

PROGRAM PRAKTYK STUDENCKICH

Instytut: **Humanistyczny**

Studia: **pierwszego stopnia, profil praktyczny**

Studia: **Stacjonarne**

Kierunek: **Filologia**

Termin i wymiar praktyk:

Termin:	Wymiar godzin:
semestr 2	150
semestr 3	120
semestr 4	125
semestr 5	160
semestr 6	170
Razem	725

SEMESTR 2 - 150 godz.

CEL I ZAKRES:

Głównym celem i sposobem przeprowadzania praktyki ma być stworzenie studentowi jak najlepszych możliwości czynnego i efektywnego uczestnictwa w miejscu odbywania praktyk. Za główny cel uważa się realizowanie efektów uczenia się wynikających z programu studiów jak również zdobycie praktycznych umiejętności, do których należy zaliczyć m.in przygotowanie studenta do samodzielnego i kreatywnego działania związanego z samodzielnym planowaniem, organizacją pracy jak również wzbogaceniem słownictwa specjalistycznego. Praktyki zawodowe pozwalają zapoznać studenta z organizacją i funkcjonowaniem przyszłego środowiska zawodowego, a także umożliwiają zdobycie nowych umiejętności praktycznych oraz weryfikację stopnia opanowania posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabywanych w trakcie studiów. Istotną rolą praktyk jest sprawdzenie umiejętności interpersonalnych, pracy w zespole, nawiązanie kontaktów zawodowych i poznanie rynku pracy. Za ważny cel praktyk uznaje się zdobycie doświadczenia, co zwiększa szanse zatrudnienia (*employability*) i pozwala zaplanować własną ścieżkę rozwoju zawodowego studenta.

Praktyka zawodowa może być realizowana w organizacji o zasięgu międzynarodowym, działających w branżach: logistycznej (firmy transportowe), usługowej, turystycznej (biura

podróży), produkcyjnej (np. przetwórstwa spożywcze: Mondelez International, hutnictwo: Huta Szkła Owens-Illinois, sektor wielobranżowy związany z motoryzacją: Lear Corporation), instytucje kultury (muzeum, Centrum Kultury i Promocji itp.), instytucje administracji publicznej, agencjach rekrutacyjnych. Podejmując praktykę w takich organizacjach, student ma możliwość wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności w zakresie specjalistycznego języka angielskiego wykorzystywanego przez filologa pełniącego rolę wsparcia językowego dla kadry organizacji międzynarodowej. Taki dobór miejsca praktyk ma na celu przygotowanie studenta do świadczenia usług wsparcia językowego w zakresie m.in. tłumaczenia, korekty językowej, anglojęzycznej obsługi administracyjnej, wsparcia działu HR. Jeżeli z przyczyn niezależnych od studenta oraz Uczelni praktyka zawodowa nie może być realizowana w sposób tradycyjny, dopuszcza się możliwość realizacji praktyki zawodowej poprzez osiągnięcie przewidzianej dla niej efektów uczenia się w sposób zdalny lub na terenie Uczelni.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

W zakresie wiedzy student zna i rozumie:

- zasady poprawności językowej (języka angielskiego) w dokumentacji z zakresu zasad funkcjonowania organizacji w praktyce, w tym jej kultury, struktury organizacyjnej oraz zastosowania specjalistycznego języka angielskiego podczas wykonywania zadań korporacyjno-operacyjnych.
- zasady poprawności językowej (języka angielskiego) stosowane w pracy biurowej w organizacji, rozumie różnicę pomiędzy działaniami liniowymi a personalnymi w organizacji.
- zasady wykorzystania specjalistycznego języka angielskiego w realizacji zadań i procedur na danym stanowisku pracy.
- istotę samodzielnej realizacji podstawowych zadań mających na celu tłumaczenia pisemne oraz ustne związane z działalnością organizacji oraz utrzymywanie poprawnych relacji z pracownikami organizacji (tzw. klientami wewnętrznymi).
- wzbogacenie zasobu słownictwa studentów z zakresu języków specjalistycznych, charakterystycznych dla danej organizacji.

W zakresie umiejętności, student potrafi:

- zaplanować i przeprowadzić zadania powierzone mu przez opiekuna praktyk, odnoszące się do realizowanych w trakcie studiów zajęć.
- w sposób logiczny dobrać metody i procedury do realizacji wybranych zadań, mając na uwadze zasady poprawności językowej (języka angielskiego).
- przeanalizować z pomocą opiekuna praktyk, efekty własnej pracy.
- komunikować się w sposób efektywny z anglojęzycznymi klientami wewnętrznymi.
- pracować w zespole.
- kontrolować czas niezbędny do wykonania podstawowych zadań.

W zakresie kompetencji społecznych, jest gotów do:

- skutecznego współdziałania z opiekunem praktyk i innymi pracownikami w celu poszerzania swojej wiedzy oraz kompetencji zawodowych.
- wykazywania postawy etycznej właściwej dla wykonywanej pracy.

Sposoby weryfikacji założonych efektów uczenia się

Weryfikacja dokonywana jest przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy w porozumieniu i ścisłej współpracy z nauczycielem akademickim – kierunkowym opiekunem praktyki zawodowej.

1. Weryfikacja efektów uczenia się w zakładzie pracy opiera się na:
 - dokonaniu oceny wykonanej przez studenta dokumentacji w trakcie odbywania praktyki, jak również obserwacji sposobu używania i poprawności języka angielskiego. w rozwiązywaniu przydzielonych mu zadań.
 - dokonaniu oceny wykonanego przez studenta zadania, samodzielnie lub we współpracy z działem, w którym student odbywał praktykę oraz przez poddanie samoocenie umiejętności w zakresie pozyskiwania, przetwarzania, gromadzenia danych z użyciem narzędzi technologii informacyjnej wykorzystywanej w miejscu odbywania praktyki.
 - dokonaniu oceny zdobytych przez studenta, umiejętności związanych z wykonywaniem pracy jako specjalista językowy, m. in. pracy w grupie, obsługi klienta, komunikacji z otoczeniem, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.
 - dokonaniu oceny punktualności, sumienności, pracowitości oraz zaangażowania w realizację powierzonych zadań.

2. Weryfikacja efektów uczenia się jest przeprowadzona w odniesieniu do stopnia realizacji ww. efektów w zakresie:
 - przyswojenia przez studenta wiedzy co do praktycznych aspektów wykorzystania języka angielskiego dla funkcjonowania organizacji/institucji/firmy, szczególnie w zakresie struktury i realizowanych zadań,
 - zdobycia umiejętności wykonania typowego zadania specjalisty językowego, jak np. sporządzenie dokumentacji korporacyjno-organizacyjnej w języku angielskim,
 - zdobycia przez studenta umiejętności w zakresie pozyskiwania, przetwarzania, gromadzenia danych (m. in. z wykorzystaniem programów komputerowych używanych w miejscu odbywania praktyki),
 - zdobycia dodatkowych kompetencji związanych z wykonywaniem pracy zawodowej, m. in. pracy w grupie, obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego, komunikacji z otoczeniem.

Sposób weryfikacji dokumentacji:

Merytorycznej weryfikacji dokumentacji dokonuje nauczyciel akademicki – kierunkowy opiekun praktyk, natomiast ich kompletność weryfikuje Uczelniany Koordynator ds. Praktyk Zawodowych. Zapoznają się oni z Dziennikiem Praktyk, w którym student jest zobowiązany udokumentować każdy dzień odbywanej przez siebie praktyki, szczegółowo opisując czynności charakterystyczne dla specjalisty językowego, które wykonywał. Treści zamieszczone w Dzienniku zostają początkowo zweryfikowane przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy, który zna charakter i specyfikę wykonywanej przez studenta pracy. Zakładowy opiekun praktyk pozostaje w stałym kontakcie z kierunkowym opiekunem praktyk i konsultuje z nim poprawność językową sporządzonej w języku angielskim dokumentacji korporacyjno

organizacyjnej. Uczelniany Koordynator ds. Praktyk Zawodowych oraz kierunkowy opiekun praktyk zapoznają się ze sporządzonym przez studenta dokumentem. Zapoznają się również z pisemną opinią sporządzoną przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy wraz z wystawioną przez niego oceną końcową.

Weryfikacja dokumentów następuje podczas rozmowy opiekuna kierunkowego praktyki ze studentem. Opiekun analizując treści zamieszczone w dzienniku praktyki weryfikuje je z wiedzą studenta.

W tym celu korzysta z kwestionariusza poniżej.

KWESTIONARIUSZ

Imię i nazwisko studenta Nr albumu

1. W jakim stopniu udało Ci się wykonać powierzone zadania w zakresie wiedzy?
 - a. *dopuszczającym - dostatecznym - dobrym - bardzo dobrym - wyróżniającym*
2. W jakim stopniu udało Ci się wykonać powierzone zadania w zakresie umiejętności?
 - a. *dopuszczającym - dostatecznym - dobrym - bardzo dobrym - wyróżniającym*
3. W jakim stopniu udało Ci się wykonać powierzone zadania w zakresie kompetencji społecznych?
 - a. *dopuszczającym - dostatecznym - dobrym - bardzo dobrym - wyróżniającym*
4. Ile czasu potrzebowałeś na wykonanie zadania (zadanie z Dziennika Praktyk)?
 - a. *dużo - wystarczająco - udało mi się zrobić zadanie na czas - udało mi się wykonać zadanie przed czasem*
5. Co sprawiło Ci największą trudność?

