*Załącznik nr 7*

 *do Regulaminu Praktyk Zawodowych PWSW w Przemyślu*

**Regulamin praktyk na kierunku**

**FILOLOGIA ANGIELSKA**

**Instytut Humanistyczno-Artystyczny**

**Studia stacjonarne**

**I stopnia**

**Profil praktyczny**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Studencka Praktyka Zawodowa (dalej „praktyka”) stanowi integralną część programu studiów realizowanego dla wszystkich kierunków studiów prowadzonych w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej (PWSW) w Przemyślu.
2. Zgodnie z Ustawą *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (art. 67 ust. 5 pkt.1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2018 roku; Dz. U. 2018r. poz.1668), program studiów o profilu praktycznym przewiduje w przypadku studiów pierwszego stopnia praktyki zawodowe w wymiarze co najmniej 6 miesięcy.
3. Obligatoryjny lub fakultatywny charakter praktyk, czas ich trwania, wymiar godzinowy oraz liczbę uzyskanych punktów ECTS określa plan i program studiów na kierunku filologia angielska.
4. Za praktykę zawodową nie uznaje się zajęć realizowanych w ramach programu studiów w PWSW, ani też w ramach programu studiów podczas studenckiego wyjazdu ERAZMUS+, do któregokolwiek z krajów partnerskich uczelni.
5. Za organizację praktyki w Instytucie Humanistyczno-Artystycznym (IH-A) PWSW w Przemyślu odpowiada Dyrektor Instytutu, który sporządza regulaminy praktyki dla kierunków prowadzonych w IH-A oraz współpracuje z uczelnianym opiekunem praktyk podczas opracowywania planu praktyk.

**Cel i zakres praktyk**

§ 2

1. Celem praktyki zawodowej (specjalizacje: Business English, Tłumaczenie Praktyczne, Nowoczesne Metody i Multimedia w Nauczaniu Języka Angielskiego oraz Media i Public Relations) jest:

a) przygotowanie studenta do samodzielnej i/ lub zespołowej pracy zawodowej, jak również do bezpośredniej pracy z klientem, przede wszystkim tam gdzie potrzebna jest szeroko pojęta znajomość języka angielskiego, oraz obsługa translatorska w formie ustnej i/ lub pisemnej, b) przygotowanie studentów do pracy w nowoczesnej szkole wyposażonej w multimedia oraz inne metody np. zdalnej pracy/ zdalnego nauczania w dobie ogólnej dostępności tych środków c) przygotowanie studenta do specyfiki pracy redakcji i/ lub pracy kolegialnej redakcji, współpracy z redaktorami prowadzącymi wydania i innych obowiązków i wymagań stawianych dziennikarzom na różnych etapach ich pracy, d) przygotowanie studenta do pracy związanej z organizacją imprez kulturalnych, promocją kultury oraz współpracy z organizacjami i odbiorcami kultury.

