*Załącznik nr 5*

*do Regulaminu Praktyk Zawodowych PWSW w Przemyślu*

**Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu**

**INSTYTUT HUMANISTYCZNO- ARTYSTYCZNY**

Student: …………………….………………..……………

Nr albumu: …………………………………..*……………*

Kierunek: **Filologia Angielska**

Studia *(forma, poziom):* **I stopnia (licencjackie)**

Rok akademicki: **2020/2021**

Miejsce praktyki *(instytucja/firma):*

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

Termin realizacji praktyki: od ……………………..... 2021 r. do ………………..…..… 2021 r.

Zakładowy opiekun praktyki: ……………………………………………….

Uczelniany opiekun praktyki: dr Edyta Rachfał

**INDYWIDUALNY HARMONOGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dział / komórka (miejsce realizacji praktyki)** | | **Planowana liczba dni rozliczeniowych** |
| 1 |  | |  |
| 2 |  | |  |
| 3 |  | |  |
| 4 |  | |  |
| 5 |  | |  |
|  | | **Łącznie** |  |
| **Wymagana** |  |

**INDYWIDUALNY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Efekty efektów uczenia się dla zajęć | Stanowisko pracy/ prace wykonywane przez praktykanta |
| W\_01 | ma podstawową wiedzę i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę | - 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 | - 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 | - 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,  - udziela pomocy tłumaczeniowej podczas organizowanych przez instytucję spotkań z obcokrajowcami,  - kontaktuje się z instytucjami kulturalnymi, edukacyjnymi i samorządowymi na tematy dotyczące ich współpracy z instytucją przyjmującą,  -redaguje teksty dziennikarskie, promocyjne, np. afisze czy plakaty,  - …………………………………….………………………………….………..………  - …………………………………….………………………………….………..………  - …………………………………….………………………………….………..……… |
| 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 | - 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 | - proponuje sposoby zwiększenia zainteresowania ofertą hotelu/ instytucji poprzez system lojalnościowy,  - 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 | - 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 | - 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 | - 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 | - 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 | - 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 | - 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,  - …………………………………….………………………………….………..……… |

Uzgodniono w dniu:………………………….……….

Zakładowy opiekun praktyki: ……………………………………….

*(czytelny podpis)*

Uczelniany opiekun praktyki: ……………………………………….

*(czytelny podpis)*

Praktykant: ………………………………………

*(czytelny podpis)*