.....
.....
.....

6. Co ułatwiło Ci wykonanie zadania?

.....
.....
.....

7. Jakie zajęcia i poruszane tematy podczas zajęć były pomocne w wykonaniu powierzonych Ci zadań?

.....
.....
.....

8. Jakie zadanie było najmniej wymagające?

.....
.....
.....

9. Jakie zadanie było najbardziej wymagające?

.....
.....
.....
.....

Ocena rozmowy weryfikacyjnej

Rozmowa weryfikacyjna umożliwia studentowi zaprezentowanie efektów pracy wykonanej podczas praktyk.

Ocena uwzględnia:

1. Zgodność wykonanych zadań z założonymi treściami programowymi.
2. Spójność i organizacja pracy.
3. Umiejętności miękkie.
4. Poprawność językowa sporządzonej dokumentacji anglojęzycznej.

Każde z powyższych kryteriów oceniane jest w skali od 0-3. Końcowa ocena jest sumą punktów.

Ww. kryteria są oceniane według następującej skali:

1. Zgodność wykonanych zadań z założonymi treściami programowymi.

0	Student nie wykonał działań zgodnych z treściami programowymi.
1	Student wykonał działań zgodne z treściami programowymi. w stopniu minimalnym.
2	Student wykonał działania zgodne z treściami programowymi. w stopniu zadowalającym.
3	Student wykonał działań zgodne z treściami programowymi. w stopniu wyczerpującym.

2. Spójność i organizacja pracy.

0	Student nie wykonał zadania.
1	Student wykonał zadanie w stopniu minimalnym.

2	Student wykonał zadanie w stopniu zadowalającym, popełniając nieliczne błędy.
3	Student wykonał zadanie w stopniu wyczerpującym.

3. Umiejętności miękkie.

0	Student nie wykazał umiejętności miękkich.
1	Student wykazał umiejętności miękkie w stopniu minimalnym.
2	Student wykazał umiejętności miękkie w stopniu zadowalającym.
3	Student wykazał umiejętności miękkie w stopniu wyczerpującym.

4. Poprawność językowa sporządzonej dokumentacji anglojęzycznej.

0	Student nie stworzył dokumentacji.
1	Student stworzył dokumentację z licznymi błędami językowymi.
2	Student stworzył dokumentację z minimalną ilością błędów językowych.
3	Student stworzył bezbłędną pod względem językowym dokumentację.

Ocena końcowa rozmowy weryfikacyjnej

Liczba punktów	Ocena	
7	3	58%
8	3,5	66%

9	4	75%
10	4,5	83%
11-12	5	92%-100%

TRZĘCI PROGRAMOWE PRAKTYK

1. Zapoznanie się z formą organizacyjno-prawną organizacji, funkcjami oraz aspektami jej działalności.
2. Zapoznanie z zasadami BHP w miejscu odbywania praktyki.
3. Poznanie profilu, ogólnej struktury organizacji.
4. Zapoznanie się z anglojęzyczną dokumentacją z zakresu kultury pracy, przyświecających organizacji wartości, krótko- i długoterminowych celów organizacji i zespołu.
5. Przeprowadzenie obserwacji wybranych stanowisk pracy przez zapoznanie się zakresem obowiązków, sposobem doskonalenia zawodowego i kryteriami dotyczącymi awansu zawodowego.
6. Zapoznanie się z charakterystyką pracy biurowej i obowiązkami korporacyjno-organizacyjnymi, ze szczególnym zwróceniem uwagi na ich powiązanie z profilem kierunku studiów.
7. Anglojęzyczne wsparcie w codziennych działaniach operacyjnych związanych z funkcjami i obowiązkami w dziale, w którym student odbywa praktyki.
8. Zapoznanie się z urządzeniami biurowymi, oprogramowaniem komputerowym oraz sposobami wykorzystania technologii informatycznej, środków multimedialnych w codziennej pracy w organizacji.
9. Zapoznanie się z warsztatem pracy specjalisty językowego, zgodnego z profilem organizacji poprzez stosowanie różnorodnych technologii wspomagających działalność zawodową specjalisty językowego.
10. Podsumowanie praktyk.

KARTA OCENY PRAKTYKI

(wypełnia zakładowy i kierunkowy opiekun praktyk)

Imię i nazwisko studenta:nr albumu:

Studia: **stacjonarne**

Profil: **praktyczny**

Kierunek/rok studiów/ semestr: **Filologia, rok I, semestr 2**

Weryfikacja efektów uczenia się:

Efekty uczenia się dla zajęć	Ocena stopnia osiągnięcia przez studenta założonych efektów uczenia się (w skali 2;3;3,5;4;4,5;5)	
	Wypełnia zakładowy opiekun praktyk	Wypełnia kierunkowy opiekun praktyk
Wiedza – student zna i rozumie:		
zasady poprawności językowej (języka angielskiego) w dokumentacji z zakresu zasad funkcjonowania organizacji w praktyce, w tym jej kultury, struktury organizacyjnej oraz zastosowania specjalistycznego języka angielskiego podczas wykonywania zadań korporacyjno-operacyjnych..		
Zasady poprawności językowej (języka angielskiego) stosowane w pracy biurowej w organizacji, rozumie różnicę pomiędzy działaniami liniowymi a personalnymi w organizacji.		
Zasady wykorzystania specjalistycznego języka angielskiego w realizacji zadań i procedur na danym stanowisku pracy.		
istotę samodzielnej realizacji podstawowych zadań mających na celu tłumaczenia pisemne oraz ustne związane z działalnością organizacji oraz utrzymywanie poprawnych relacji z pracownikami organizacji (tzw. klientami wewnętrznymi).		
wzbogacenie zasobu słownictwa studentów z zakresu języków specjalistycznych, charakterystycznych dla danej organizacji.		
Umiejętności – student potrafi:		

zaplanować i przeprowadzić zadania powierzone mu przez opiekuna praktyk, odnoszące się do realizowanych w trakcie studiów zajęć.		
w sposób logiczny dobrać metody i procedury do realizacji wybranych zadań, mając na uwadze zasady poprawności językowej (języka angielskiego).		
przeanalizować z pomocą opiekuna praktyk, efekty własnej pracy.		
komunikować się w sposób efektywny z anglojęzycznymi klientami wewnętrznymi.		
pracować w zespole		
połączyć wiedzę teoretyczną zgodną z kierunkiem studiów z praktyczną		
kontrolować czas niezbędny do wykonania podstawowych zadań specjalisty językowego		
Kompetencje społeczne – student jest gotów do:		
skutecznego współdziałania z opiekunem praktyk i innymi pracownikami w celu poszerzania swoich kompetencji zawodowych oraz wiedzy;		
wykazywania postawy etycznej właściwej dla wykonywanej pracy.		
Ogólna ocena osiągnięcia efektów uczenia się (wystawia kierunkowy opiekun praktyk)		

Uwagi dodatkowe (wypełnia zakładowy opiekun praktyk):

.....

.....

.....

.....

.....

Nazwa Firmy/Instytucji:

Adres Firmy/Instytucji:

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki:

.....

.....

miejsowość, data

podpis zakładowego opiekuna praktyki

.....

.....

miejsowość, data

podpis kierunkowego opiekuna praktyki

PROGRAM PRAKTYK STUDENCKICH

Instytut: **Humanistyczny**

Studia: **I stopnia, profil praktyczny**

Studia: **Stacjonarne**

Kierunek: **Filologia**

Termin i wymiar praktyk:

Termin:	Wymiar godzin:
semestr 2	150
semestr 3	120
semestr 4	125
semestr 5	160
semestr 6	170
Razem	725

SEMESTR 3 - 120 godz.

CEL I ZAKRES:

Warunkiem odbywania praktyki jest zaliczenie praktyki na poprzednich semestrze.

Głównym celem i sposobem przeprowadzania praktyki ma być stworzenie studentowi jak najlepszych możliwości czynnego i efektywnego uczestnictwa w miejscu odbywania praktyk. Za główny cel uważa się realizowanie efektów uczenia się wynikających z programu studiów jak również zdobycie praktycznych umiejętności, do których należy zaliczyć m.in przygotowanie studenta do samodzielnego wykonywania tłumaczeń dokumentacji biurowej, czy też kształtowanie praktycznych umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania zadań z zakresu użycia języka angielskiego w działaniach korporacyjno operacyjnych. Praktyki zawodowe pozwalają zapoznać studenta z organizacją i funkcjonowaniem przyszłego środowiska zawodowego, a także umożliwiają zdobycie nowych umiejętności praktycznych oraz weryfikację stopnia opanowania posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabywanych w trakcie studiów. Istotną rolą praktyk jest sprawdzenie umiejętności interpersonalnych, pracy w zespole, nawiązanie kontaktów zawodowych i poznanie rynku pracy. Za ważny cel praktyk uznaje się zdobycie doświadczenia,

co zwiększa zatrudnialność (*employability*) i pozwala zaplanować własną ścieżkę rozwoju zawodowego studenta.

