

Regulamin praktyk na kierunku FILOLOGIA ANGIELSKA

**PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W PRZEMYŚLU
WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH, HUMANISTYCZNYCH I OCHRONY ZDROWIA
Instytut Nauk Społecznych i Humanistycznych
Studia stacjonarne
I stopnia
Profil praktyczny**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Studencka Praktyka Zawodowa (dalej „praktyka”) stanowi integralną część programu studiów na kierunku Filologia Angielska w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych (PANS) w Przemysłu.
2. Zgodnie z Ustawą *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (art. 67 ust. 5 pkt.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku; t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 574 z późniejszymi zmianami), minimalny wymiar praktyki zawodowej dla studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym na kierunku Filologia Angielska (FA) wynosi 6 miesięcy.
3. Obligatoryjny lub fakultatywny charakter praktyk, czas ich trwania, wymiar godzinowy oraz liczbę uzyskanych punktów ECTS określa program studiów na kierunku FA.
4. Za praktykę zawodową nie można uznać zajęć praktycznych, laboratoryjnych lub projektowych realizowanych w ramach programu studiów w PANS.
5. Nadzór nad praktykami w PANS w Przemysłu sprawuje DOK. Za organizację i realizację praktyk w wydziale Nauk Społecznych, Humanistycznych i Ochrony Zdrowia i instytucie Nauk Społecznych i Humanistycznych PANS w Przemysłu odpowiadają: Dziekan wydziału, który: (a) powołuje spośród nauczycieli akademickich kierunkowego opiekuna praktyk na wniosek dyrektora instytutu, (b) zatwierdza regulamin praktyk dla kierunku, (c) nadzoruje pracę kierunkowego opiekuna praktyki, (d) kontroluje i zatwierdza wniosek w sprawie wypłaty dodatkowego jednorazowego wynagrodzenia nauczyciela akademickiego za sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi i przekazuje dokumentację Rektorowi oraz jednostce właściwej do spraw rozliczeń dydaktycznych; oraz Dyrektor instytutu, który: (a) wnioskuje do dziekana wydziału o powołanie kierunkowego opiekuna praktyk, (b) sporządza wraz z kierunkowym opiekunem praktyk regulamin praktyk dla kierunków (c) współpracuje z kierunkowym opiekunem praktyki, a po jej rozliczeniu wnioskuje do Dziekana w sprawie dodatkowego

jednorazowego wynagrodzenia nauczyciela akademickiego za sprawowanie opieki nad studentkami praktykami zawodowymi.

6. Regulamin praktyk na kierunku studiów opiniuje Rada Programowa kierunku Filologia Angielska.
7. Pozytywnie zaopiniowany Regulamin praktyk na kierunku zatwierdza Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

Cel i zakres praktyk

§ 2

1. Celem praktyki zawodowej jest przygotowanie studenta do samodzielnej i/ lub zespołowej pracy zawodowej zarówno wewnątrz struktur przyszłego miejsca pracy, jak i poza nią, oraz przygotowanie go do bezpośredniej pracy z klientem/ usługobiorcą, w zakresie właściwym kierunkowi studiów FA i/lub specjalizacji prowadzonych w ramach studiów.
2. Przyjmuje się następujące formy praktyk pozwalające na osiągnięcie założonych efektów uczenia się zgodnie z profilem praktycznym kierunku FA:
 - a) praktyki organizowane przez PANS w Przemysłu, w instytucjach krajowych i zagranicznych współpracujących z PANS;
 - b) praktyki w jednostkach administracyjnych PANS, udział w innych formach organizowanych przez Instytuty lub jednostki administracyjne PANS (np. obozy naukowe, kursy, szkolenia i in.);
 - c) praktyki koordynowane w ramach programu ERASMUS+;
 - d) praktyki organizowane samodzielnie przez studenta;
 - e) możliwość zaliczenia praktyk zawodowych w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu regulowana odrębnymi dokumentami i zasadami (informacja DOK w PANS).
3. Praktyka może odbywać się w okresie wakacji lub w trakcie trwania roku akademickiego, o ile nie koliduje z zajęciami dydaktycznymi, a warunkiem udzielenia zgody na odbywanie praktyki w okresie realizacji zajęć dydaktycznych jest podpisanie przez studenta Oświadczenia (załącznik nr 3 do Regulaminu Praktyk Zawodowych PANS w Przemysłu).
4. Praktyka może stanowić przygotowanie do realizacji części praktycznej pracy dyplomowej studenta.
5. Do realizacji praktyki na danym roku/semestrze kwalifikowani są studenci, którzy pozytywnie zaliczyli poprzednią praktykę oraz zdobyli wymagane tokiem studiów zaliczenia i/lub egzaminy, i co za tym idzie posiadają wiedzę, umiejętności i kompetencje wynikające z osiągnięcia efektów uczenia się zgodnie z programem studiów.
6. Przed rozpoczęciem realizacji 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) stanowiące podstawę do przygotowania kolejnych dokumentów, tj. Umowy pomiędzy Uczelnią a Instytucją przyjmującą o organizację

praktyk (załącznik nr 2 do Regulaminu), oraz Karty Praktyki (załącznik nr 4 do Regulaminu).

7. W przypadku studentów, którzy odbywają praktykę w jednostkach administracyjnych PANS nie ma zastosowania załącznik nr 2 do Regulaminu. Inne przewidziane Regulaminem dokumenty pozostają do stosowania bez zmian.
8. Nie jest możliwe rozpoczęcie praktyki, jeżeli student nie posiada stosownych dokumentów. Praktyka realizowana pomimo braku pełnej dokumentacji nie zostanie uznana.
9. 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.
10. 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.
11. Studenci studiujący w ramach indywidualnego systemu studiowania, realizują praktykę zawodową tylko w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
12. Obowiązki studenta przed rozpoczęciem realizacji praktyki:
 - (a) Student zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Praktyk Zawodowych obowiązującym w PANS, Regulaminem Praktyk na kierunku Filologia Angielska oraz do udziału w spotkaniach instruktorskich prowadzonych przez kierunkowego opiekuna praktyk.
 - (b) Student zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej zgodnie z programem studiów i harmonogramem realizacji zajęć na poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia oraz planem praktyki obowiązującym dla kierunku, a praktyka musi być zrealizowana przed końcem semestru, którego program przewiduje jej wykonanie. Okres odbywania praktyk określa corocznie wydawane Zarządzenie Rektora PANS w sprawie organizacji roku akademickiego.
 - (c) 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.
 - (d) Przed rozpoczęciem praktyki student przygotowuje Indywidualny program praktyki (załącznik nr 5 do Regulaminu) i przedkłada go do akceptacji zakładowemu opiekunowi praktyki oraz kierunkowemu opiekunowi praktyki.
13. Obowiązki studenta w czasie odbywania praktyki w instytucji przyjmującej:
 - (a) ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków i, jeśli wymagane jest w instytucji przyjmującej, od odpowiedzialności cywilnej. W przypadku polisy ubezpieczeniowej wystawionej w języku innym niż język polski student zobowiązany jest dostarczyć tłumaczenie polisy sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

- (b) posiadanie aktualnych badań i szczepień wymaganych w instytucji przyjmującej;
 - (c) noszenie odzieży i obuwia ochronnego oraz identyfikatora, jeżeli wymaga tego charakter praktyki;
 - (d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - (e) ochrona poufności danych oraz zachowania tajemnicy służbowej w zakresie określonym przez instytucję przyjmującą;
 - (f) wykonywanie zadań powierzonych przez przełożonego, nadzorującego jego pracę w instytucji przyjmującej, w zakresie realizacji programu praktyki;
 - (g) stawianie się w miejscu odbywania praktyki w wyznaczonym terminie i udział w obowiązkowych szkoleniach;
 - (h) czynny udział w praktyce, sumienne wykonywanie zadań powierzonych przez zakładowego opiekuna praktyki;
 - (i) dokumentowanie przebiegu praktyki zgodnie z obowiązującym regulaminem.
14. W przypadku wystąpienia trudności związanych z realizacją praktyki, obowiązkiem studenta jest niezwłocznie poinformować o tym kierunkowego opiekuna praktyk.
15. Po zrealizowaniu praktyki, w celu jej zaliczenia, student zobowiązany jest przedłożyć kierunkowemu opiekunowi praktyk komplet dokumentów w terminie nie przekraczającym 2 tygodni przed terminem egzaminacyjnej sesji poprawkowej semestru zimowego/ letniego.

