*Załącznik nr 5 do Regulaminu Praktyk Zawodowych PWSW w Przemyślu,*

*(Zarządzenie Rektora nr PWSW-SEK-021/100/21 z dnia 17 września 2021 r.)*

**Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu  
INSTYTUT HUMANISTYCZNO-ARTYSTYCZNY**

Student: ……………………..………………..………………

nr albumu: ………………………………………..….………

kierunek: ……**filologia angielska**..…………..………..…..…

specjalność: Tłumaczenia praktyczne/ Business English

poziom: pierwszy

rok akademicki: **2021/2022**

Miejsce praktyki *(instytucja/firma):*

…………………………………………………………………………………………………

Termin realizacji praktyki: od ………………...... 20…. r. do ……………….…… 20… r.

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

Kierunkowy opiekun praktyki: ……dr Edyta Rachfał……………………….

**INDYWIDUALNY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Efekty 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 poufności danych, tajemnicy służbowej i  zasady BHP |
| U\_01 | ma doświadczenie zdobyte na stanowisku pracy typowym dla kierunku filologia angielska; | - komunikuje się bezpośrednio i telefonicznie z klientami w  języku angielskim i/ lub polskim,  - udziela pomocy tłumaczeniowej podczas organizowanych  przez instytucję spotkań z obcokrajowcami,  - redaguje anglojęzyczne ulotki reklamowe oraz  inne informacje/ dokumenty w języku angielskim,  - posługuje się anglojęzycznymi internetowymi systemami  rezerwacji pokoi hotelowych,  - wykonuje tłumaczenia (ustne i pisemne) oraz korektę  tłumaczeń tekstów z języka polskiego i angielskiego  - …………………………………………………………….  - …………………………………………………………….  - …………………………………………………………….  - …………………………………………………………….  - ……………………………………………………………. |
| 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 i szkoleniach/  webinarach w instytucji przyjmującej, bądź przez nią  organizowanych/ rekomendowanych,  - obsługuje urządzenia tj. faks, skaner,  kserokopiarka,  - korzysta z dostępnych narzędzi internetowych  (fachowych stron WWW, programów, aplikacji,  systemów) do wykonywania poleconych zadań biurowych  i tłumaczeniowych,  - ……………………………………………………………  - ……………………………………………………………  - ……………………………………………………………  - ……………………………………………………………  - …………………………………………………………… |
| 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 poprzez system lojalnościowy,  - proponuje sposoby usprawnienia pracy tłumacza, np. tworzenie słowniczków tematycznych itp.,  - 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, konfliktów i innych zaistniałych podczas pracy w zespole, i/lub z klientem,  - 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 | - potrafi nawiązać kontakt z osobami, z którymi pracuje podczas realizowania praktyki/ z osobami którymi świadczy usługi tłumaczeniowe i inne,  - 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,  - przestrzega poufności treści i danych wynikających z pracy z dokumentami, które czyta, koryguje i/ lub tłumaczy,  - 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 i innych obowiązkowych szkoleniach/ spotkaniach |
| 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:………………………….202… r.

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

*(czytelny podpis)*

Kierunkowy opiekun praktyki: ……………………………………….

*(czytelny podpis)*

Praktykant: ………………………………………

*(czytelny podpis)*