Praktyka zawodowa może być realizowana w organizacji o zasięgu międzynarodowym, działających w branżach: logistycznej (firmy transportowe), usługowej, turystycznej (biura podróży), produkcyjnej (np. przetwórstwa spożywcze: Mondelez International, hutnictwo: Huta Szkła Owens-Illinois, sektor wielobranżowy związany z motoryzacją: Lear Corporation), instytucje kultury (muzeum, Centrum Kultury i Promocji itp.), instytucje administracji publicznej, agencjach rekrutacyjnych. Podejmując praktykę w takich organizacjach, student ma możliwość wykorzystania zdobytych wiedzy i umiejętności w zakresie specjalistycznego języka angielskiego wykorzystywanego przez filologa pełniącego rolę wsparcia językowego dla kadry organizacji międzynarodowej. Taki dobór miejsca praktyk ma na celu przygotowanie studenta do świadczenia usług wsparcia językowego w zakresie m.in. tłumaczenia, korekty językowej, anglojęzycznej obsługi administracyjnej, wsparcia działu HR. Jeżeli z przyczyn niezależnych od studenta oraz Uczelni praktyka zawodowa nie może być realizowana w sposób tradycyjny, dopuszcza się możliwość realizacji praktyki zawodowej poprzez osiągnięcie przewidzianych dla niej efektów uczenia się w sposób zdalny lub na terenie Uczelni.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

W zakresie wiedzy student zna i rozumie:

- zasady poprawności językowej (języka angielskiego) w dokumentacji z zakresu zasad funkcjonowania organizacji w praktyce, w tym jej kultury, struktury organizacyjnej oraz zastosowania specjalistycznego języka angielskiego podczas wykonywania zadań korporacyjno-operacyjnych.
- zasady poprawności językowej (języka angielskiego) w codziennych operacjach biurowych organizacji, rozumienie różnic pomiędzy działaniami liniowymi a personalnymi organizacji.
- praktyczny zakres i znaczenie tłumaczenia dokumentacji biurowej dla wspierania, pozyskiwania oraz utrzymywania międzynarodowych kontaktów.
- kształtowanie praktycznych umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania zadań z zakresu użycia języka angielskiego w działaniach korporacyjno-organizacyjnych.

W zakresie umiejętności, student potrafi:

- dokonać analizy anglojęzycznych dokumentów pod względem poprawności językowej (języka angielskiego) oraz wyciągać wnioski z obserwacji funkcjonowania organizacji jak również interakcji z anglojęzycznymi klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi
- rozwiązać problemy językowe (języka angielskiego) pojawiające się w pracy zawodowej oraz wybrać odpowiednią ścieżkę raportowania problemu adekwatnie do sytuacji i wagi problemu.
- efektywnie komunikować się z anglojęzycznymi klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi organizacji
- pracować pod presją czasu.
- pracować w zespole.
- połączyć wiedzę teoretyczną z praktyczną zgodną z kierunkiem studiów filologia.

- kontrolować czas niezbędny do wykonania podstawowych zadań filologa specjalisty językowego.

W zakresie kompetencji społecznych, jest gotów do:

- skutecznego współdziałania z opiekunem praktyk i innymi pracownikami w celu poszerzania swojej wiedzy oraz kompetencji zawodowych.
- wykazywania postawy etycznej właściwej dla wykonywanej pracy.

Sposoby weryfikacji założonych efektów uczenia się

Weryfikacja dokonywana jest przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy w porozumieniu i ścisłej współpracy z nauczycielem akademickim - kierunkowym opiekunem praktyki zawodowej.

1. Weryfikacja efektów uczenia się w zakładzie pracy opiera się na:
 - dokonaniu oceny wykonanej przez studenta dokumentacji w trakcie odbywania praktyki, jak również obserwacja sposobu używania i poprawności języka angielskiego. w rozwiązywaniu przydzielonych mu zadań.
 - dokonaniu oceny wykonanego przez studenta zadania, samodzielnie lub we współpracy z działem, w którym student odbywał praktykę oraz przez poddanie samoocenie umiejętności w zakresie pozyskiwania, przetwarzania, gromadzenia danych z użyciem narzędzi technologii informacyjnej wykorzystywanej w miejscu odbywania praktyki.
 - dokonaniu oceny zdobytych przez studenta, umiejętności związanych z wykonywaniem pracy jako specjalista językowy, m. in. pracy w grupie, obsługi klienta, komunikacji z otoczeniem, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.
 - dokonaniu oceny punktualności, sumienności, pracowitości oraz zaangażowania w realizację powierzonych zadań.

2. Weryfikacja efektów uczenia się jest przeprowadzona w odniesieniu do stopnia realizacji ww. efektów uczenia się w zakresie:
 - przyswojenia przez studenta wiedzy co do praktycznych aspektów wykorzystania języka angielskiego dla funkcjonowania organizacji/institucji/firmy, szczególnie w zakresie struktury i realizowanych zadań,
 - zdobycia umiejętności wykonania typowego zadania specjalisty językowego, jak np. sporządzenie dokumentacji korporacyjno-organizacyjnej w języku angielskim,
 - zdobycia przez studenta umiejętności w zakresie pozyskiwania, przetwarzania, gromadzenia danych (m. in. z wykorzystaniem programów komputerowych używanych w miejscu odbywania praktyki),
 - zdobycia dodatkowych kompetencji związanych z wykonywaniem pracy zawodowej, m. in. pracy w grupie, obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego, komunikacji z otoczeniem.

Sposób weryfikacji dokumentacji:

Merytorycznej weryfikacji dokumentacji dokonuje nauczyciel akademicki - opiekun kierunkowy praktyk, natomiast ich kompletność weryfikuje Uczelniany Koordynator ds. Praktyk Zawodowych. Zapoznają się oni z Dziennikiem Praktyk, w którym student jest zobowiązany udokumentować każdy dzień odbywanej przez siebie praktyki, szczególnie opisując czynności charakterystyczne dla specjalisty językowego, które wykonywał. Treści zamieszczone w Dzienniku zostają początkowo zweryfikowane przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy, który zna charakter i specyfikę wykonywanej przez studenta pracy. Zakładowy opiekun praktyk pozostaje w stałym kontakcie z kierunkowym opiekunem praktyk i konsultuje z nim poprawność językową sporządzonej w języku angielskim dokumentacji korporacyjno organizacyjnej. Uczelniany Koordynator ds. Praktyk Zawodowych oraz kierunkowy opiekun praktyk zapoznają się ze sporządzonym przez studenta dokumentem. Zapoznają się również z pisemną opinią sporządzoną przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy wraz z wystawioną przez niego oceną końcową.

Weryfikacja dokumentów następuje podczas rozmowy opiekuna kierunkowego praktyki ze studentem. Opiekun analizując treści zamieszczone w dzienniku praktyki weryfikuje je z wiedzą studenta. W tym celu korzysta z kwestionariusza poniżej.

KWESTIONARIUSZ

Imię i nazwisko studenta Nr albumu

1. W jakim stopniu udało Ci się wykonać powierzone zadania w zakresie wiedzy?
dopuszczającym - dostatecznym - dobrym - bardzo dobrym - wyróżniającym
2. W jakim stopniu udało Ci się wykonać powierzone zadania w zakresie umiejętności?
 - a. *dopuszczającym - dostatecznym - dobrym - bardzo dobrym - wyróżniającym*
3. W jakim stopniu udało Ci się wykonać powierzone zadania w zakresie kompetencji społecznych?
 - a. *dopuszczającym - dostatecznym - dobrym - bardzo dobrym - wyróżniającym*
4. Ile czasu potrzebowałeś na wykonanie zadania (zadanie z Dziennika Praktyk)?
dużo - wystarczająco - udało mi się zrobić zadanie na czas - udało mi się wykonać zadanie przed czasem
5. Co sprawiło Ci największą trudność?
.....
.....
.....
.....
6. Co ułatwiło Ci wykonanie zadania?

.....
.....
.....
.....
7. Jakie zajęcia i poruszane tematy podczas zajęć były pomocne w wykonaniu powierzonych Ci zadań?

.....
.....
.....
.....
8. Jakie zadanie było najmniej wymagające?

.....
.....
.....
.....
9. Jakie zadanie było najbardziej wymagające?

Ocena rozmowy weryfikacyjnej

Rozmowa weryfikacyjna umożliwia studentowi zaprezentowanie efektów pracy wykonanej podczas praktyk.

Ocena uwzględnia:

5. Zgodność wykonanych zadań z założonymi treściami programowymi.
6. Spójność i organizacja pracy.
7. Umiejętności miękkie.
8. Poprawność językowa sporządzonej dokumentacji anglojęzycznej.