1. Przyjmuje się następujące formy praktyki pozwalające na osiągnięcie założonych efektów uczenia się zgodnie z profilem praktycznym kierunku filologia angielska:
2. praktyki organizowane przez PWSW w Przemyślu, w instytucjach krajowych i zagranicznych współpracujących z PWSW;
3. praktyki w jednostkach administracyjnych PWSW, udział w pracach organizowanych przez Instytuty PWSW;
4. praktyki koordynowane w ramach programu ERAZMUS+;
5. praktyki organizowane samodzielnie przez studenta;
6. praktyki organizowane w ramach określonych projektów, inicjatyw biznesowo- ekonomicznych np. Wolontariat Europejski, Forum Ekonomiczne w Krynicy- Zdroju itp.;
7. praktyki grupowe, zorganizowane w ramach konferencji, sympozjów, forów krajowych i zagranicznych, które regulują odrębne przepisy.
8. Student zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej zgodnie z programem studiów i harmonogramem realizacji programu studiów.
9. Student zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Praktyk Zawodowych obowiązującym w PWSW oraz Regulaminem Praktyk na kierunku Filologia Angielska.
10. Okres odbywania praktyk określa corocznie wydawane Zarządzenie Rektora PWSW w sprawie organizacji roku akademickiego.
11. Nie jest możliwe rozpoczęcie praktyki, jeżeli student nie posiada stosownych dokumentów. Praktyka realizowana pomimo braku pełnej dokumentacji nie zostanie uznana.
12. Tygodniowy czas pracy studenta odbywającego praktykę jest zgodny z podstawowym systemem pracy określonym w art. 129 par. 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy. Praca w godzinach nadliczbowych, w nocy, w soboty, niedziele i święta może być wykonywana przez studenta za jego zgodą oraz jest uzależniona od profilu i godzin pracy instytucji przyjmującej.
13. Praktyka musi być zrealizowana przed końcem semestru, w którym program przewiduje jej zakończenie.
14. Praktyka może odbywać się w okresie wakacji lub w trakcie trwania roku akademickiego, o ile nie koliduje z zajęciami dydaktycznymi, a warunkiem udzielenia zgody jest podpisanie przez studenta oświadczenia o braku zajęć dydaktycznych w planowanym terminie praktyki (załącznik nr 3 do Regulaminu Praktyk Zawodowych PWSW w Przemyślu).
15. Przed rozpoczęciem praktyki student ustala z wybraną przez siebie instytucją przyjmującą miejsce, termin i program praktyki, zgodnie z przewidzianymi dla praktyki efektami uczenia się na studiowanym kierunku i specjalności. Potwierdzeniem tego faktu jest oświadczenie instytucji w sprawie przyjęcia studenta na praktykę zawodową (załącznik nr 1 do Regulaminu Praktyk Zawodowych PWSW w Przemyślu) oraz sporządzenie umowy pomiędzy Uczelnią a Instytucją Przyjmującą o organizację praktyk zawodowych (załącznik nr 2 do Regulaminu Praktyk Zawodowych PWSW w Przemyślu).
16. W przypadku studentów, którzy planują realizację praktyki w jednostkach administracyjnych PWSW nie ma zastosowania załącznik nr 2 do Regulaminu Praktyk Zawodowych w PWSW w Przemyślu. Inne przewidziane Regulaminem dokumenty pozostają do stosowania bez zmian.
17. Student ma obowiązek uzgodnić miejsce, okres oraz datę rozpoczęcia praktyki z opiekunem praktyki na kierunku nie później niż na dwa miesiące przed jej rozpoczęciem, w celu skompletowania właściwych dokumentów niezbędnych do odbycia praktyki oraz potwierdzenia zgodności miejsca wyboru praktyki przez studenta z jego kierunkiem studiów i założonymi efektami uczenia się.
18. Studenci kształcący się w ramach indywidualnego systemu studiowania, odbywają praktykę zawodową na takich samych zasadach i w tym samym wymiarze godzinowym, co studenci realizujący studia w trybie zwykłym.
19. Studenci studiujący w ramach indywidualnego systemu studiowania, realizują praktykę zawodową tylko w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
20. Obowiązki studenta w czasie odbywania praktyki w instytucji przyjmującej:
21. ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków i, jeśli wymagane jest w instytucji przyjmującej, od odpowiedzialności cywilnej;
22. posiadanie aktualnych badań i szczepień wymaganych w instytucji przyjmującej;
23. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
24. ochrona poufności danych oraz zachowania tajemnicy służbowej w zakresie określonym w instytucji przyjmującej;
25. wykonywanie zadań powierzonych przez przełożonego, nadzorującego jego pracę w instytucji przyjmującej, w zakresie realizacji programu praktyki;
26. stawianie się w miejscu odbywania praktyki w wyznaczonym terminie i udział w obowiązkowych szkoleniach;
27. czynny udział w praktyce, sumienne wykonywanie zadań powierzonych przez zakładowego opiekuna praktyki.
28. Student podejmujący praktykę zawodową powinien posiadać przynajmniej podstawowe umiejętności obsługi komputera, zwłaszcza w zakresie znajomości pakietu MS Office. Powinien wcześniej zaliczyć kursy należące do praktycznej nauki języka angielskiego na odpowiednich latach, kursy akademickie z zakresu literatury, kultury i językoznawstwa zgodnie z programem nauczania oraz jeśli zostało to przewidziane w programie nauczania, kursy specjalizacyjne przypisane wybranej przez studenta specjalizacji, np. tłumaczenia specjalistyczne, teoria przekładu, technika i organizacja pracy tłumacza, glottodydaktyka, nauczanie wspomagane technikami komputerowymi, metodyka nauczania języka angielskiego, język biznesu, współczesny rynek medialny itp.
29. W przypadku zaistnienia trudności związanych z realizacją praktyki zawodowej, student powinien poinformować o tym uczelnianego opiekuna praktyki na kierunku.
30. Po zakończeniu praktyki, w celu jej zaliczenia, student zobowiązany jest przedłożyć uczelnianemu opiekunowi praktyk stosowne dokumenty w terminie nie przekraczającym terminu egzaminacyjnej sesji poprawkowej semestru zimowego/ letniego. W innym razie studentowi nie można zaliczyć danego semestru/ roku studiów.

