*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)*