Każde z powyższych kryteriów oceniane jest w skali od 0-3. Końcowa ocena jest sumą punktów.

Ww. kryteria są oceniane według następującej skali:

2. Zgodność wykonanych zadań z założonymi treściami programowymi.

0	Student nie wykonał działań zgodnych z treściami programowymi.
---	--

1	Student wykonał działań zgodne z treściami programowymi. w stopniu minimalnym.
2	Student wykonał działania zgodne z treściami programowymi. w stopniu zadowalającym.
3	Student wykonał działań zgodne z treściami programowymi. w stopniu wyczerpującym.

3. Spójność i organizacja pracy.

0	Student nie wykonał zadania.
1	Student wykonał zadanie w stopniu minimalnym.
2	Student wykonał zadanie w stopniu zadowalającym, popełniając nieliczne błędy.
3	Student wykonał zadanie w stopniu wyczerpującym.

4. Umiejętności miękkie.

0	Student nie wykazał umiejętności miękkich.
1	Student wykazał umiejętności miękkie w stopniu minimalnym.
2	Student wykazał umiejętności miękkie w stopniu zadowalającym.
3	Student wykazał umiejętności miękkie w stopniu wyczerpującym.

5. Poprawność językowa sporządzonej dokumentacji anglojęzycznej.

0	Student nie stworzył dokumentacji.
1	Student stworzył dokumentację z licznymi błędami językowymi.

2	Student stworzył dokumentację z minimalną ilością błędów językowych.
3	Student stworzył bezbłędną pod względem językowym dokumentację.

Ocena końcowa rozmowy weryfikacyjnej

Liczba punktów	Ocena	
7	3	58%
8	3,5	66%
9	4	75%
10	4,5	83%
11-12	5	92%-100%

TREŚCI PROGRAMOWE PRAKTYK

1. Zapoznanie się z formą organizacyjno-prawną organizacji, funkcjami oraz aspektami jej działalności.
2. Zapoznanie z zasadami BHP w miejscu odbywania praktyki.
3. Poznanie profilu, ogólnej struktury organizacji.
4. Poznanie kultury pracy, przyświecających organizacji wartości, krótko- i długoterminowych celów organizacji i zespołu.
5. Ćwiczenie kompetencji językowych (języka angielskiego) w różnorodnych obszarach funkcjonowania organizacji. Wykorzystanie anglojęzycznej terminologii fachowej.
6. Anglojęzyczna dokumentacja biurowa oraz jej obieg na różnych stanowiskach pracy. Zapoznanie się z kryteriami poufności danych firmowych.
7. Pozyskiwaniu w języku angielskim. informacji z prasy, Internetu i innych mediów
8. Wsparcie w przygotowaniu korespondencji anglojęzycznej oraz współtworzenie anglojęzycznych raportów, projektów i pism.
9. Zapoznanie się z dokumentacją oraz praktycznymi aspektami współpracy międzynarodowej.
10. Stosowanie różnorodnych technologii wspomagających warsztat pracy specjalisty językowego.

11. Obsługa anglojęzycznych klientów wewnętrznych i zewnętrznych organizacji.
 12. Podsumowanie praktyk.

(*trzy pierwsze treści mają zastosowanie w sytuacji, gdy student odbywa praktykę w innym niż poprzednio miejscu pracy)

KARTA OCENY PRAKTYKI

(wypełnia zakładowy i kierunkowy opiekun praktyk)

Imię i nazwisko studenta:nr albumu:

Studia: **stacjonarne**

Profil: **praktyczny**

Kierunek/rok studiów/ semestr: **Filologia, rok II, semestr 3**

Weryfikacja efektów uczenia się:

Efekty uczenia się dla zajęć	Ocena stopnia osiągnięcia przez studenta założonych efektów uczenia się (w skali 2;3;3,5;4;4,5;5)	
	Wypełnia zakładowy opiekun praktyk	Wypełnia kierunkowy opiekun praktyk
Wiedza – student zna i rozumie:		
zasady poprawności językowej (języka angielskiego) w dokumentacji z zakresu zasad funkcjonowania organizacji w praktyce, w tym jej kultury, struktury organizacyjnej oraz zastosowania języka angielskiego podczas wykonywania zadań korporacyjno-operacyjnych.		
zasady poprawności językowej (języka angielskiego) w codziennych operacjach biurowych organizacji, rozumienie różnicę pomiędzy działaniami liniowymi a personalnymi organizacji.		
praktyczny zakres i znaczenie tłumaczenia dokumentacji biurowej dla wspierania, pozyskiwania oraz utrzymywania międzynarodowych kontaktów.		

kształtowanie praktycznych umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania zadań z zakresu użycia języka angielskiego w działaniach korporacyjno- organizacyjnych.		
Umiejętności – student potrafi:		
dokonać analizy anglojęzycznych dokumentów pod względem poprawności językowej (języka angielskiego) oraz wyciągać wnioski z obserwacji funkcjonowania organizacji jak również interakcji z anglojęzycznymi klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi		
rozwiązać problemy językowe (języka angielskiego) pojawiające się w pracy zawodowej oraz wybrać odpowiednią ścieżkę raportowania problemu adekwatnie do sytuacji i wagi problemu.		
komunikować się w sposób efektywny z anglojęzycznymi klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi organizacji		
pracować pod presją czasu		
pracować w zespole		
połączyć wiedzę teoretyczną zgodną z kierunkiem studiów z praktyczną		
kontrolować czas niezbędny do wykonania podstawowych zadań filologa specjalisty językowego ds. wsparcia biznesu.		
Kompetencje społeczne – student jest gotów do:		
skutecznego współdziałania z opiekunem praktyk i innymi pracownikami w celu poszerzania swoich kompetencji zawodowych oraz wiedzy;		
wykazywania postawy etycznej właściwej dla wykonywanej pracy.		
Ogólna ocena osiągnięcia efektów uczenia się (wystawia kierunkowy opiekun praktyk)		

Uwagi dodatkowe (wypełnia zakładowy opiekun praktyk):

.....

.....

.....
.....
.....

Nazwa Firmy/Instytucji:

Adres Firmy/Instytucji:

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki:

.....

miejsowość, data

.....

.....

podpis zakładowego opiekuna praktyki

.....

PROGRAM PRAKTYK STUDENCKICH

Instytut: **Humanistyczny**

Studia: **I stopnia, profil praktyczny**

Studia: **Stacjonarne**

Kierunek: **Filologia**

Termin i wymiar praktyk:

Termin:	Wymiar godzin:
semestr 2	150
semestr 3	120
semestr 4	125
semestr 5	160
semestr 6	170
Razem	725

SEMESTR 4 - 125 godz.

CEL I ZAKRES:

Warunkiem odbywania praktyki jest zaliczenie praktyki na poprzednich semestrach.

Głównym celem i sposobem przeprowadzania praktyki ma być stworzenie studentowi jak najlepszych możliwości czynnego i efektywnego uczestnictwa w miejscu odbywania praktyk. Za główny cel uważa się realizowanie efektów kształcenia wynikających z programu studiów jak również zdobycie praktycznych umiejętności, do których należy zaliczyć m.in przygotowanie studenta do tworzenia anglojęzycznych prezentacji czy też sprawdzenia własnych predyspozycji do pracy na stanowisku specjalista językowy w organizacji o zasięgu międzynarodowym. Praktyki zawodowe pozwalają zapoznać studenta z organizacją i funkcjonowaniem przyszłego środowiska zawodowego, a także umożliwiają zdobycie nowych umiejętności praktycznych oraz weryfikację stopnia opanowania posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabywanych w trakcie studiów. Istotną rolą praktyk jest sprawdzenie umiejętności interpersonalnych, pracy w zespole, nawiązanie kontaktów zawodowych i poznanie rynku pracy. Za ważny cel praktyk uznaje się zdobycie doświadczenia, co zwiększa szanse zatrudnienia (*employability*) i pozwala zaplanować własną ścieżkę rozwoju zawodowego studenta.