**Plan studenckich praktyk zawodowych w całym cyklu kształcenia**

§ 3

**Specjalności:** Business English, Tłumaczenie Praktyczne, Nowoczesne Metody i Multimedia w Nauczaniu Języka Angielskiego oraz Media i Public Relations.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I rok** | **II rok** | **III rok** | Uwagi |
| Isem. | IIsem. | III sem. | **IV****sem.** | Vsem. | **VI****sem.** | **……………………………………………….** |
| …….….godzin…….….ECTS | …….…godzin…….…ECTS | …….…godzin…….…ECTS | **480 godz.**(3 miesiące)**14ECTS** | …….…godzin…….…ECTS | **480 godz.**(3 miesiące)**18ECTS** |

**Kierunkowe efekty uczenia się**

§ 4

|  |
| --- |
| Nazwa kierunku studiów: **FILOLOGIA ANGIELSKA**Poziom kształcenia: **studia pierwszego stopnia**Profil: **praktyczny** |
| Symbol kierunkowych efektów uczenia się | Kierunkowe efekty uczenia się (opisowo). Po ukończeniu studiów absolwent: | Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji na poziomie 4. |
| Wiedza |
| K\_W01 | ma uporządkowaną ogólną wiedzę z zakresu nauk humanistycznych, mających związek ze studiami języka angielskiego i kultury anglojęzycznej, zorientowaną na zastosowania praktyczne w dziedzinie tłumaczeń i relacji Polski z Wlk. Brytanią, USA i innymi krajami | P6S\_WG |
| K\_W02 | posiada ogólną wiedzę humanistyczną (historia, filozofia, teoria sztuki, itp.) stanowiącą oparcie dla studiów nad językiem i kulturą angielską | P6S\_WG |
| K\_W03 | posiada uporządkowaną wiedzę obejmującą terminologię, teorie i metodologię z dziedziny filologii angielskiej, w szczególności z zakresu językoznawstwa, kultury i literatury krajów obszaru języka angielskiego, translatoryki, metodyki nauczania języka angielskiego, glottodydaktyki, mającą zastosowanie w działalności zawodowej związanej z tłumaczeniami i kontaktami międzynarodowymi | P6S\_WG |
| K\_W04 | ma podstawową wiedzę z zakresu analizy językoznawczej próbek i tekstów języka angielskiego | P6S\_WG |
| K\_W05 | zna w zarysie historię rozwoju kultury i literatury anglojęzycznej | P6S\_WG |
| K\_W06 | ma podstawową wiedzę językoznawczą na temat języka polskiego | P6S\_WG |
| K\_W07 | ma podstawową wiedzę o zasadach tworzenia i zastosowaniu tłumaczeń | P6S\_WG, P6S\_WK |
| K\_W08 | posiada podstawową wiedzę o współczesnych instytucjach w Polsce i krajach anglojęzycznych | P6S\_WG, P6S\_WK |
| K\_W09 | rozumie różnice kulturowe między Polską a krajami anglojęzycznymi | P6S\_WG |
| K\_W10 | ma podstawową wiedzę o konstrukcji i redagowaniu tekstów | P6S\_WG, P6S\_WK |
| K\_W11 | ma podstawową wiedzę na temat procedur i dobrych praktyk na rynku tłumaczeń | P6S\_WG, P6S\_WG |
| K\_W12 | rozumie zasady ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego | P6S\_WG, P6S\_WG |
| Umiejętności |
| K\_U01 | potrafi sprawnie posługiwać się językiem angielskim na poziomie C1 w ramach określonych sprawności językowych | P6S\_UW, P6S\_UK |
| K\_U02 | potrafi sprawnie tłumaczyć teksty charakterze ogólnym i specjalistycznym z i na język angielski teksty  | P6S\_UW |
| K\_U03 | potrafi wyszukiwać, analizować i interpretować informacje związane z literaturą i kulturą angielską | P6S\_UW |