Plan praktyk zawodowych w całym cyklu kształcenia

§ 3

Specjalność: Tłumaczenia, Angielski w biznesie, Media i komunikacja

rok naborowy 2021/ 2022						
I rok		II rok		III rok		Uwagi
I sem.	II sem.	III sem.	IV sem.	V sem.	VI sem.	
...x...	...x...	240	480	240	...x...	
godzin	godzin	godzin	godzin	godzin	godzin	
...x...	...x...	8	16	8	...x...	
ECTS	ECTS	ECTS	ECTS	ECTS	ECTS	

Kierunkowe efekty uczenia (odrębne dla każdej specjalności)

§ 4

(oddzielnie dla każdego rodzaju praktyki uwzględnionej w programie studiów)

rok naborowy 2021/2022		
Specjalność: Angielski w biznesie		
<i>Efekty kształcenia przedmiotowe</i>	<i>Opis efektów kształcenia Po zaliczeniu przedmiotu student:</i>	<i>Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia</i>
W_01	ma ogólną wiedzę humanistyczną potrzebną do	K_W01

	wykonywania zadań biznesowych w pracy biurowej i kancelaryjnej;	
W_02	ma wiedzę o strukturze, zasadach i metodach funkcjonowania wybranych działów organizacji (instytucji przyjmującej) będącej miejscem odbywania praktyki i potrafi je opisać oraz scharakteryzować zakres przydzielonych czynności oraz ma systematyczną wiedzę odnośnie metod i zasad współpracy instytucji przyjmującej z innymi podmiotami;	K_W03
W_03	zna i rozumie znaczenie różnic kulturowych w pracy biznesów prywatnych i instytucji państwowych i ich współpracy z innymi podmiotami gospodarczymi i stronami w kraju i za granicą;	K_W09
W_04	ma wiedzę na temat budowania wypowiedzi pisemnych w zależności od ich przeznaczenia, czy adresata;	K_W10
W_05	zna i rozumie istotę uczciwości i etyki zawodowej w odniesieniu do własności intelektualnej i prawa autorskiego w szeroko pojętej pracy biznesowej;	K_W12
U_01	potrafi zintegrować sprawności językowe takie jak mówienie, czytanie, pisanie i słuchanie i posługiwać się nimi w pracy zawodowej na poziomie C1	K_U01
U_02	potrafi w zależności od potrzeby wykonać tłumaczenie ustne lub pisemne, bądź dokonać korekty wcześniej wykonanych tłumaczeń;	K_U02
U_03	potrafi w pracy korzystać z nowoczesnych technologii informacyjnych, narzędzi komputerowych i innych;	K_U09
K_01	ma świadomość wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym prawnych, etycznych i bezpieczeństwa, dla zapewnienia odpowiedniej jakości wykonywanej pracy oraz potrafi samodzielnie podejmować decyzje natury etyki zawodowej;	K_K02 K_K04
K_02	ma świadomość poszerzania swoich horyzontów i zainteresowań, konieczności krytycznego podejścia do wykonywanej pracy oraz rozbudzania w sobie otwartości na różne kultury przy jednoczesnym zachowaniu świadomości dziedzictwa kulturowego i językowego Europy, kraju i regionu.	K_K04

	rok naborowy 2021/2022 Specjalność: Tłumaczenia	
<i>Efekty</i>	<i>Opis efektów kształcenia</i> <i>Po zaliczeniu przedmiotu student:</i>	<i>Odniesienie do</i>

<i>kształcenia przedmiotowe</i>		<i>kierunkowych efektów kształcenia</i>
W_01	ma ogólną wiedzę na temat teorii tłumaczeń pisemnych i ustnych oraz zna specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę;	K_W01
W_02	ma wiedzę o terminologii, strukturze, zasadach i metodach z zakresu tłumaczenia tekstów specjalistycznych i użytkowych zarówno ustnie jak i pisemnie;	K_W03
W_03	zna i rozumie znaczenie różnic kulturowych w pracy tłumacza (zarówno pisemnie jak i ustnie);	K_W09
W_04	ma wiedzę na temat różnorodności gatunków literackich i użytkowych i rozumie znaczenie konsekwencji ich stosowania w pracy tłumacza;	K_W10
W_05	zna i rozumie istotę uczciwości i etyki zawodowej w odniesieniu do własności intelektualnej i prawa autorskiego w pracy tłumacza;	K_W12
U_01	potrafi zintegrować sprawności językowe takie jak mówienie, czytanie, pisanie i słuchanie i posługiwać się nimi w pracy zawodowej tłumacza na poziomie C1	K_U01
U_02	potrafi w zależności od powierzonego zadania wykonać tłumaczenie ustne lub pisemne, bądź dokonać korekty wcześniej wykonanych tłumaczeń;	K_U02
U_03	potrafi w pracy tłumacza korzystać z szeroko dostępnych narzędzi komputerowych i innych;	K_U09
K_01	ma świadomość potrzeby rzetelności, zachowywania przepisów kodeksu pracy tłumacza i tajemnicy służbowej oraz potrafi samodzielnie podejmować decyzje natury etyki zawodowej;	K_K02 K_K04
K_02	ma świadomość poszerzania swoich horyzontów i zainteresowań, konieczności krytycznego podejścia do wykonywanej pracy oraz rozbudzania w sobie otwartości na różne kultury przy jednoczesnym zachowaniu świadomości dziedzictwa kulturowego i językowego Europy, kraju i regionu.	K_K04

	rok naborowy 2021/2022 Specjalność: Media i komunikacja	
<i>Efekty kształcenia przedmiotowe</i>	<i>Opis efektów kształcenia</i> <i>Po zaliczeniu przedmiotu student:</i>	<i>Odniesienie do kierunkowych efektów</i>

		<i>kształcenia</i>
W_01	ma ogólną wiedzę humanistyczną potrzebną do wykonywania zadań w środowisku zawodowym mediów i komunikacji;	K_W01
W_02	ma wiedzę dotyczącą fachowej terminologii obowiązującej w środowisku mediów i komunikacji, oraz o zasadach i metodach funkcjonowania wybranych działów organizacji (instytucji przyjmującej) będącej miejscem odbywania praktyki i potrafi je opisać oraz scharakteryzować zakres przydzielonych czynności;	K_W03
W_03	zna i rozumie znaczenie różnic kulturowych w pracy w mediach i komunikacji oraz we współpracy instytucji przyjmującej z innymi podmiotami gospodarczymi i osobami prywatnymi w kraju i za granicą;	K_W09
W_04	ma wiedzę na temat budowania wypowiedzi pisemnych w zależności od ich przeznaczenia, czy adresata;	K_W10
W_05	zna i rozumie istotę uczciwości i etyki zawodowej w odniesieniu do własności intelektualnej i prawa autorskiego w szeroko pojętej pracy w mediach i komunikacji;	K_W12
U_01	potrafi zintegrować sprawności językowe takie jak mówienie, czytanie, pisanie i słuchanie i posługiwać się nimi w pracy zawodowej na poziomie C1;	K_U01
U_02	potrafi w zależności od potrzeby wykonać tłumaczenie ustne lub pisemne, bądź dokonać korekty wcześniej wykonanych tłumaczeń;	K_U02
U_03	potrafi w pracy korzystać z nowoczesnych technologii informacyjnych, komunikatorów, programów i narzędzi komputerowych i innych;	K_U09
K_01	ma świadomość potrzeby rzetelności, przestrzegania przepisów kodeksu pracy, BHP i innych typowych dla miejsca odbywania praktyki;	K_K02 K_K04
K_02	ma świadomość poszerzania swoich horyzontów i zainteresowań, konieczności krytycznego podejścia do wykonywanej pracy oraz rozbudzania w sobie otwartości na różne kultury przy jednoczesnym zachowaniu świadomości dziedzictwa kulturowego i językowego Europy, kraju i regionu.	K_K04