Praktyka zawodowa może być realizowana w organizacji o zasięgu międzynarodowym, działających w branżach: logistycznej (firmy transportowe), usługowej, turystycznej (biura podróży), produkcyjnej (np. przetwórstwa spożywcze: Mondelez International, hutnictwo: Huta Szkła Owens-Illinois, sektor wielobranżowy związany z motoryzacją: Lear Corporation), instytucje kultury (muzeum, Centrum Kultury i Promocji itp.), instytucje administracji publicznej, agencjach rekrutacyjnych. Podejmując praktykę w takich organizacjach, student ma możliwość wykorzystania zdobytych wiedzy i umiejętności w zakresie specjalistycznego języka angielskiego wykorzystywanego przez filologa pełniącego rolę wsparcia językowego dla kadry organizacji międzynarodowej. Taki dobór miejsca praktyk ma na celu przygotowanie studenta do świadczenia usług wsparcia językowego w zakresie m.in. tłumaczenia, korekty językowej, anglojęzycznej obsługi administracyjnej, wsparcia działu HR. Jeżeli z przyczyn niezależnych od studenta oraz Uczelni praktyka zawodowa nie może być realizowana w sposób tradycyjny, dopuszcza się możliwość realizacji praktyki zawodowej poprzez osiągnięcie przewidzianej dla niej efektów uczenia się w sposób zdalny lub na terenie Uczelni.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

W zakresie wiedzy student zna i rozumie:

- zasady poprawności językowej (języka angielskiego) w dokumentacji z zakresu zasad funkcjonowania organizacji w praktyce, w tym jej kultury, struktury organizacyjnej oraz zastosowania specjalistycznego języka angielskiego podczas wykonywania zadań korporacyjno-operacyjnych.
- rolę pogłębiania oraz zdobycia nowej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych niezbędnych w wykonywaniu pracy zawodowej filologa specjalisty językowego, porównanie zdobytej wiedzy teoretycznej z praktyczną.
- istotę budowania samo motywacji do pracy
- programy wykorzystywane w anglojęzycznych prezentacjach i grafikach używanych w organizacji.
- znaczenie kształtowanie praktycznych umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania zadań z zakresu użycia języka angielskiego w działaniach organizacyjnych.

W zakresie umiejętności, student potrafi:

- wykonać podstawowe zadania wspierające poprawność językową dla funkcjonowania organizacji w praktyce oraz używać specjalistycznego języka angielskiego podczas wykonywania zadań korporacyjno-operacyjnych.
- sprawdzić własną przydatność i predyspozycje do zawodu
- budować samo motywację.
- stworzyć prezentację na potrzeby anglojęzycznego klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

- kontrolować czas niezbędny do wykonania podstawowych zadań filologa specjalisty językowego.
- zaplanować dodatkowe szkolenia, w tym e-learningowe w celu podnoszenia kompetencji filologa specjalisty językowego oraz sprostania oczekiwaniom rynku pracy.

W zakresie kompetencji społecznych, jest gotów do:

- skutecznego współdziałania z opiekunem praktyk i innymi pracownikami w celu poszerzania swojej wiedzy oraz kompetencji zawodowych.
- wykazywania postawy etycznej właściwej dla wykonywanej pracy.

Sposoby weryfikacji założonych efektów uczenia się

Weryfikacja dokonywana jest przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy w porozumieniu i ścisłej współpracy z nauczycielem akademickim - opiekunem kierunkowym praktyki zawodowej.

1. Weryfikacja efektów uczenia się w zakładzie pracy opiera się na:
 - dokonaniu oceny wykonanej przez studenta dokumentacji w trakcie odbywania praktyki, jak również obserwacji sposobu używania i poprawności języka angielskiego. w rozwiązywaniu przydzielonych mu zadań.
 - dokonaniu oceny wykonanego przez studenta zadania, samodzielnie lub we współpracy z działem, w którym student odbywał praktykę oraz przez poddanie samoocenie umiejętności w zakresie pozyskiwania, przetwarzania, gromadzenia danych z użyciem narzędzi technologii informacyjnej wykorzystywanej w miejscu odbywania praktyki.
 - dokonaniu oceny zdobytych przez studenta umiejętności związanych z wykonywaniem pracy jako specjalista językowy, m. in. pracy w grupie, obsługi klienta, komunikacji z otoczeniem, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.
 - dokonaniu oceny punktualności, sumienności, pracowitości oraz zaangażowania w realizację powierzonych zadań, w trakcie odbywania praktyki.

2. Weryfikacja efektów uczenia się jest przeprowadzona w odniesieniu do stopnia realizacji ww. Efektów uczenia się w zakresie:
 - przyswojenia przez studenta wiedzy co do praktycznych aspektów wykorzystania języka angielskiego dla funkcjonowania organizacji/institucji/firmy, szczególnie w zakresie struktury i realizowanych zadań,
 - zdobycia umiejętności wykonania typowego zadania specjalisty językowego, jak np. sporządzenie dokumentacji korporacyjno-organizacyjnej w języku angielskim,
 - zdobycia przez studenta umiejętności w zakresie pozyskiwania, przetwarzania, gromadzenia danych (m. in. z wykorzystaniem programów komputerowych używanych w miejscu odbywania praktyki),
 - zdobycia dodatkowych kompetencji związanych z wykonywaniem pracy zawodowej, m. in. pracy w grupie, obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego, komunikacji z otoczeniem.

Sposób weryfikacji dokumentacji:

Merytorycznej weryfikacji dokumentacji dokonuje nauczyciel akademicki – kierunkowy opiekun praktyk, natomiast ich kompletność weryfikuje Uczelniany Koordynator ds. Praktyk Zawodowych. Zapoznają się oni z Dziennikiem Praktyk, w którym student jest zobowiązany udokumentować każdy dzień odbywanej przez siebie praktyki, szczególnie opisując czynności charakterystyczne dla specjalisty językowego, które wykonywał. Treści zamieszczone w Dzienniku zostają początkowo zweryfikowane przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy, który zna charakter i specyfikę wykonywanej przez studenta pracy. Zakładowy opiekun praktyk pozostaje w stałym kontakcie z kierunkowym opiekunem praktyk i konsultuje z nim poprawność językową sporządzonej w języku angielskim dokumentacji korporacyjno-organizacyjnej. Uczelniany Koordynator ds. Praktyk Zawodowych oraz kierunkowy opiekun praktyk zapoznają się ze sporządzonym przez studenta dokumentem. Zapoznają się również z pisemną opinią sporządzoną przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy wraz z wystawioną przez niego oceną końcową.

Weryfikacja dokumentów następuje podczas rozmowy opiekuna kierunkowego praktyki ze studentem. Opiekun analizując treści zamieszczone w dzienniku praktyki weryfikuje je z wiedzą studenta. W tym celu korzysta z kwestionariusza poniżej.

KWESTIONARIUSZ

Imię i nazwisko studenta Nr albumu

1. W jakim stopniu udało Ci się wykonać powierzone zadania w zakresie wiedzy?
a. *dopuszczającym - dostatecznym - dobrym - bardzo dobrym - wyróżniającym*
2. W jakim stopniu udało Ci się wykonać powierzone zadania w zakresie umiejętności?
a. *dopuszczającym - dostatecznym - dobrym - bardzo dobrym - wyróżniającym*
3. W jakim stopniu udało Ci się wykonać powierzone zadania w zakresie kompetencji społecznych?
a. *dopuszczającym - dostatecznym - dobrym - bardzo dobrym - wyróżniającym*
4. Ile czasu potrzebowałeś na wykonanie zadania (zadanie z Dziennika Praktyk)?
dużo - wystarczająco - udało mi się zrobić zadanie na czas - udało mi się wykonać zadanie przed czasem
5. Co sprawiło Ci największą trudność?
.....
.....
.....
.....
6. Co ułatwiło Ci wykonanie zadania?
.....
.....

.....
.....
7. Jakie zajęcia i poruszane tematy podczas zajęć były pomocne w wykonaniu powierzonych Ci zadań?

.....
.....
.....
.....

8. Jakie zadanie było najmniej wymagające?

.....
.....
.....
.....

9. Jakie zadanie było najbardziej wymagające?

.....
.....
.....
.....

Ocena rozmowy weryfikacyjnej

Rozmowa weryfikacyjna umożliwia studentowi zaprezentowanie efektów pracy wykonanej podczas praktyk.

Ocena uwzględnia:

- 9. Zgodność wykonanych zadań z założonymi treściami programowymi.
- 10. Spójność i organizacja pracy.
- 11. Umiejętności miękkie.
- 12. Poprawność językowa sporządzonej dokumentacji anglojęzycznej.

Każde z powyższych kryteriów oceniane jest w skali od 0-3. Końcowa ocena jest sumą punktów.

Ww. kryteria są oceniane według następującej skali:

- 3. Zgodność wykonanych zadań z założonymi treściami programowymi.

0	Student nie wykonał działań zgodnych z treściami programowymi.
---	--

1	Student wykonał działań zgodne z treściami programowymi. w stopniu minimalnym.
2	Student wykonał działania zgodne z treściami programowymi. w stopniu zadowalającym.
3	Student wykonał działań zgodne z treściami programowymi. w stopniu wyczerpującym.

4. Spójność i organizacja pracy.

0	Student nie wykonał zadania.
1	Student wykonał zadanie w stopniu minimalnym.
2	Student wykonał zadanie w stopniu zadowalającym, popełniając nieliczne błędy.
3	Student wykonał zadanie w stopniu wyczerpującym.

5. Umiejętności miękkie.

0	Student nie wykazał umiejętności miękkich.
1	Student wykazał umiejętności miękkie w stopniu minimalnym.
2	Student wykazał umiejętności miękkie w stopniu zadowalającym.
3	Student wykazał umiejętności miękkie w stopniu wyczerpującym.

6. Poprawność językowa sporządzonej dokumentacji anglojęzycznej.

0	Student nie stworzył dokumentacji.
1	Student stworzył dokumentację z licznymi błędami językowymi.

2	Student stworzył dokumentację z minimalną ilością błędów językowych.
3	Student stworzył bezbłędną pod względem językowym dokumentację.