| K\_U04 | potrafi badać i analizować język angielski na poziomach fonologii, morfologii, składni, semantyki, pragmatyki i analizy dyskursu | P6S\_UW, P6S\_UU |
| K\_U05 | potrafi wyciągać wnioski z porównań próbek języków angielskiego i polskiego | P6S\_UW |
| K\_U06 | potrafi samodzielnie przygotować pracę pisemną w języku angielskim, związaną z językiem angielskim, kulturą lub literaturą anglojęzyczną bądź porównaniem języków angielskiego i polskiego | P6S\_UW, P6S\_UU |
| K\_U07 | posiada umiejętności związane z posługiwaniem się zbiorami bibliotecznymi i źródłami tekstów akademickich | P6S\_UK |
| K\_U08 | potrafi argumentować, polemizować i rzeczowo uzasadniać swój punkt widzenia | P6S\_UK |
| K\_U09 | potrafi stosować technologie informacyjne w celu zdobywania rzetelnych danych źródłowych i przygotowywania własnych tekstów i prezentacji | P6S\_UW, P6S\_UU |
| K\_U10 | posiada umiejętność samodzielnego kształtowania i podnoszenia swoich umiejętności w zakresie języka angielskiego i tłumaczeń | P6S\_UU, P6S\_UK |
| K\_U11 | rozumie i potrafi stosować zasady pracy zespołowej w zespole tłumaczy i innym środowisku zwodowym | P6S\_UO |
| K\_U12 | potrafi realizować w praktyce zasady ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego | P6S\_UW |
| Kompetencje społeczne |
| K\_K01 | ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności; rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; dokonuje oceny własnych kompetencji językowych i doskonali umiejętności translatologiczne w trakcie realizowania działań | P6S\_KK |
| K\_K02 | ma świadomość znaczenia profesjonalizmu, przestrzega zasad etyki zawodowej; prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu | P6S\_KO, P6S\_KR |
| K\_K03 | potrafi kierować małym zespołem, określając priorytety służące realizacji określonych zadań, przyjmując zarazem odpowiedzialność za efekty pracy | P6S\_KO, P6S\_KR |
| K\_K04 | posiada kompetencje społeczne i osobowe takie, jak: kreatywność, otwartość na odmienność kulturową, umiejętność określenia własnych zainteresowań, umiejętność samooceny, krytycznego myślenia, rozwiązywania problemów; świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego własnego regionu oraz Europy | P6S\_KR, P6S\_KK |
| K\_K05 | uczestniczy w życiu kulturalnym i korzysta z różnych jego form | P6S\_KO |
| K\_K06 | uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów | P6S\_KR |

**Metody weryfikacji efektów uczenia się**

§ 5

1. Z chwilą zgłoszenia się studenta na praktykę, zakładowy opiekun praktyki w porozumieniu z uczelnianym opiekunem praktyki uzgadniają treść indywidualnego programu praktyki zawodowej studenta (załącznik nr 5 do Regulaminu Praktyk Zawodowych PWSW w Przemyślu).
2. Zakładowy opiekun praktyki dokonuje weryfikacji efektów uczenia się na podstawie obserwacji przebiegu praktyki studenta i rozmowy.
3. Zakładowy opiekun praktyki potwierdza weryfikację efektów uczenia się, podpisując po każdym tygodniu zakończonej praktyki sprawozdanie studenta z jej realizacji, inaczej zwane dziennikiem praktyk (załącznik nr 6 do Regulaminu Praktyk Zawodowych PWSW w Przemyślu).