	rok naborowy 2021/2022 Praktyka zawodowa	
<i>Efekty</i>	<i>Opis efektów kształcenia</i> <i>Po zaliczeniu przedmiotu student:</i>	<i>Odniesienie do</i>

<i>kształcenia przedmiotowe</i>		<i>kierunkowych efektów kształcenia</i>
W_01	ma podstawową wiedzę i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę;	K_W01
W_02	ma wiedzę o strukturze, zasadach i metodach funkcjonowania wybranych działów organizacji (instytucji przyjmującej) będącej miejscem odbywania praktyki i umie je opisać oraz scharakteryzować zakres przydzielonych czynności;	K_W03
W_03	zna i rozumie znaczenie różnic kulturowych zarówno dla wykonywanych zadań jak i dla zespołu w którym odbywa praktykę;	K_W09
W_04	ma wiedzę na temat różnorodności pisemnych form dyskursu i ich zastosowania w zależności od powierzonego zadania;	K_W10
W_05	zna i rozumie istotę uczciwości zawodowej w związku z prawem autorskim;	K_W12
U_01	potrafi zintegrować sprawności językowe i posługiwać się nimi w sytuacjach zawodowych na poziomie C1	K_U01
U_02	potrafi w zależności od powierzonego obowiązku wykonać zadania translatorskie;	K_U02
U_03	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_U09
K_01	ma świadomość wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym prawnych, etycznych i bezpieczeństwa, dla zapewnienia odpowiedniej jakości wykonywanej pracy oraz potrafi samodzielnie podejmować decyzje natury etyki zawodowej;	K_K02 K_K04
K_02	ma świadomość konieczności samorozwoju, bycia otwartym na zjawiska społeczno-kulturalne specyficzne dla kierunku filologia angielska ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk politycznych, prawnych, ekonomicznych i organizacyjnych pozostając otwartym na odmienność kulturową i przynależności do dziedzictwa kulturowego Europy, kraju i regionu.	K_K04

Metody weryfikacji efektów uczenia się

§ 5

1. Zakładowy opiekun praktyki dokonuje weryfikacji efektów uczenia się (z uwzględnieniem umiejętności wykorzystania wiedzy w praktyce, znajomości etapów realizacji typowego zadania, umiejętności pracy samodzielnej i zespołowej, stosunku do powierzonych obowiązków) na podstawie obserwacji przebiegu praktyki studenta i rozmowy.
2. 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).
3. Kierunkowy opiekun praktyki dokonuje weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów uczenia się na podstawie dostarczonej przez studenta kompletnej i poprawnie uzupełnionej dokumentacji praktyki, co potwierdza zaliczeniem praktyki zgodnie z przyjętymi dla danej praktyki metodami oceny.

Metody oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zakładanych dla praktyk

§ 6

1. Podstawą zaliczenia praktyki jest jej odbycie w pełnym wymiarze, zgodnie z programem studiów, potwierdzenie uzyskanych w wyniku jej realizacji efektów uczenia się oraz przedłożenie kompletnej, poprawnie uzupełnionej dokumentacji.
2. Zaliczenia praktyk dokonuje kierunkowy opiekun praktyk na podstawie przedłożonych przez studenta dokumentów.
3. Praktyka odbywana w ramach innych form, poziomów i kierunków kształcenia nie może stanowić podstawy do zaliczenia praktyki przewidzianej w programie studiów.
4. Student odbywający praktykę za granicą w ramach programu koordynowanego przez ERASMUS+ zobowiązany jest spełnić dodatkowo warunki wynikające z tego programu.
5. 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 PANS do zaliczenia praktyki w języku polskim, bądź przetłumaczonych na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z procedurą w całości pokrywa student.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor instytutu może wyrazić zgodę na odbycie całości lub części praktyki w terminie innym niż wynikający z harmonogramu realizacji zajęć w poszczególnych latach i semestrach cyklu kształcenia.
7. Warunkiem uzyskania zgody, o której mowa w ust. 6, jest:
 - (a) złożenie przez studenta Oświadczenia o braku zajęć dydaktycznych w planowanym terminie praktyki;
 - (b) opinia Rady Programowej Kierunku potwierdzająca, że zmiana terminu realizacji praktyki nie wpływa na prawidłowy przebieg procesu kształcenia i uzyskanie efektów uczenia się oraz, że student spełnia wstępne wymagania przedstawione w karcie zajęć dla praktyki.

8. Zaliczenie i ocena praktyki:

rok naborowy	semestr	ocena	liczba punktów ECTS
2021/2022	III	z/o	8
	IV	z/o	16
	V	z/o	8

9. W każdym roku naborowym i na każdej specjalizacji na ocenę składają się:

- a) ocena zakładowego opiekuna praktyki (50%) (ocena i uwagi w Karcie Praktyki (załącznik nr 4 Regulaminu) będąca oceną realizacji założonych efektów uczenia się z uwzględnieniem umiejętności wykorzystania wiedzy w praktyce, znajomości realizacji etapów typowego zadania, umiejętności pracy samodzielnej i zespołowej, stosunku do powierzonych obowiązków
- b) ocena uczelnianego opiekuna praktyki (50%) (ocena i uwagi w Karcie Praktyki (załącznik nr 4 Regulaminu) będąca oceną realizacji założonych efektów uczenia się na podstawie przedstawionej przez studenta dokumentacji (Sprawozdanie i Dziennik Praktyki Zawodowej (załącznik nr 6 do Regulaminu) oraz opinii zakładowego opiekuna praktyki.
- c) Opiekunowie stosują oceny: 5; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0. Ostateczna ocena praktyki to średnia arytmetyczna ocen obydwu opiekunów według poniżej skali:

Średnia ocen opiekunów	2,0	2,5-3,0	3,25- 3,5	3,75- 4,0	4,25- 4,5	4,75-5,0
Ocena końcowa	2,0	3,0	3,5	4,0	4,5	5,0

- d) Uczelniany opiekun praktyki wpisuje ocenę do indeksu studenta i w Protokole Zaliczenia.

10. Student, który nie zaliczył praktyki może ubiegać się o jej powtarzanie, zgodnie z Regulaminem Studiów PANS w Przemysłu.