Ocena końcowa rozmowy weryfikacyjnej

Liczba punktów	Ocena	
7	3	58%
8	3,5	66%
9	4	75%
10	4,5	83%
11-12	5	92%-100%

TREŚCI PROGRAMOWE PRAKTYK

1. Zapoznanie się z formą organizacyjno-prawną organizacji, funkcjami oraz aspektami jej działalności.
2. Zapoznanie z zasadami BHP w miejscu odbywania praktyki.
3. Poznanie profilu, ogólnej struktury organizacji.
4. Redagowanie anglojęzycznej dokumentacji z zakresu kultury pracy organizacji międzynarodowej, przyświecających jej wartości, krótko- i długoterminowych celów organizacji i zespołu.
5. Polsko- i anglojęzyczna dokumentacja biurowa.
6. Współtworzenie anglojęzycznych prezentacji multimedialnych i grafiki
7. Współtworzenie anglojęzycznych baz danych.
8. Zapoznanie się z anglojęzyczną dokumentacją oraz praktycznymi aspektami współpracy międzynarodowej.
9. Opracowanie raportów, projektów i pism w języku angielskim.
10. Pozyskiwanie anglojęzycznych informacji z prasy, Internetu i innych mediów.

11. Podsumowanie praktyk.

(*trzy pierwsze treści mają zastosowanie w sytuacji, gdy student odbywa praktykę w innym niż poprzednio miejscu pracy)

KARTA OCENY PRAKTYKI

(wypełnia zakładowy i kierunkowy opiekun praktyk)

Imię i nazwisko studenta:nr albumu:

Studia: **stacjonarne**

Profil: **praktyczny**

Kierunek/rok studiów/ semestr: **Filologia, rok II, semestr 4**

Weryfikacja efektów uczenia się:

Efekty uczenia się dla zajęć	Ocena stopnia osiągnięcia przez studenta założonych efektów uczenia się (w skali 2;3;3,5;4;4,5;5)	
	Wypełnia zakładowy opiekun praktyk	Wypełnia kierunkowy opiekun praktyk
Wiedza – student zna i rozumie:		
zasady poprawności językowej (języka angielskiego) w dokumentacji z zakresu zasad funkcjonowania organizacji w praktyce, w tym jej kultury, struktury organizacyjnej oraz zastosowania specjalistycznego języka angielskiego podczas wykonywania zadań korporacyjno-operacyjnych.		
rolę pogłębiania oraz zdobycia nowej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych niezbędnych w wykonywaniu pracy zawodowej filologa specjalisty językowego ds. wsparcia biznesu, porównanie zdobytej wiedzy teoretycznej z praktyczną.		
programy wykorzystywane w anglojęzycznych prezentacjach i grafikach używanych w organizacji		

znaczenie kształtowanie praktycznych umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania zadań z zakresu użycia języka angielskiego w działaniach korporacyjno organizacyjnych.		
Umiejętności – student potrafi:		
wykonać podstawowe zadania wspierające językowe funkcjonowanie organizacji w praktyce oraz używać specjalistycznego języka angielskiego podczas wykonywania zadań korporacyjno-operacyjnych.		
sprawdzić własną przydatność i predyspozycje do zawodu filologa specjalisty językowego ds. wsparcia biznesu.		
budować samo motywację		
pracować pod presją		
tworzyć prezentację na potrzeby anglojęzycznego klienta zewnętrznego i wewnętrznego		
kontrolować czas niezbędny do wykonania podstawowych zadań filologa specjalisty językowego ds. wsparcia biznesu		
zaplanować dodatkowe szkolenia, w tym e-learningowe w celu podnoszenia kompetencji filologa specjalisty językowego ds. wsparcia biznesu oraz sprostania oczekiwaniom rynku pracy.		
Kompetencje społeczne – student jest gotów do:		
skutecznego współdziałania z opiekunem praktyk i innymi pracownikami w celu poszerzania swoich kompetencji zawodowych oraz wiedzy;		
wykazywania postawy etycznej właściwej dla wykonywanej pracy.		
Ogólna ocena osiągnięcia efektów uczenia się (wystawia kierunkowy opiekun praktyk)		

Trzy pierwsze efekty uczenia się powtarzają się przez praktykę we wszystkich semestrach, ponieważ studenci mogą podjąć jej kolejne etapy w różnych organizacjach. W związku z tym wszystkie elementy onboardingu są niezbędne. W przypadku, gdy student odbywa kolejny etap praktyki w tej samej organizacji, trzy pierwsze

efekty, skrócone są przez opiekuna zakładowego praktyk do niezbędnego minimum. Natomiast student koncentruje się na pozostałych efektach uczenia się.

Uwagi dodatkowe (*wypełnia zakładowy opiekun praktyk*):

.....
.....
.....
.....
.....

Nazwa Firmy/Instytucji:

Adres Firmy/Instytucji:

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki:

.....

miejsowość, data

.....

podpis zakładowego opiekuna praktyki

.....

miejsowość, data

.....

podpis kierunkowego opiekuna praktyki

PROGRAM PRAKTYK STUDENCKICH

Instytut: **Humanistyczny**

Studia: **I stopnia, profil praktyczny**

Studia: **Stacjonarne**

Kierunek: **Filologia**

Termin i wymiar praktyk:

Termin:	Wymiar godzin:
semestr 2	150
semestr 3	120
semestr 4	125
semestr 5	160
semestr 6	170
Razem	725

SEMESTR 5 - 160 godz.

Warunkiem odbywania praktyki jest zaliczenie praktyki na poprzednich semestrach.

CEL I ZAKRES:

Głównym celem i sposobem przeprowadzania praktyki ma być stworzenie studentowi jak najlepszych możliwości czynnego i efektywnego uczestnictwa w miejscu odbywania praktyk. Za główny cel uważa się realizowanie efektów uczenia się wynikających z programu studiów jak również zdobycie praktycznych umiejętności, do których należy zaliczyć m.in przygotowanie studenta do samodzielnego i kreatywnego działania związanego z przeprowadzaniem rekrutacji pracowników na stanowiska liniowe organizacji jak również tworzenie anglojęzycznej dokumentacji niezbędnej w procesie rekrutacyjnym. Praktyki zawodowe pozwalają zapoznać studenta z organizacją i funkcjonowaniem przyszłego środowiska zawodowego, a także umożliwiają zdobycie nowych umiejętności praktycznych oraz weryfikację stopnia opanowania posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabywanych w trakcie studiów. Istotną rolą praktyk jest sprawdzenie umiejętności interpersonalnych, pracy w zespole, nawiązanie kontaktów zawodowych i poznanie rynku pracy. Za ważny cel praktyk uznaje się zdobycie doświadczenia, co zwiększa szanse zatrudnienia (*employability*) i pozwala zaplanować własną ścieżkę rozwoju zawodowego studenta.

Praktyka zawodowa może być realizowana w organizacji o zasięgu międzynarodowym, działających w branżach: logistycznej (firmy transportowe), usługowej, turystycznej (biura podróży), produkcyjnej (np. przetwórstwa spożywcze: Mondelez International, hutnictwo: Huta Szkła Owens-Illinois, sektor wielobranżowy związany z motoryzacją: Lear Corporation), instytucje kultury (muzeum), instytucje administracji publicznej, agencjach rekrutacyjnych. Podejmując praktykę w takich organizacjach, student ma możliwość wykorzystania zdobytych wiedzy i umiejętności w zakresie specjalistycznego języka angielskiego wykorzystywanego przez filologa pełniącego rolę wsparcia językowego dla kadry organizacji międzynarodowej. Taki dobór miejsca praktyk ma na celu przygotowanie studenta do świadczenia usług wsparcia językowego w zakresie m.in. tłumaczenia, korekty językowej, anglojęzycznej obsługi administracyjnej, wsparcia działu HR. Jeżeli z przyczyn niezależnych od studenta oraz Uczelni praktyka zawodowa nie może być realizowana w sposób tradycyjny, dopuszcza się możliwość realizacji praktyki zawodowej poprzez osiągnięcie przewidzianej dla niej efektów uczenia się w sposób zdalny lub na terenie Uczelni.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

W zakresie wiedzy student zna i rozumie:

- zasady poprawności językowej (języka angielskiego) w dokumentacji z zakresu zasad funkcjonowania organizacji w praktyce, w tym jej kultury, struktury organizacyjnej oraz zastosowania specjalistycznego języka angielskiego podczas wykonywania zadań korporacyjno-operacyjnych.
- znaczenie poprawności językowej (języka angielskiego) w pracy biurowej w organizacji międzynarodowej, różnicę pomiędzy działaniami liniowymi a personalnymi w organizacji.
- zasady samodzielnej realizacji zadań mających na celu tłumaczenia pisemne oraz ustne związane z działalnością organizacji oraz ich znaczenie dla utrzymania poprawnych relacji z klientami zewnętrznymi i wewnętrznymi
- zasady poprawności językowej w wykonywaniu różnych zadań administracyjno-operacyjnych jak na przykład redagowanie dokumentacji z zakresu polityki i standardów organizacji oraz wsparcie językowe w działaniach rekrutacyjnych.

