, wykonanie zadań i nabycie umiejętności zawodowych (m.in. spośród podanych);
6. sporządzić opinię o praktykancie i wystawić ocenę jego pracy w *Karcie weryfikacji efektów kształcenia*.

**Rozdział XVIII.****Obowiązki studentów[[3]](#footnote-3)**Do obowiązków studenta odbywającego praktykę należy:1. zapoznanie się przed rozpoczęciem praktyki z treścią *Programu i Regulaminu Praktyki kierunkowej I i II* oraz odebranie imiennego skierowania na praktyki i Dziennika Praktyk;
2. respektowanie zapisów ww. programu i regulaminu oraz przestrzeganie zasad wyznaczonych przez Mentora praktyki oraz Opiekuna Praktyk w PSW;
3. przestrzeganie regulaminów obowiązujących w danej instytucji/zakładzie pracy/podmiocie oraz ustalonego w niej porządku i dyscypliny pracy;
4. przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez organizatora praktyki;
5. złożenie Opiekunowi Praktyk w PSW planu swoich zajęć i powiadamianie Opiekuna o ewentualnych zmianach;
6. aktywne uczestniczenie w praktyce, umożliwiające realizację jej programu i osiągnięcie wyszczególnionych w nim efektów kształcenia oraz wykonywanie zadań i nabywanie umiejętności zawodowych (m.in. spośród opisanych w *Indeksie umiejętności praktycznych*);
7. stosowanie się do zaleceń Mentora dotyczących terminów zajęć i respektowanie zasad asystowania Mentorowi podczas praktyki i wykonywania codziennych obowiązków;
8. stosowanie się do wskazówek i zaleceń Mentora dotyczących podejmowanych przez studenta działań i wykonywanych zadań w instytucji/zakładzie pracy;
9. stosowanie się do wskazówek i zaleceń Mentora dotyczących podejmowania przez studenta działań doskonalących umiejętności posługiwania się językiem angielskim;
10. prawidłowe wypełnienie dokumentacji wymaganej do zaliczenia praktyk, w tym;

systematyczne wypełnianie Dziennika Praktyk[[4]](#footnote-4) - na bieżąco (tj. należy stosować zwięzły zapis przebiegu kolejnych zajęć oraz krótko przedstawić własne refleksje dotyczące podejmowanych przez studenta działań i wykonywanych zadań);dopilnowanie, aby:- po zakończeniu praktyk każda strona Dziennika Praktyk była opatrzona pieczątką instytucji, w której odbywała się praktyka, a wszystkie wypełnione karty tygodniowe opatrzone były podpisem Mentora praktyki na dole strony;- Dziennik Praktyk zawierał datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki wraz z pieczęcią instytucji (str. 2) oraz podpisem i pieczęcią Dyrektora (str. 3);uzyskanie poświadczenia odbycia praktyki (pieczęć instytucji oraz pieczęć i podpis Dyrektora) bezpośrednio po ich zakończeniu (str. 2 i 3 Dziennika); Dziennik przekazany do podpisu powinien być opatrzony pieczęcią Uczelni oraz powinien zawierać podpisy Mentora na każdej z wypełnionych kart tygodniowych; wpisanie do Dziennika Praktyk własnych refleksji na temat praktyki (tzn. korzyści, problemy, zadania i wnioski na przyszłość); wpisanie na końcu Dziennika Praktyk (w sekcji: *Uwagi praktykanta*) krótkiej ewaluacji praktyki i samooceny;1. przestrzeganie wyznaczonych przez Opiekuna Praktyk terminów zaliczeń;
2. uczestniczenie w spotkaniach wyznaczonych przez Opiekuna Praktyk w PSW.

Opiekun Praktyk w PSW przedstawia niniejszy program i regulamin praktyki na zebraniu organizowanym dla wszystkich studentów danego roku, co nie zwalnia studenta z obowiązku przygotowania indywidualnej kopii i osobistego zapoznania się z tymi dokumentami oraz pisemnego potwierdzenia zapoznania się z zawartymi w nich informacjami najpóźniej do 15 stycznia (koniec I semestru studiów).**Opracowanie**: dr Małgorzata Dąbrowska **Konsultacja:** mgr Marta Popławska, mgr Iwona Wińska |

1. Zgodnie Regulaminem praktyk Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych oraz Wydziału Nauk Technicznych i Ekonomicznych PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej. [↑](#footnote-ref-1)
2. jw. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zgodnie z *Regulaminem praktyk Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych, Wydziału Nauk Technicznych i Ekonomicznych PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej* [↑](#footnote-ref-3)
4. Dziennik Praktyk jest dokumentem odbycia praktyk i powinien być wypełniony w języku polskim, czytelnie i poprawnie pod względem formalnym. [↑](#footnote-ref-4)