11. 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 nr 1-6 do Regulaminu Praktyk Zawodowych w PANS w Przemysłu. Termin złożenia uzupełnionych dokumentów po zakończeniu praktyki wynika bezpośrednio z organizacji roku akademickiego w PANS w Przemysłu.
2. Instytucja przyjmująca wypełnia oświadczenie w sprawie przyjęcia studenta na praktykę i

wyznaczenia zakładowego opiekuna praktyki, które to oświadczenie opiniuje kierunkowy opiekun praktyki potwierdzając zgodność miejsca praktyki z kierunkiem studiów i kierunkowymi efektami uczenia się (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

3. Przedstawiciele stron, tj. Państwowej Akademii Nauk Stosowanych oraz Instytucji Przyjmującej podpisują umowę określającą jej przedmiot oraz wzajemne zobowiązania (Załącznik nr 2 do Regulaminu).
4. Student podpisuje oświadczenie o braku kolizji między czasem odbywania praktyki, a czasem jego zajęć dydaktycznych w PANS (załącznik nr 3 do Regulaminu).
5. Student tworzy indywidualny harmonogram praktyki zawodowej i przedkłada go do akceptacji zakładowemu opiekunowi praktyki oraz kierunkowemu opiekunowi praktyki (Załącznik nr 5 do Regulaminu).
6. Student zobowiązany jest do wypełniania sprawozdania z realizacji praktyki zawodowej oraz dziennika praktyki (Załącznik nr 6 do Regulaminu), które to weryfikowane są ostatecznie przez kierunkowego opiekuna praktyki.
7. Karta Praktyki (Załącznik nr 4 do Regulaminu) stanowi dokument zbiorczy oceniający praktykę zawodową na podstawie realizacji założonych efektów uczenia się 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.

Treści programowe określone dla praktyki

§ 8

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

rok naborowy 2020/2021 specjalność: Tłumaczenia praktyczne			
Lp.	Opis efektów uczenia się dla zajęć	Odniesienie do kierunku wych efektów uczenia się	Przykłady prac wykonywanych przez studenta
W_01	ma podstawową wiedzę i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę	K_W03 K_W06 K_W07 K_W09 K_W10 K_W11 K_W12	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U06 K_U07 K_U08	<ul style="list-style-type: none"> - praktykant redaguje anglojęzyczne ulotki reklamowe oraz inne informacje w języku angielskim, - wykonuje tłumaczenia pisemne i korektę tłumaczeń tekstów z języka polskiego i angielskiego, - komunikuje się bezpośrednio i telefonicznie z klientami w języku angielskim, - udziela pomocy tłumaczeniowej (ustnej i/ lub pisemnej) podczas organizowanych przez instytucję spotkań z obcokrajowcami i/ lub poza nią, - kontaktuje się z instytucjami kulturalnymi, edukacyjnymi i samorządowymi na tematy dotyczące ich współpracy z instytucją przyjmującą,
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_U09 K_U10	<ul style="list-style-type: none"> - uczestniczy w spotkaniach wewnętrznych, szkoleniach/ webinarach w instytucji przyjmującej, bądź przez nią organizowanych/ rekomendowanych, - zapoznaje się z obsługą urządzeń faks, skaner, kserokopiarka, - korzysta z dostępnych narzędzi internetowych (fachowych stron, słowników, programów, aplikacji, systemów, itp.) do wykonywania poleconych zadań biurowych i tłumaczeniowych, - obserwuje pracę innych osób w instytucji w poszczególnych działaniach i zadaniach.

U_03	<p>samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy;</p> <p>diagnozuje problemy występujące w instytucji przyjmującej i proponuje konkretne sposoby ich rozwiązania</p>	<p>K_U11 K_U12 K_K01 K_K02 K_K04</p>	<ul style="list-style-type: none"> - proponuje sposoby usprawnienia pracy tłumacza, np. tworzenie słowniczków tematycznych, - sporządza wykaz literatury fachowej, stron internetowych, blogów z różnych dziedzin, - reaguje na/ potrafi zasugerować rozwiązanie problemów związanych ze specyfiką instytucji przyjmującej, np. w relacjach klient/ instytucja, - w razie potrzeby rozwiązuje bieżące problemy osób, którym świadczy usługi tłumaczeniowe, np. zamawia taksówki, rezerwuje pokoje w hotelu, proponuje miejsce posiłku, drukuje mapy miasta, oprowadza po mieście i okolicy.
U_04	<p>komunikuje się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii</p>	<p>K_U08</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadza rozmowy bezpośrednie i telefoniczne, - kontaktuje się mailowo z klientem oraz online przy pomocy dostępnych metod i systemów.
U_05	<p>przygotowuje raporty i szczegółowe informacje na temat swojej pracy (realizacji zadań) i potrafi przekazać je współpracownikom i opiekunom praktyk</p>	<p>K_U08 K_U06</p>	<ul style="list-style-type: none"> - praktykant prowadzi cotygodniowo Dziennik Praktyk oraz pisze Sprawozdanie z Praktyki Zawodowej.
U_06	<p>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</p>	<p>K_U11 K_U12 K_K03</p>	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi nawiązać kontakt z osobami, którym świadczy usługi tłumaczeniowe, - stosuje zasady savoir-vivre sprzyjające poprawnym relacjom ze współpracownikami i zwierzchnikami w instytucji przyjmującej, oraz usługobiorcami, - potrafi poprowadzić rozmowę w sytuacji kryzysowej, np. zażalenie, skarga dotycząca świadczonych przez instytucję przyjmującą usług.
K_01	<p>przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym prawnych, etycznych i bezpieczeństwa, dla</p>	<p>K_U11 K_U12 K_K01 K_K02 K_K04</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zapoznaje się z obowiązującym regulaminem pracy, przestrzega go na co dzień, - przestrzega poufności treści i danych wynikających z pracy z dokumentami,

	zapewnienia odpowiedniej jakości wykonywanej pracy		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	K_K02 K_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_K04 K_K05 K_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.

rok naborowy 2020/2021 specjalność: Business English			
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_W03 K_W06 K_W07 K_W09 K_W10 K_W11 K_W12	- 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	K_W08	- praktykant zapoznaje się z zakresem obowiązków i obowiązującym regulaminem/ statutem, prawem pracy, - poznaje zasady tajemnicy służbowej i zasady BHP.

	przydzielonych czynności		
U_01	ma doświadczenie zdobyte na stanowisku pracy, typowym dla kierunku filologia angielska	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U06 K_U07 K_U08	<ul style="list-style-type: none"> - praktykant redaguje anglojęzyczne ulotki reklamowe oraz inne informacje 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 - komunikuje się bezpośrednio i telefonicznie z klientami w języku angielskim, - udziela pomocy tłumaczeniowej podczas organizowanych przez instytucję spotkań z obcokrajowcami, - posługuje się biblioteczną bazą danych o zgromadzonym księgozbiornie, - kontaktuje się z instytucjami kulturalnymi, edukacyjnymi i samorządowymi na tematy dotyczące ich współpracy z instytucją przyjmującą, - redaguje teksty dziennikarskie i/ lub 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_U09 K_U10	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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</p>	<p>K_U11 K_U12 K_K01 K_K02 K_K04</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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	<p>komunikuje się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii</p>	<p>K_U08</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadza rozmowy bezpośrednio i telefoniczne, - kontaktuje się mailowo z klientem oraz online przy pomocy dostępnych metod i systemów.
U_05	<p>przygotowuje raporty i szczegółowe informacje na temat swojej pracy (realizacji zadań) i potrafi przekazać je współpracownikom i opiekunom praktyk</p>	<p>K_U08 K_U06</p>	<ul style="list-style-type: none"> - praktykant prowadzi cotygodniowo Dziennik Praktyk oraz pisze Sprawozdanie z Praktyki Zawodowej.
U_06	<p>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</p>	<p>K_U11 K_U12 K_K03</p>	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi nawiązać kontakt z osobami, z którymi pracuje podczas realizowania praktyki, - stosuje zasady savoir-vivre sprzyjające poprawnym relacjom ze współpracownikami i zwierzchnikami w instytucji przyjmującej.
K_01	<p>przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym prawnych, etycznych i</p>	<p>K_U11 K_U12 K_K01 K_K02</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zapoznaje się z obowiązującym regulaminem pracy, przestrzega go na co dzień, - śledzi na bieżąco informacje dotyczące

	bezpieczeństwa, dla zapewnienia odpowiedniej jakości wykonywanej pracy	K_K04	zajmowanego przez siebie miejsca pracy.
K_02	identyfikuje rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w instytucji przyjmującej oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im	K_K02 K_K03	- 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	K_K04 K_K05 K_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.