**Metody oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się**

§ 6

1. Zaliczenie praktyki w uczelni odbywa się po jej zakończeniu, a podstawą zaliczenia jest jej zrealizowanie w pełnym wymiarze, zgodnie z programem studiów i potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się, co winno być udokumentowane wpisami odpowiednich osób we właściwych miejscach dokumentacji stanowiącej załączniki do niniejszego Regulaminu.
2. Praktyka kończy się zaliczeniem (Z) w semestrze IV oraz zaliczeniem z oceną (Z/O) w semestrze VI. Na ocenę składają się: a) ocena zakładowego opiekuna praktyki (informacje i uwagi w Karcie Praktyki (załącznik nr 4 Regulaminu Praktyk Zawodowych PWSW w Przemyślu) (40%); b) ocena dokumentacji praktyki (Sprawozdanie Studenta z Praktyki Zawodowej i Dziennik Praktyki Zawodowej (załącznik nr 4 Regulaminu Praktyk Zawodowych PWSW w Przemyślu)) (30%); c) ocena uczelnianego opiekuna praktyki (Karta Praktyki (załącznik nr 4 Regulaminu Praktyk Zawodowych PWSW w Przemyślu) (30%). Uczelniany opiekun praktyki wpisuje ocenę do indeksu studenta i w Protokole Zaliczenia.
3. Poszczególne efekty uczenia się (każdy z osobna) są oceniane przez zakładowego opiekuna praktyki i uczelnianego opiekuna praktyki na podstawie dwustopniowej skali oceny (tj. ocena pozytywna lub ocena negatywna) i wpisywane do Karty Praktyki (załącznik nr 4 Regulaminu Praktyk Zawodowych PWSW w Przemyślu).
4. Studentowi przysługuje prawo do zaliczenia doświadczenia zawodowego na poczet praktyki zawodowej, co jest równoznaczne ze zwolnieniem z odbywania praktyki zawodowej. Zwolnienie studenta z praktyki regulują odrębne przepisy (Uchwała 110/2019 Senatu PWSW w Przemyślu z dnia 21 października 2019 r. w sprawie warunków zaliczenia doświadczenia zawodowego na poczet praktyki zawodowej dla studentów rozpoczynających kształcenie w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu od roku akademickiego 2019/2020.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Instytutu może wyrazić zgodę na odbycie całości lub części praktyki w terminie innym niż wynikający z harmonogramu realizacji programu studiów w poszczególnych latach i semestrach cyklu kształcenia, pod warunkiem, że student przedstawi pełną wymaganą dokumentację, tak jak to opisano w niniejszym Regulaminie.
6. Student, który nie zaliczył praktyki może ubiegać się o jej powtarzanie, zgodnie z Regulaminem Studiów PWSW w Przemyślu.
7. Dokumentację stanowiącą podstawę zaliczenia praktyki przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.

**Sposób dokumentowania przebiegu praktyki i realizowanych w ich trakcie zadań**

§ 7

1. Rozpoczęcie praktyki i jej przebieg regulują dokumenty stanowiące załączniki do Regulaminu Praktyk Zawodowych w PWSW.
2. Instytucja przyjmująca wypełnia oświadczenie w sprawie przyjęcia studenta na praktykę i wyznaczenia zakładowego opiekuna praktyki, które to oświadczenie opiniuje uczelniany opiekun praktyki potwierdzając zgodność miejsca praktyki z kierunkiem studiów i kierunkowymi efektami uczenia się (Załącznik nr 1 do Regulaminu Praktyk Zawodowych w PWSW). Przedstawiciele stron, tj. Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej oraz Instytucji Przyjmującej podpisują umowę określającą jej przedmiot oraz wzajemne zobowiązania (Załącznik nr 2 do Regulaminu Praktyk Zawodowych w PWSW).
3. Student podpisuje oświadczenie, opiniowane przez uczelnianego opiekuna praktyk, o braku kolizji między czasem odbywania praktyki, a czasem jego zajęć dydaktycznych w PWSW (Załącznik nr 3 do Regulaminu Praktyk Zawodowych w PWSW).
4. Zakładowy opiekun praktyki tworzy indywidualny harmonogram praktyki zawodowej studenta, i w porozumieniu z uczelnianym opiekunem ustala indywidualny program praktyki (Załącznik nr 5 do Regulaminu Praktyk Zawodowych w PWSW).
5. Student zobowiązany jest do wypełniania sprawozdania z realizacji praktyki zawodowej oraz dziennika praktyki (Załącznik nr 6 do Regulaminu Praktyk Zawodowych w PWSW), które to weryfikowane są ostatecznie przez uczelnianego opiekuna praktyki.
6. Karta Praktyki (Załącznik nr 4 do Regulaminu Praktyk Zawodowych w PWSW) stanowi dokument zbiorczy oceniający praktykę zawodową na podstawie realizacji założonych efektów m in. z uwzględnieniem umiejętności wykorzystania wiedzy w praktyce, znajomości etapów realizacji typowego zadania, umiejętności pracy samodzielnej i zespołowej oraz stosunku do powierzonych obowiązków. Dokument wypełniany jest przez opiekunów praktyki na uczelni i w instytucji przyjmującej. Karta pracy jest dokumentem koniecznym do rozpoczęcia praktyki.