W zakresie umiejętności, student potrafi:

- zweryfikować wiedzę kierunkową, teoretyczną w codziennych zadaniach filologa specjalisty językowego ds. wsparcia biznesu powierzonych mu przez opiekuna.
- pracować samodzielnie i w zespole.
- pracować pod presją czasu.
- wykazywać inicjatywę.
- wykorzystać specjalistyczny język angielski wspierając specjalistów ds. rekrutacji “180 stopni” m.in. sprawdzić pod względem poprawności językowej (języka angielskiego) dokumentację z zakresu wstępnej selekcji kandydatów, korzystając z LinkedIn znaleźć anglojęzyczne CV potencjalnych kandydatów na dane stanowisko, wspierać językowo

specjalistów ds. rekrutacji w przeprowadzaniu wstępnych rozmów z potencjalnymi kandydatami.

- skorygować pod względem poprawności językowej (języka angielskiego) dokumentację rekrutacyjną, opis stanowiska pracy oraz specyfikacja osoby.
- kontrolować czas niezbędny do wykonania podstawowych zadań filologa specjalisty językowego.

W zakresie kompetencji społecznych, jest gotów do:

- skutecznego współdziałania z opiekunem praktyk i innymi pracownikami w celu poszerzania swojej wiedzy oraz kompetencji zawodowych.
- wykazywania postawy etycznej właściwej dla wykonywanej pracy.

Sposoby weryfikacji założonych efektów uczenia się

Weryfikacja dokonywana jest przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy w porozumieniu i ścisłej współpracy z nauczycielem akademickim – kierunkowym opiekunem praktyki zawodowej.

1. Weryfikacja efektów uczenia się w zakładzie pracy opiera się na:
 - dokonaniu oceny wykonanej przez studenta dokumentacji w trakcie odbywania praktyki, jak również obserwacji sposobu używania i poprawności języka angielskiego. w rozwiązywaniu przydzielonych mu zadań.
 - dokonaniu oceny wykonanego przez studenta zadania, samodzielnie lub we współpracy z działem, w którym student odbywał praktykę oraz przez poddanie samoocenie umiejętności w zakresie pozyskiwania, przetwarzania, gromadzenia danych z użyciem narzędzi technologii informacyjnej wykorzystywanej w miejscu odbywania praktyki.
 - dokonaniu oceny zdobytych przez studenta umiejętności związanych z wykonywaniem pracy jako specjalista językowy, m. in. pracy w grupie, obsługi klienta, komunikacji z otoczeniem, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.
 - dokonaniu oceny punktualności, sumienności, pracowitości oraz zaangażowania w realizację powierzonych zadań, w trakcie odbywania praktyki.
2. Weryfikacja efektów uczenia się jest przeprowadzona w odniesieniu do stopnia realizacji ww. efektów uczenia się w zakresie:
 - przyswojenia przez studenta wiedzy co do praktycznych aspektów wykorzystania języka angielskiego dla funkcjonowania organizacji/instytucji/firmy, szczególnie w zakresie struktury i realizowanych zadań,
 - zdobycia umiejętności wykonania typowego zadania specjalisty językowego, jak np. sporządzenie dokumentacji korporacyjno-organizacyjnej w języku angielskim,
 - zdobycia przez studenta umiejętności w zakresie pozyskiwania, przetwarzania, gromadzenia danych (m. in. z wykorzystaniem programów komputerowych używanych w miejscu odbywania praktyki),
 - zdobycia dodatkowych kompetencji związanych z wykonywaniem pracy zawodowej, m. in. pracy w grupie, obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego, komunikacji z otoczeniem.

Sposób weryfikacji dokumentacji:

Merytorycznej weryfikacji dokumentacji dokonuje nauczyciel akademicki – kierunkowy opiekun praktyk, natomiast ich kompletność weryfikuje Uczelniany Koordynator ds. Praktyk Zawodowych. Zapoznają się oni z Dziennikiem Praktyk, w którym student jest zobowiązany udokumentować każdy dzień odbywanej przez siebie praktyki, szczególnie opisując czynności charakterystyczne dla specjalisty językowego, które wykonywał. Treści zamieszczone w Dzienniku zostają początkowo zweryfikowane przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy, który zna charakter i specyfikę wykonywanej przez studenta pracy. Zakładowy opiekun praktyk pozostaje w stałym kontakcie z kierunkowym opiekunem praktyk i konsultuje z nim poprawność językową sporządzonej w języku angielskim dokumentacji korporacyjno organizacyjnej. Uczelniany Koordynator ds. Praktyk Zawodowych oraz kierunkowy opiekun praktyk zapoznają się ze sporządzonym przez studenta dokumentem. Zapoznają się również z pisemną opinią sporządzoną przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy wraz z wystawioną przez niego oceną końcową.

Weryfikacja dokumentów następuje podczas rozmowy opiekuna kierunkowego praktyki ze studentem. Opiekun analizując treści zamieszczone w dzienniku praktyki weryfikuje je z wiedzą studenta. W tym celu korzysta z kwestionariusza poniżej.

KWESTIONARIUSZ

Imię i nazwisko studenta Nr albumu

10. W jakim stopniu udało Ci się wykonać powierzone zadania w zakresie wiedzy?

dopuszczającym - dostatecznym - dobrym - bardzo dobrym - wyróżniającym

11. W jakim stopniu udało Ci się wykonać powierzone zadania w zakresie umiejętności?

dopuszczającym - dostatecznym - dobrym - bardzo dobrym - wyróżniającym

12. W jakim stopniu udało Ci się wykonać powierzone zadania w zakresie kompetencji społecznych?

dopuszczającym - dostatecznym - dobrym - bardzo dobrym - wyróżniającym

13. Ile czasu potrzebowałeś na wykonanie zadania (zadanie z Dziennika Praktyk)?

dużo - wystarczająco - udało mi się zrobić zadanie na czas - udało mi się wykonać zadanie przed czasem

14. Co sprawiło Ci największą trudność?

.....
.....
.....
.....

15. Co ułatwiło Ci wykonanie zadania?

.....
.....

.....
.....
16. Jakie zajęcia i poruszane tematy podczas zajęć były pomocne w wykonaniu powierzonych Ci zadań?

.....
.....
.....
.....

17. Jakie zadanie było najmniej wymagające?

.....
.....
.....
.....

18. Jakie zadanie było najbardziej wymagające?

.....
.....
.....
.....

Ocena rozmowy weryfikacyjnej

Rozmowa weryfikacyjna umożliwia studentowi zaprezentowanie efektów pracy wykonanej podczas praktyk.

Ocena uwzględnia:

- 13. Zgodność wykonanych zadań z założonymi treściami programowymi.
- 14. Spójność i organizacja pracy.
- 15. Umiejętności miękkie.
- 16. Poprawność językowa sporządzonej dokumentacji anglojęzycznej.

Każde z powyższych kryteriów oceniane jest w skali od 0-3. Końcowa ocena jest sumą punktów.

Ww. kryteria są oceniane według następującej skali:

- 4. Zgodność wykonanych zadań z założonymi treściami programowymi.

0	Student nie wykonał działań zgodnych z treściami programowymi.
---	--

1	Student wykonał działań zgodne z treściami programowymi. w stopniu minimalnym.
2	Student wykonał działania zgodne z treściami programowymi. w stopniu zadowalającym.
3	Student wykonał działań zgodne z treściami programowymi. w stopniu wyczerpującym.

5. Spójność i organizacja pracy.

0	Student nie wykonał zadania.
1	Student wykonał zadanie w stopniu minimalnym.
2	Student wykonał zadanie w stopniu zadowalającym, popełniając nieliczne błędy.
3	Student wykonał zadanie w stopniu wyczerpującym.

6. Umiejętności miękkie.

0	Student nie wykazał umiejętności miękkich.
1	Student wykazał umiejętności miękkie w stopniu minimalnym.
2	Student wykazał umiejętności miękkie w stopniu zadowalającym.
3	Student wykazał umiejętności miękkie w stopniu wyczerpującym.

7. Poprawność językowa sporządzonej dokumentacji anglojęzycznej.

0	Student nie stworzył dokumentacji.
1	Student stworzył dokumentację z licznymi błędami językowymi.

2	Student stworzył dokumentację z minimalną ilością błędów językowych.
3	Student stworzył bezbłędną pod względem językowym dokumentację.