rok naborowy 2021/2022 praktyka zawodowa			
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_W01	- 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, zasadach i metodach funkcjonowania wybranych działów organizacji (instytucji przyjmującej) będącej miejscem odbywania praktyki i umie je opisać oraz scharakteryzować zakres przydzielonych czynności;	K_W03	- praktykant zapoznaje się ze strukturą organizacyjną instytucji przyjmującej, specyfiką zajmowanego stanowiska oraz właściwą dokumentacją, - praktykant zapoznaje się z zakresem obowiązków i obowiązującym regulaminem/ statutem, prawem pracy, - przeprowadza rozmowy bezpośrednie i telefoniczne, - praktykant prowadzi cotygodniowo Dziennik Praktyk oraz pisze Sprawozdanie z Praktyki Zawodowej.

W_03	zna i rozumie znaczenie różnic kulturowych zarówno dla wykonywanych zadań jak i dla zespołu w którym odbywa praktykę;	K_W09	<ul style="list-style-type: none"> - praktykant redaguje teksty, promocyjne, dokumenty i inne, - posługuje się anglojęzycznymi internetowymi systemami i stronami w pracy biurowej, - wykonuje tłumaczenia i korektę tłumaczeń tekstów biznesowych (np. umów, kontraktów, zapytań handlowych, ofert) z języka polskiego i angielskiego - komunikuje się bezpośrednio i telefonicznie z klientami w języku angielskim, - kontaktuje się z instytucjami kulturalnymi, edukacyjnymi i samorządowymi w kraju i za granicą na tematy dotyczące ich współpracy z instytucją przyjmującą, - zna zasady współpracy z osobami różnych narodowości
W_04	ma wiedzę na temat różnorodności pisemnych form dyskursu i ich zastosowania w zależności od powierzonego zadania;	K_W10	- praktykant zna cechy charakteryzujące różne rejestry, style językowe, formy itp. i wie jak ich używać w praktyce na różnych polach działalności instytucji przyjmującej
W_05	zna i rozumie istotę uczciwości zawodowej w związku z prawem autorskim;	K_W12	<ul style="list-style-type: none"> - praktykant poznaje prawo autorskie, pojęcie plagiatu, w odniesieniu do wykonywanych obowiązków, i/ lub korespondencji w obydwu językach - poznaje zasady tajemnicy służbowej, poufności danych osobowych, itp.
U_01	potrafi zintegrować sprawności językowe takie jak mówienie, czytanie, pisanie i słuchanie i posługiwać się nimi w pracy zawodowej na poziomie C1	K_U01	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi poszerzać swój zasób słownictwa i szlifować warsztat korzystając z dostępnych materiałów, pozycji książkowych, webinarów, itp. - potrafi stworzyć prezentację multimedialną, wideokonferencję, reklamującą oferowane przez instytucję przyjmującą usługi, - potrafi skorzystać z mediów społecznościowych do przeprowadzenia ankiety, badania rynku, itp.

			<ul style="list-style-type: none"> - kontaktuje się z instytucjami kulturalnymi, edukacyjnymi i samorządowymi w kraju i za granicą na tematy dotyczące ich współpracy z instytucją przyjmującą, - uczestniczy w spotkaniach wewnętrznych, szkoleniach/webinarach w instytucji przyjmującej, bądź przez nią organizowanych/rekomendowanych, - obserwuje pracę innych osób w instytucji w poszczególnych działaniach i zadaniach.
U_02	potrafi w zależności od potrzeby wykonać tłumaczenie ustne lub pisemne, bądź dokonać korekty wcześniej wykonanych tłumaczeń;	K_U02	<ul style="list-style-type: none"> - wykonuje biznesowe tłumaczenia pisemne i korektę tłumaczeń tekstów z języka polskiego i angielskiego, - udziela pomocy tłumaczeniowej (ustnej i/ lub pisemnej) podczas organizowanych przez instytucję spotkań z obcokrajowcami i/ lub poza nią,
U_03	potrafi w pracy korzystać z nowoczesnych technologii informacyjnych, narzędzi komputerowych i innych;	K_U09	<ul style="list-style-type: none"> - zapoznaje się z obsługą urządzeń faks, skaner, kserokopiarka, - korzysta z dostępnych narzędzi internetowych (fachowych stron, słowników, programów, aplikacji, systemów, itp.) do wykonywania poleconych zadań biurowych i innych, - proponuje sposoby zwiększenia zainteresowania ofertą instytucji przyjmującej, - proponuje sposoby usprawnienia pracy biurowej, np. tworzenie słowniczków tematycznych, - sporządza wykaz literatury fachowej, stron internetowych, blogów z różnych dziedzin,
K_01	ma świadomość wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym prawnych, etycznych i bezpieczeństwa, dla	K_K02 K_K04	<ul style="list-style-type: none"> - zapoznaje się z obowiązującym regulaminem pracy, przestrzega go na co dzień, - śledzi na bieżąco informacje dotyczące zajmowanego przez siebie miejsca

	zapewnienia odpowiedniej jakości wykonywanej pracy oraz potrafi samodzielnie podejmować decyzje natury etyki zawodowej		pracy, - reaguje na/ potrafi zasugerować rozwiązanie problemów związanych ze specyfiką instytucji przyjmującej, np. w relacjach klient/ instytucja, - w razie potrzeby rozwiązuje bieżące problemy osób, którym świadczy usługi tłumaczeniowe, np. zamawia taksówki, rezerwuje pokoje w hotelu, proponuje miejsce posiłku, drukuje mapy miasta, oprowadza po mieście i okolicy, - praktykant bierze udział w szkoleniach BHP i innych,
K_02	ma świadomość poszerzania swoich horyzontów i zainteresowań, konieczności krytycznego podejścia do wykonywanej pracy oraz rozbudzania w sobie otwartości na różne kultury przy jednoczesnym zachowaniu świadomości dziedzictwa kulturowego i językowego Europy, kraju i regionu.	K_K04	- potrafi nawiązać kontakt z osobami, którym świadczy prowadzi czynności biznesowe, - stosuje zasady savoir-vivre sprzyjające poprawnym relacjom ze współpracownikami i zwierzchnikami w instytucji przyjmującej, oraz usługobiorcami, - potrafi poprowadzić rozmowę w sytuacji kryzysowej, np. zażalenie, skarga dotycząca świadczonych przez instytucję przyjmującą usług, - 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 Przemysł, - uczy się zachowań i zwyczajów obcokrajowców, z którymi współpracuje/ których obsługuje i poznaje w ramach wykonywanych obowiązków.