**Program praktyki**

§ 8

Wymagane, typowe zadania do realizacji umożliwiające osiągnięcie efektów uczenia się zgodne z kierunkiem studiów (specjalnością), dla każdego rodzaju praktyki odrębnie.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Opis efektów uczenia się dla zajęć | Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się  | Przykłady prac wykonywanych przez studenta |
| W\_01 | ma podstawową wiedzę i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę | K\_W03K\_W06K\_W07K\_W09K\_W10K\_W11K\_W12 | Przykładowe prace wykonywane przez studenta odnoszą się do specyfiki praktyki zawodowej realizowanej w zależności od specjalności wybranej przez studenta na kierunku filologia angielska.- praktykant zapoznaje się ze strukturą organizacyjną instytucji przyjmującej, specyfiką zajmowanego stanowiska oraz właściwą dokumentacją,- redaguje pisma i prowadzi dokumentację, - przyjmuje i wysyła korespondencję w języku polskim i angielskim, - dba o pozytywny wizerunek instytucji przyjmującej. |
| W\_02 | ma wiedzę o strukturze oraz zasadach funkcjonowania wybranych działów organizacji (instytucji przyjmującej) będącej miejscem odbywania praktyki i potrafi je opisać oraz scharakteryzować zakres przydzielonych czynności | K\_W08 | - praktykant zapoznaje się z zakresem obowiązków i obowiązującym regulaminem/ statutem, prawem pracy,- poznaje zasady tajemnicy służbowej i zasady BHP. |
| U\_01 | ma doświadczenie zdobyte na stanowisku pracy, typowym dla kierunku filologia angielska | K\_U01K\_U02K\_U03K\_U04K\_U05K\_U06K\_U07K\_U08 | - praktykant redaguje anglojęzyczne ulotki reklamowe oraz inne informacje w języku angielskim,- posługuje się anglojęzycznymi internetowymi systemami rezerwacji pokoi hotelowych,- wykonuje tłumaczenia i korektę tłumaczeń tekstów z języka polskiego i angielskiego- komunikuje się bezpośrednio i telefonicznie z klientami w języku angielskim,- potrafi przeprowadzić zajęcia dydaktyczne z języka angielskiego oraz wynikające z nich obowiązki (np. zadanie i sprawdzenie prac domowych) zgodnie z obowiązującymi metodami nauczania, potrafi użyć multimedia, oraz zastosować środki kształcenia na odległość,- udziela pomocy tłumaczeniowej podczas organizowanych przez instytucję spotkań z obcokrajowcami,- posługuję się biblioteczną bazą danych o zgromadzonym księgozbiorze,- kontaktuje się z instytucjami kulturalnymi, edukacyjnymi i samorządowymi na tematy dotyczące ich współpracy z instytucją przyjmującą,-redaguje teksty dziennikarskie, promocyjne, np. afisze czy plakaty,-przygotowuje wywiady, rozmowy i spotkania autorskie oraz zapewnia tłumaczenie tychże.  |
| U\_02 | w środowisku pracy podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej instytucji przyjmującej | K\_U09K\_U10 | - uczestniczy w spotkaniach wewnętrznych, kolegiach redakcyjnych i szkoleniach/ webinarach w instytucji przyjmującej, bądź przez nią organizowanych/ rekomendowanych- zapoznaje się z obsługą urządzeń faks, skaner, kserokopiarka,- obsługuje internetowe systemy rezerwacji turystycznej, ubezpieczeń turystycznych, rezerwacji biletów lotniczych, - obserwuje pracę innych osób w instytucji w poszczególnych działaniach i zadaniach. |
