|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 / 2018 Studia stacjonarnePROGRAM I REGULAMINPRAKTYKI 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 | 3  3  3  5  5  5  5  6  6  7  7  7  8  8  8  8  9  10  13  17  18  18  18  19 |   **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 II  1. 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 codziennego  2. 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 pracy  Treści 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 praktyk  Miejsca 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 negatywna  ocena: |
| 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)