rok naborowy 2021/2022			
specjalność: Angielski w biznesie			
Lp.	Opis efektów uczenia się dla zajęć	Odniesienie do kierunkowych	Przykłady prac wykonywanych przez studenta

		efektów uczenia się	
W_01	ma ogólną wiedzę humanistyczną potrzebną do wykonywania zadań biznesowych w pracy biurowej i kancelaryjnej;	K_W01	<ul style="list-style-type: none"> - 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, zasadach i metodach funkcjonowania wybranych działów organizacji (instytucji przyjmującej) będącej miejscem odbywania praktyki i potrafi je opisać oraz scharakteryzować zakres przydzielonych czynności oraz ma systematyczną wiedzę odnośnie metod i zasad współpracy instytucji przyjmującej z innymi podmiotami;	K_W03	<ul style="list-style-type: none"> - praktykant zapoznaje się ze strukturą organizacyjną instytucji przyjmującej, specyfiką zajmowanego stanowiska oraz właściwą dokumentacją, - praktykant zapoznaje się z zakresem obowiązków i obowiązującym regulaminem/ statutem, prawem pracy, - przeprowadza rozmowy bezpośrednie i telefoniczne, - praktykant prowadzi cotygodniowo Dziennik Praktyk oraz pisze Sprawozdanie z Praktyki Zawodowej.
W_03	zna i rozumie znaczenie różnic kulturowych w pracy biznesów prywatnych i instytucji państwowych i ich współpracy z innymi podmiotami gospodarczymi i stronami w kraju i za granicą;	K_W09	<ul style="list-style-type: none"> - praktykant redaguje teksty dziennikarskie, promocyjne i inne informacje, np. afisze czy plakaty, w języku angielskim, - posługuje się anglojęzycznymi internetowymi systemami rezerwacji pokoi hotelowych, - wykonuje tłumaczenia i korektę tłumaczeń tekstów biznesowych (np. umów, kontraktów, zapytań handlowych, ofert) z języka polskiego i angielskiego - komunikuje się bezpośrednio i telefonicznie z klientami w języku angielskim, - kontaktuje się z instytucjami kulturalnymi, edukacyjnymi i samorządowymi w kraju i za granicą na tematy dotyczące ich współpracy z instytucją przyjmującą, - zna zasady współpracy z osobami różnych narodowości

W_04	ma wiedzę na temat budowania wypowiedzi pisemnych w zależności od ich przeznaczenia, czy adresata;	K_W10	- praktykant zna cechy charakteryzujące różne rejestry, style językowe, formy itp. i wie jak ich używać w praktyce na różnych polach działalności biznesowej instytucji przyjmującej
W_05	zna i rozumie istotę uczciwości i etyki zawodowej w odniesieniu do własności intelektualnej i prawa autorskiego w szeroko pojętej pracy biznesowej;	K_W12	- praktykant poznaje prawo autorskie, pojęcie plagiatu, w odniesieniu do wykonywanych tłumaczeń, i/ lub korespondencji w obydwu językach - poznaje zasady tajemnicy służbowej, poufności danych osobowych, itp.
U_01	potrafi zintegrować sprawności językowe takie jak mówienie, czytanie, pisanie i słuchanie i posługiwać się nimi w pracy zawodowej na poziomie C1	K_U01	- potrafi poszerzać swój zasób słownictwa i szlifować warsztat korzystając z dostępnych materiałów, pozycji książkowych, webinarów, itp. - potrafi stworzyć prezentację multimedialną, wideokonferencję, reklamującą oferowane przez instytucję przyjmującą usługi, - potrafi skorzystać z mediów społecznościowych do przeprowadzenia ankiety, badania rynku, itp. - kontaktuje się z instytucjami kulturalnymi, edukacyjnymi i samorządowymi w kraju i za granicą na tematy dotyczące ich współpracy z instytucją przyjmującą, - uczestniczy w spotkaniach wewnętrznych, szkoleniach/ webinarach w instytucji przyjmującej, bądź przez nią organizowanych/ rekomendowanych, - obserwuje pracę innych osób w instytucji w poszczególnych działaniach i zadaniach.
U_02	potrafi w zależności od potrzeby wykonać tłumaczenie ustne lub pisemne, bądź dokonać korekty wcześniej wykonanych tłumaczeń;	K_U02	- wykonuje biznesowe tłumaczenia pisemne i korektę tłumaczeń tekstów z języka polskiego i angielskiego, - udziela pomocy tłumaczeniowej (ustnej i/ lub pisemnej) podczas organizowanych przez instytucję spotkań z obcokrajowcami i/ lub poza

			nią,
U_03	potrafi w pracy korzystać z nowoczesnych technologii informacyjnych, narzędzi komputerowych i innych;	K_U09	<ul style="list-style-type: none"> - zapoznaje się z obsługą urządzeń faks, skaner, kserokopiarka, - korzysta z dostępnych narzędzi internetowych (fachowych stron, słowników, programów, aplikacji, systemów, itp.) do wykonywania poleconych zadań biurowych i tłumaczeniowych, - wdraża e-szkolenia, - obsługuje internetowe systemy rezerwacji turystycznej, ubezpieczeń turystycznych, rezerwacji biletów lotniczych, - proponuje sposoby zwiększenia zainteresowania ofertą hotelu/ instytucji poprzez system lojalnościowy, - proponuje sposoby usprawnienia pracy biurowej, np. tworzenie słowniczków tematycznych, - sporządza wykaz literatury fachowej, stron internetowych, blogów z różnych dziedzin,
K_01	ma świadomość wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym prawnych, etycznych i bezpieczeństwa, dla zapewnienia odpowiedniej jakości wykonywanej pracy oraz potrafi samodzielnie podejmować decyzje natury etyki zawodowej	K_K02	<ul style="list-style-type: none"> - zapoznaje się z obowiązującym regulaminem pracy, przestrzega go na co dzień, - śledzi na bieżąco informacje dotyczące zajmowanego przez siebie miejsca pracy, - reaguje na/ potrafi zasugerować rozwiązanie problemów związanych ze specyfiką instytucji przyjmującej, np. w relacjach klient/ instytucja, - w razie potrzeby rozwiązuje bieżące problemy osób, którym świadczy usługi tłumaczeniowe, np. zamawia taksówki, rezerwuje pokoje w hotelu, proponuje miejsce posiłku, drukuje mapy miasta, oprowadza po mieście i okolicy, - praktykant bierze udział w szkoleniach BHP i innych,
K_02	ma świadomość poszerzania	K_K04	- potrafi nawiązać kontakt z osobami,

	<p>swoich horyzontów i zainteresowań, konieczności krytycznego podejścia do wykonywanej pracy oraz rozbudzania w sobie otwartości na różne kultury przy jednoczesnym zachowaniu świadomości dziedzictwa kulturowego i językowego Europy, kraju i regionu.</p>	<p>którym świadczy prowadzi czynności biznesowe,</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosuje zasady savoir-vivre sprzyjające poprawnym relacjom ze współpracownikami i zwierzchnikami w instytucji przyjmującej, oraz usługobiorcami, - potrafi poprowadzić rozmowę w sytuacji kryzysowej, np. zażalenie, skarga dotycząca świadczonej przez instytucję przyjmującą usług, - 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.
--	---	---

<p style="text-align: center;">rok naborowy 2021/2022 specjalność: Tłumaczenia</p>			
Lp.	Opis efektów uczenia się dla zajęć	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Przykłady prac wykonywanych przez studenta
W_01	<p>ma ogólną wiedzę na temat teorii tłumaczeń pisemnych i ustnych oraz zna specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę;</p>	K_W01	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - praktykant zapoznaje się z zakresem obowiązków i obowiązującym regulaminem/ statutem, prawem pracy,