| U\_03 | samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy;diagnozuje problemy występujące w instytucji przyjmującej i proponuje konkretne sposoby ich rozwiązania | K\_U11K\_U12K\_K01K\_K02K\_K04 | - proponuje sposoby zwiększenia zainteresowania ofertą hotelu poprzez system lojalnościowy,- sporządza wykaz książek najczęściej wypożyczanych jako sposób zwiększenia atrakcyjności biblioteki,- tworzy brakujący opis biblioteczny danej pozycji książkowej w dostępnym w bibliotece systemie (np. MAK+),- reaguje na/ potrafi zasugerować rozwiązanie problemów wychowawczych, dydaktycznych, i innych zaistniałych podczas pracy z grupą w szkole,- rozwiązuje bieżące problemy gości przebywających w instytucji przyjmującej, np. zamawia taksówki, rezerwuje pokoje w hotelu, proponuje miejsce posiłku, drukuje mapy miasta, oprowadza po mieście i okolicy. |
| U\_04 | komunikuje się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii | K\_U08 | - przeprowadza rozmowy bezpośrednie i telefoniczne,- kontaktuje się mailowo z klientem oraz online przy pomocy dostępnych metod i systemów. |
| U\_05 | przygotowuje raporty i szczegółowe informacje na temat swojej pracy (realizacji zadań) i potrafi przekazać je współpracownikom i opiekunom praktyk | K\_U08K\_U06 | - praktykant prowadzi Dziennik Praktyk oraz pisze Sprawozdanie z Praktyki Zawodowej. |
| U\_06 | potrafi pracować w zespole utrzymując właściwe relacje z pracownikami danej instytucji i potrafi kierować małym zespołem, określając priorytety służące realizacji określonych zadań, przyjmując zarazem odpowiedzialność za efekty pracy | K\_U11K\_U12K\_K03 | - potrafi nawiązać kontakt z dziećmi/ młodzieżą, z którą pracuje podczas realizowania praktyki,- stosuje zasady savoir-vivre sprzyjające poprawnym relacjom ze współpracownikami i zwierzchnikami w instytucji przyjmującej. |
| K\_01 | przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym prawnych, etycznych i bezpieczeństwa, dla zapewnienia odpowiedniej jakości wykonywanej pracy | K\_U11K\_U12K\_K01K\_K02K\_K04 | - zapoznaje się z obowiązującym regulaminem pracy, przestrzega go na co dzień, - śledzi na bieżąco informacje dotyczące zajmowanego przez siebie miejsca pracy. |
| K\_02 | identyfikuje rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w instytucji przyjmującej oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im | K\_K02K\_K03 | - praktykant uczestniczy w szkoleniu BHP. |
| K\_03 | analizuje i ocenia zjawiska społeczno-kulturalne specyficzne dla kierunku filologia angielska ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk politycznych, prawnych, ekonomicznych i organizacyjnych | K\_K04K\_K05K\_K06 | - wyciąga wnioski co do realizowanej praktyki i pracy na danym stanowisku,- zapoznaje się ze specyfiką rynku w dziedzinie wykonywanej pracy,- poznaje sytuację społeczną w mieście przygranicznym jakim jest Przemyśl,- uczy się zachowań i zwyczajów obcokrajowców, z którymi współpracuje/ których obsługuje i poznaje w ramach wykonywanych obowiązków.  |