			- dba o pozytywny wizerunek instytucji przyjmującej.
W_02	ma wiedzę o terminologii, strukturze, zasadach i metodach z zakresu tłumaczenia tekstów specjalistycznych i użytkowych zarówno ustnie jak i pisemnie;	K_W03	- praktykant zapoznaje się z zakresem obowiązków i obowiązującym regulaminem/ statutem, prawem pracy, - przeprowadza rozmowy bezpośrednie i telefoniczne,
W_03	zna i rozumie znaczenie różnic kulturowych w pracy tłumacza (zarówno pisemnie jak i ustnie);	K_W09	- praktykant tłumaczy ustnie i/ lub pisemnie teksty, w których trafnie oddaje różnice kulturowe krajów tłumaczenia, - nawiązuje współpracę z osobami różnych narodowości
W_04	ma wiedzę na temat różnorodności gatunków literackich i użytkowych i rozumie znaczenie konsekwencji ich stosowania w pracy tłumacza;	K_W10	- praktykant tłumaczy teksty charakteryzujące się różnymi rejestrami, stylami językowymi, formami itp.
W_05	zna i rozumie istotę uczciwości i etyki zawodowej w odniesieniu do własności intelektualnej i prawa autorskiego w pracy tłumacza;	K_W12	- praktykant poznaje prawo autorskie, pojęcie plagiatu, w odniesieniu do wykonywanych tłumaczeń, i/ lub korespondencji w obydwu językach - poznaje zasady tajemnicy służbowej, poufności danych osobowych, itp.
U_01	potrafi zintegrować sprawności językowe takie jak mówienie, czytanie, pisanie i słuchanie i posługiwać się nimi w pracy zawodowej tłumacza na poziomie C1	K_U01	- potrafi poszerzać swój zasób słownictwa i szlifować warsztat korzystając z dostępnych materiałów, pozycji książkowych, webinarów, itp. - komunikuje się bezpośrednio i telefonicznie z klientami w języku angielskim, - kontaktuje się z instytucjami kulturalnymi, edukacyjnymi i samorządowymi w kraju i za granicą na tematy dotyczące ich współpracy z instytucją przyjmującą, - uczestniczy w spotkaniach wewnętrznych, szkoleniach/ webinarach w instytucji przyjmującej, bądź przez nią organizowanych/

			<p>rekomendowanych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obserwuje pracę innych osób w instytucji w poszczególnych działaniach i zadaniach.
U_02	<p>potrafi w zależności od powierzonego zadania wykonać tłumaczenie ustne lub pisemne, bądź dokonać korekty wcześniej wykonanych tłumaczeń;</p>	K_U02	<ul style="list-style-type: none"> - wykonuje tłumaczenia pisemne i korektę tłumaczeń tekstów z języka polskiego i angielskiego, - udziela pomocy tłumaczeniowej (ustnej i/ lub pisemnej) podczas organizowanych przez instytucję spotkań z obcokrajowcami i/ lub poza nią, - potrafi stosować współczesne teorie tłumaczeniowe w praktyce.
U_03	<p>potrafi w pracy tłumacza korzystać z szeroko dostępnych narzędzi komputerowych i innych;</p>	K_U09	<ul style="list-style-type: none"> - zapoznaje się z obsługą urządzeń faks, skaner, kserokopiarka, - korzysta z dostępnych narzędzi internetowych (fachowych stron, słowników, programów, aplikacji, systemów, itp.) do wykonywania poleconych zadań biurowych i tłumaczeniowych, - proponuje sposoby usprawnienia pracy tłumacza, np. tworzenie słowniczków tematycznych, - sporządza wykaz literatury fachowej, stron internetowych, blogów z różnych dziedzin
K_01	<p>ma świadomość potrzeby rzetelności, zachowywania przepisów kodeksu pracy tłumacza i tajemnicy służbowej oraz potrafi samodzielnie podejmować decyzje natury etyki zawodowej;</p>	K_K02	<ul style="list-style-type: none"> - reaguje na/ potrafi zasugerować rozwiązanie problemów związanych ze specyfiką instytucji przyjmującej, np. w relacjach klient/ instytucja, - w razie potrzeby rozwiązuje bieżące problemy osób, którym świadczy usługi tłumaczeniowe, np. zamawia taksówki, rezerwuje pokoje w hotelu, proponuje miejsce posiłku, drukuje mapy miasta, oprowadza po mieście i okolicy, - praktykant prowadzi cotygodniowo Dziennik Praktyk oraz pisze Sprawozdanie z Praktyki Zawodowej - praktykant bierze udział w szkoleniach BHP i innych

K_02	<p>ma świadomość poszerzania swoich horyzontów i zainteresowań, konieczności krytycznego podejścia do wykonywanej pracy oraz rozbudzania w sobie otwartości na różne kultury przy jednoczesnym zachowaniu świadomości dziedzictwa kulturowego i językowego Europy, kraju i regionu.</p>	K_K04	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi nawiązać kontakt z osobami, którym świadczy usługi tłumaczeniowe, - stosuje zasady savoir-vivre sprzyjające poprawnym relacjom ze współpracownikami i zwierzchnikami w instytucji przyjmującej, oraz usługobiorcami, - potrafi poprowadzić rozmowę w sytuacji kryzysowej, np. zażalenie, skarga dotycząca świadczonych przez instytucję przyjmującą usług, - 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.
------	---	-------	--

<p style="text-align: center;">rok naborowy 2021/2022 specjalność: Media i komunikacja</p>			
Lp.	Opis efektów uczenia się dla zajęć	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Przykłady prac wykonywanych przez studenta
W_01	<p>ma ogólną wiedzę humanistyczną potrzebną do wykonywania zadań w środowisku zawodowym mediów i komunikacji;</p>	K_W01	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>ma wiedzę dotyczącą fachowej terminologii obowiązującej w środowisku mediów i komunikacji, oraz o zasadach i</p>	K_W03	<ul style="list-style-type: none"> - praktykant zapoznaje się z zakresem obowiązków i obowiązującym regulaminem/ statutem, prawem pracy, - przeprowadza rozmowy bezpośrednie

	<p>metodach funkcjonowania wybranych działów organizacji (instytucji przyjmującej) będącej miejscem odbywania praktyki i potrafi je opisać oraz scharakteryzować zakres przydzielonych czynności;</p>		<p>i telefoniczne, - praktykant prowadzi cotygodniowo Dziennik Praktyk oraz pisze Sprawozdanie z Praktyki Zawodowej.</p>
W_03	<p>zna i rozumie znaczenie różnic kulturowych w pracy w mediach i komunikacji oraz we współpracy instytucji przyjmującej z innymi podmiotami gospodarczymi i osobami prywatnymi w kraju i za granicą;</p>	K_W09	<p>- praktykant redaguje teksty dziennikarskie, promocyjne i inne informacje, np. afisze czy plakaty, w języku angielskim, - posługuje się anglojęzycznymi internetowymi systemami rezerwacji pokoi hotelowych, - wykonuje tłumaczenia i korektę tłumaczeń tekstów biznesowych (np. umów, kontraktów, zapytań handlowych, ofert) z języka polskiego i angielskiego - komunikuje się bezpośrednio i telefonicznie z klientami w języku angielskim, - kontaktuje się z instytucjami kulturalnymi, edukacyjnymi i samorządowymi w kraju i za granicą na tematy dotyczące ich współpracy z instytucją przyjmującą, - zna zasady współpracy z osobami różnych narodowości</p>
W_04	<p>ma wiedzę na temat budowania wypowiedzi pisemnych w zależności od ich przeznaczenia, czy adresata;</p>	K_W10	<p>- praktykant zna cechy charakteryzujące różne rejestry, style językowe, formy itp. i wie jak ich używać w praktyce na różnych polach działalności biznesowej instytucji przyjmującej</p>
W_05	<p>zna i rozumie istotę uczciwości i etyki zawodowej w odniesieniu do własności intelektualnej i prawa autorskiego w szeroko pojętej pracy w mediach i komunikacji;</p>	K_W12	<p>- praktykant poznaje prawo autorskie, pojęcie plagiatu, w odniesieniu do wykonywanych tłumaczeń, i/ lub korespondencji w obydwu językach - poznaje zasady tajemnicy służbowej, poufności danych osobowych, itp.</p>
U_01	<p>potrafi zintegrować sprawności językowe takie jak mówienie,</p>	K_U01	<p>- potrafi poszerzać swój zasób słownictwa i szlifować warsztat</p>

	<p>czytanie, pisanie i słuchanie i posługiwać się nimi w pracy zawodowej na poziomie C1</p>		<p>korzystając z dostępnych materiałów, pozycji książkowych, webinarów, itp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafi stworzyć prezentację multimedialną, videokonferencję, reklamującą oferowane przez instytucję przyjmującą usługi, - potrafi skorzystać z mediów społecznościowych do przeprowadzenia ankiety, badania rynku, itp. - kontaktuje się z instytucjami kulturalnymi, edukacyjnymi i samorządowymi w kraju i za granicą na tematy dotyczące ich współpracy z instytucją przyjmującą, - uczestniczy w spotkaniach wewnętrznych, szkoleniach/webinarach w instytucji przyjmującej, bądź przez nią organizowanych/rekomendowanych, - obserwuje pracę innych osób w instytucji w poszczególnych działaniach i zadaniach.
U_02	<p>potrafi w zależności od potrzeby wykonać tłumaczenie ustne lub pisemne, bądź dokonać korekty wcześniej wykonanych tłumaczeń;</p>	K_U02	<ul style="list-style-type: none"> - wykonuje biznesowe tłumaczenia pisemne i korektę tłumaczeń tekstów z języka polskiego i angielskiego, - udziela pomocy tłumaczeniowej (ustnej i/ lub pisemnej) podczas organizowanych przez instytucję spotkań z obcokrajowcami i/ lub poza nią,
U_03	<p>potrafi w pracy korzystać z nowoczesnych technologii informacyjnych, komunikatorów, programów i narzędzi komputerowych i innych;</p>	K_U09	<ul style="list-style-type: none"> - zapoznaje się z obsługą urządzeń faks, skaner, kserokopiarka, - korzysta z dostępnych narzędzi internetowych (fachowych stron, słowników, programów, aplikacji, systemów, itp.) do wykonywania poleconych zadań biurowych i tłumaczeniowych, - wdraża e-szkolenia, - obsługuje internetowe systemy rezerwacji turystycznej, ubezpieczeń turystycznych, rezerwacji biletów

			<p>lotniczych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - proponuje sposoby zwiększenia zainteresowania ofertą hotelu/ instytucji poprzez system lojalnościowy, - proponuje sposoby usprawnienia pracy biurowej, np. tworzenie słowniczków tematycznych, - sporządza wykaz literatury fachowej, stron internetowych, blogów z różnych dziedzin,
K_01	<p>ma świadomość potrzeby rzetelności, przestrzegania przepisów kodeksu pracy, BHP i innych typowych dla miejsca odbywania praktyki;</p>	K_U02	<ul style="list-style-type: none"> - zapoznaje się z obowiązującym regulaminem pracy, przestrzega go na co dzień, - śledzi na bieżąco informacje dotyczące zajmowanego przez siebie miejsca pracy, - reaguje na/ potrafi zasugerować rozwiązanie problemów związanych ze specyfiką instytucji przyjmującej, np. w relacjach klient/ instytucja, - w razie potrzeby rozwiązuje bieżące problemy osób, którym świadczy usługi tłumaczeniowe, np. zamawia taksówki, rezerwuje pokoje w hotelu, proponuje miejsce posiłku, drukuje mapy miasta, oprowadza po mieście i okolicy, - praktykant bierze udział w szkoleniach BHP i innych,
K_02	<p>ma świadomość poszerzania swoich horyzontów i zainteresowań, konieczności krytycznego podejścia do wykonywanej pracy oraz rozbudzania w sobie otwartości na różne kultury przy jednoczesnym zachowaniu świadomości dziedzictwa kulturowego i językowego Europy, kraju i regionu.</p>	K_K04	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi nawiązać kontakt z osobami, którym świadczy prowadzi czynności biznesowe, - stosuje zasady savoir-vivre sprzyjające poprawnym relacjom ze współpracownikami i zwierzchnikami w instytucji przyjmującej, oraz usługobiorcami, - potrafi poprowadzić rozmowę w sytuacji kryzysowej, np. zażalenie, skarga dotycząca świadczonych przez instytucję przyjmującą usług, - 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 kierunkowego opiekuna praktyki oraz dyrektora instytutu, praktyka może być realizowana w miejscu innym niż siedziba instytucji przyjmującej.
2. Student jest zobowiązany do opisanie, 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.
3. Student sam, w porozumieniu z kierunkowym opiekunem praktyk dopełnia formalności związanych z organizacją praktyki w instytucji przyjmującej. Ze względu na specyfikę wybranej specjalności student kierunku FA może odbywać praktykę w:
 - a) państwowych i prywatnych zakładach, firmach i agencjach zajmujących się biznesem, handlem, turystyczną wymianą międzynarodową,
 - b) hotelach, pensjonatach, schroniskach,
 - c) fundacjach i stowarzyszeniach zajmujących się współpracą międzynarodową,
 - d) przedsiębiorstwach i korporacjach międzynarodowych,
 - e) biurach, urzędach i instytucjach państwowych,
 - f) organach służby publicznej (np. policja, straż graniczna, sądy, urzędy celno-skarbowe,
 - g) biurach tłumaczeń,
 - h) placówkach kulturalnych (np. domy kultury, muzea, kina, teatry),
 - i) redakcjach prasy, radia i telewizji, redakcjach mediów elektronicznych,
 - j) wydawnictwach,
 - k) firmach i instytucjach zajmujących się reklamą i PR,
 - l) i innych miejscach, które zapewniają realizację celów i przyjętego zakresu programowego praktyki.
4. Praktyka może być realizowana w wybranym przez studenta podmiocie gospodarczym lub instytucji w kraju lub za granicą. Warunkiem akceptacji przez Opiekuna kierunkowego danego miejsca praktyki jest przedstawienie przez studenta przed rozpoczęciem praktyki, w formie pisemnej krótkiej charakterystyki miejsca odbywania praktyki (z uwzględnieniem działalności dającej możliwość realizacji efektów uczenia się)

oraz planowanych obowiązków/ aktywności wykonywanych podczas praktyki. Na podstawie takiego dokumentu oraz rozmowy ze studentem opiekun kierunkowy podejmuje decyzję o zatwierdzeniu miejsca odbywania praktyki.

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).
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. Kierunkowy opiekun praktyki powinien posiadać co najmniej stopień magistra z dziedziny nauk humanistycznych oraz minimum trzyletnie doświadczenie dydaktyczne.
2. Na kierunku Filologia angielska ustanawia się jednego opiekuna praktyk.
3. Zakładowy opiekun praktyki musi być pracownikiem instytucji przyjmującej studenta na praktykę.
4. Zakładowy opiekun praktyki powinien posiadać kierunkowe wykształcenie i/lub doświadczenie zawodowe związane z zajmowanym stanowiskiem, znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2 oraz staż pracy nie mniejszy niż trzy lata.
5. Zakładowemu opiekunowi praktyki nie powinno być przypisanych więcej niż 7 studentów.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. W kwestiach nieporuszonych w niniejszym Regulaminie ma zastosowanie Regulamin Studiów Wyższych PANS w Przemysłu.

DZIEKAN
Wydziału Nauk Społecznych, Humanistycznych i Ochrony Zdrowia
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
w Przemysłu

dr hab. Marek Delong, prof. PANS

DYREKTOR
Instytutu Nauk Społecznych i Humanistycznych
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
w Przemysłu

dr Andrzej Kawecki

PROREKTOR W SPRAWACH STUDENCKICH
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
w Przemysłu

dr Robert Oliwa