**Miejsce odbywania praktyki wraz z charakterystyką działalności**

§ 9

1. Praktyki realizowane są w siedzibie instytucji przyjmującej. Tylko w wyjątkowych i

uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu i za zgodą uczelnianego opiekuna praktyki oraz Dyrektora Instytutu, praktyka może być realizowana w miejscu innym niż siedziba instytucji przyjmującej.

1. Student jest zobowiązany do opisania, zgodnie ze stanem faktycznym, profilu działalności

wybranej przez siebie instytucji/ firmy, okresu czasu jej funkcjonowania oraz liczbę pracowników przez nią zatrudnionych, wypełniając odpowiednie miejsce w Załączniku nr 6 do Regulaminu Praktyk Zawodowych PWSW w Przemyślu.

1. Student sam, w porozumieniu z opiekunem praktyk dla kierunku Filologia Angielska

dopełnia formalności związanych z organizacją praktyki w instytucji przyjmującej. Ze względu na specyfikę wybranej specjalności student kierunku Filologia Angielska może odbywać praktykę w:

1. państwowych i prywatnych zakładach, firmach i agencjach zajmujących się biznesem, handlem, turystyczną wymianą międzynarodową,
2. hotelach, pensjonatach, schroniskach,
3. fundacjach i stowarzyszeniach zajmujących się współpracą międzynarodową,
4. przedsiębiorstwach i korporacjach międzynarodowych,
5. biurach, urzędach i instytucjach państwowych,
6. organach służby publicznej (np. policja, straż graniczna, sądy, urzędy celno-skarbowe,
7. biurach tłumaczeń,
8. przedszkolach publicznych i niepublicznych, tam gdzie organizowane są zajęcia z języka angielskiego,
9. szkołach językowych i innych instytucjach organizujących zajęcia z języka angielskiego dla szerokiego grona odbiorców indywidualnych, bądź grupowych,
10. placówkach kulturalnych (np. domy kultury, muzea, kina, teatry),
11. redakcjach prasy, radia i telewizji, redakcjach mediów elektronicznych,
12. wydawnictwach,
13. firmach i instytucjach zajmujących się reklamą i PR,
14. i innych miejscach, które zapewniają realizację celów i przyjętego zakresu programowego praktyki.
15. Praktyka może być realizowana w wybranym przez studenta podmiocie gospodarczym lub instytucji na terenie Polski lub w innym państwie Unii Europejskiej. W przypadku realizacji praktyki w ramach programu Erazmus+ lub innych praktyk realizowanych w ramach określonego projektu, dopuszcza się możliwość odbywania praktyki w państwie spoza Unii Europejskiej.
16. Student odbywający praktykę za granicą w ramach programu koordynowanego przez ERAZMUS+ zobowiązany jest spełnić dodatkowo warunki wynikające z tego programu.
17. Język polski jest językiem obowiązującym we wszelkiej dokumentacji związanej ze studenckimi praktykami zawodowymi. Co za tym idzie, warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej odbytej za granicą jest przedłożenie przez studenta dokumentów obowiązujących w PWSW w języku polskim, bądź przetłumaczonych na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z procedurą w całości pokrywa student.

**Opis infrastruktury i wyposażenie miejsc odbywania praktyki**

§ 10

1. Praktyka powinna odbywać się w budynkach i pomieszczeniach spełniających normy bezpieczeństwa i higieny pracy określone dla danej instytucji przyjmującej.
2. Instytucja przyjmująca zapewnia takie miejsce pracy, środki, narzędzia, materiały i pomieszczenia, które umożliwią realizację celów praktyki i osiągnięcie efektów uczenia się zgodnie z założeniami ramowymi praktyk, a w szczególności z indywidualnym programem praktyki zawodowej (Załącznik nr 5 do Regulaminu Praktyk Zawodowych PWSW w Przemyślu).
3. Wskazane jest aby stanowisko pracy wyznaczone studentowi w celu wykonywania praktyki mieściło się w tym samym budynku, co miejsce pracy zakładowego opiekuna praktyki.

**Wymagane kompetencje i doświadczenie opiekunów praktyk**

§ 11

1. Uczelniany opiekun praktyki powinien posiadać co najmniej stopień magistra z dziedziny

nauk humanistycznych oraz minimum trzyletnie doświadczenie dydaktyczne.

1. Na kierunku Filologia Angielska ustanawia się jednego opiekuna praktyk, w sytuacji, gdy liczba przypadających mu studentów nie przekracza 30. W przypadku, gdy liczba ta przekroczy 30, Dyrektor Instytutu wyznacza drugiego opiekuna praktyk.
2. Zakładowy opiekun praktyki musi być pracownikiem instytucji przyjmującej studenta na praktykę.
3. Zakładowy opiekun praktyki powinien posiadać kierunkowe wykształcenie i/lub doświadczenie zawodowe związane z zajmowanym stanowiskiem oraz staż pracy nie mniejszy niż trzy lata.
4. Zakładowemu opiekunowi praktyki nie powinno być przypisanych więcej niż 5 studentów.

**Postanowienia końcowe**

§ 12

1. W kwestiach nieporuszonych w niniejszym Regulaminie ma zastosowanie Regulamin Studiów Wyższych PWSW w Przemyślu.