Ocena końcowa rozmowy weryfikacyjnej

Liczba punktów	Ocena	
7	3	58%
8	3,5	66%
9	4	75%
10	4,5	83%
11-12	5	92%-100%

TREŚCI PROGRAMOWE PRAKTYK

1. Zapoznanie się z formą organizacyjno-prawną organizacji, funkcjami oraz aspektami jej działalności.
2. Zapoznanie z zasadami BHP w miejscu odbywania praktyki.
3. Współtworzenie i redagowanie dokumentacji z zakresu profilu, ogólnej struktury organizacji, kultury pracy, przyświecających organizacji wartości, krótko- i długoterminowych celów organizacji i zespołu.
4. Polsko- i anglojęzyczna dokumentacja biurowa oraz jej obieg na różnych stanowiskach pracy. Zapoznanie się z kryteriami poufności danych firmowych.
5. Obsługa anglojęzycznych klientów wewnętrznych i zewnętrznych organizacji.
6. Ćwiczenie kompetencji językowych w różnorodnych obszarach funkcjonowania organizacji. Wykorzystanie terminologii fachowej.
7. Stosowanie różnorodnych technologii wspomagających warsztat pracy filologa specjalisty językowego.
8. Opracowanie pod względem poprawności językowej raportów, projektów i pism w języku angielskim.
9. Wsparcie językowe przy tworzeniu anglojęzycznych prezentacji multimedialnych i grafiki.
10. Redagowanie anglojęzycznych ogłoszeń o pracę na stanowiska liniowe.

11. Podsumowanie praktyk.

(*trzy pierwsze treści mają zastosowanie w sytuacji, gdy student odbywa praktykę w innym niż poprzednio miejscu pracy)

KARTA OCENY PRAKTYKI

(wypełnia zakładowy i kierunkowy opiekun praktyk)

Imię i nazwisko studenta:nr albumu:

Studia: **stacjonarne**

Profil: **praktyczny**

Kierunek/rok studiów/ semestr: **Filologia, rok III, semestr 5**

Weryfikacja efektów uczenia się:

Efekty uczenia się dla zajęć	Ocena stopnia osiągnięcia przez studenta założonych efektów uczenia się (w skali 2;3;3,5;4;4,5;5)	
	Wypełnia zakładowy opiekun praktyk	Wypełnia kierunkowy opiekun praktyk
Wiedza – student zna i rozumie:		
zasady poprawności językowej (języka angielskiego) w dokumentacji z zakresu zasad funkcjonowania organizacji w praktyce, w tym jej kultury, struktury organizacyjnej oraz zastosowania specjalistycznego języka angielskiego podczas wykonywania zadań korporacyjno-operacyjnych.		
znaczenie poprawności językowej (języka angielskiego) w pracy biurowej w organizacji międzynarodowej, różnicę pomiędzy działaniami liniowymi a personalnymi w organizacji.		

zasady samodzielnej realizacji zadań mających na celu tłumaczenia pisemne oraz ustne związane z działalnością organizacji oraz ich znaczenie dla utrzymania poprawnych relacji z klientami zewnętrznymi i wewnętrznymi		
zasady poprawności językowej w wykonywaniu różnych zadań administracyjno-operacyjnych jak na przykład redagowanie dokumentacji z zakresu polityki i standardów organizacji oraz wsparcie językowe w działaniach rekrutacyjnych.		
Umiejętności – student potrafi:		
zweryfikować wiedzę kierunkową, teoretyczną w codziennych zadaniach filologa specjalisty językowego ds. wsparcia biznesu powierzonych mu przez opiekuna.		
pracować samodzielnie i w zespole.		
pracować pod presją czasu.		
wykazywać inicjatywę.		
wykorzystać specjalistyczny język angielski wspierając specjalistów ds. rekrutacji “180 stopni” m.in. sprawdzić pod względem poprawności językowej (języka angielskiego) dokumentację z zakresu wstępnej selekcji kandydatów, korzystając z LinkedIn znaleźć anglojęzyczne CV potencjalnych kandydatów na dane stanowisko, wspierać językowo specjalistów ds. rekrutacji w przeprowadzaniu wstępnych rozmów z potencjalnymi kandydatami.		
skorygować pod względem poprawności językowej (języka angielskiego) dokumentację rekrutacyjną, opis stanowiska pracy oraz specyfikacja osoby.		
kontrolować czas niezbędny do wykonania podstawowych zadań filologa specjalisty językowego ds. Wsparcia biznesu.		
Kompetencje społeczne – student jest gotów do:		
skutecznego współdziałania z opiekunem praktyk i innymi pracownikami w celu poszerzania swoich kompetencji zawodowych oraz wiedzy;		
wykazywania postawy etycznej właściwej dla wykonywanej pracy.		
Ogólna ocena osiągnięcia efektów uczenia się (wystawia kierunkowy opiekun praktyk)		

--	--

Uwagi dodatkowe (wypełnia zakładowy opiekun praktyk):

.....
.....
.....
.....
.....

Nazwa Firmy/Instytucji:

Adres Firmy/Instytucji:

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki:

.....

miejsowość, data

.....

podpis zakładowego opiekuna praktyki

.....

miejsowość, data

.....

podpis kierunkowego opiekuna praktyki

PROGRAM PRAKTYK STUDENCKICH

Instytut: **Humanistyczny**

Studia: **I stopnia, profil praktyczny**

Studia: **Stacjonarne**

Kierunek: **Filologia**

Termin i wymiar praktyk:

Termin:	Wymiar godzin:
semestr 2	150
semestr 3	120
semestr 4	125
semestr 5	160
semestr 6	170
Razem	725

SEMESTR 6 -170 godz.

CEL I ZAKRES:

Warunkiem odbywania praktyki jest zaliczenie praktyki na poprzednich semestrach.

Głównym celem i sposobem przeprowadzania praktyki ma być stworzenie studentowi jak najlepszej możliwości czynnego i efektywnego uczestnictwa w miejscu odbywania praktyk. Za główny cel uważa się realizowanie efektów uczenia się wynikających z programu studiów jak również zdobycie praktycznych umiejętności, do których należy zaliczyć m.in przygotowanie studenta do tworzenia i aktualizowania anglojęzycznych baz danych, budowanie i pielęgnowanie kontaktów z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi organizacji. Praktyki zawodowe pozwalają zapoznać studenta z organizacją i funkcjonowaniem przyszłego środowiska zawodowego, a także umożliwiają zdobycie nowych umiejętności praktycznych oraz weryfikację stopnia opanowania posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabywanych w trakcie studiów. Istotną rolą praktyk jest sprawdzenie umiejętności interpersonalnych, pracy w zespole, nawiązanie kontaktów zawodowych i poznanie rynku pracy. Za ważny cel praktyk uznaje się zdobycie doświadczenia, co zwiększa szanse zatrudnienia (*employability*) i pozwala zaplanować własną ścieżkę rozwoju zawodowego studenta.

Praktyka zawodowa może być realizowana w organizacji o zasięgu międzynarodowym, działających w branżach: logistycznej (firmy transportowe), usługowej, turystycznej (biura

podróży), produkcyjnej (np. przetwórstwa spożywcze: Mondelez International, hutnictwo: Huta Szkła Owens-Illinois, sektor wielobranżowy związany z motoryzacją: Lear Corporation), instytucje kultury (muzeum, Centrum Kultury i Promocji itp.), instytucje administracji publicznej, agencjach rekrutacyjnych. Podejmując praktykę w takich organizacjach, student ma możliwość wykorzystania zdobytych wiedzy i umiejętności w zakresie specjalistycznego języka angielskiego wykorzystywanego przez filologa pełniącego rolę wsparcia językowego dla kadry organizacji międzynarodowej. Taki dobór miejsca praktyk ma na celu przygotowanie studenta do świadczenia usług wsparcia językowego w zakresie m.in. tłumaczenia, korekty językowej, anglojęzycznej obsługi administracyjnej, wsparcia działu HR. Jeżeli z przyczyn niezależnych od studenta oraz Uczelni praktyka zawodowa nie może być realizowana w sposób tradycyjny, dopuszcza się możliwość realizacji praktyki zawodowej poprzez osiągnięcie przewidzianej dla niej efektów uczenia się w sposób zdalny lub na terenie Uczelni.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

W zakresie wiedzy student zna i rozumie:

- zasady poprawności językowej (języka angielskiego) w dokumentacji z zakresu zasad funkcjonowania organizacji w praktyce, w tym jej kultury, struktury organizacyjnej oraz zastosowania specjalistycznego języka angielskiego podczas wykonywania zadań korporacyjno-operacyjnych.
- zależności pomiędzy wiedzą teoretyczną a praktyczną zdobywaną podczas praktyk.
- zasady poprawności językowej w wykonywaniu różnych zadań administracyjno-operacyjnych z zakresu rekrutacji 360 stopni.

W zakresie umiejętności, student potrafi:

- zweryfikować wiedzę kierunkową, teoretyczną w codziennych zadaniach filologa specjalisty językowego ds. wsparcia biznesu powierzonych mu przez opiekuna.
- pracować samodzielnie i w zespole.
- pracować pod presją czasu.
- wykazywać inicjatywę.
- wykorzystać specjalistyczny język angielski wspierając specjalistów ds. rekrutacji “360 stopni” m.in. sprawdzić pod względem poprawności językowej (języka angielskiego) dokumentację z zakresu rekrutacji kandydatów, dokumentację z zakresu pozyskiwania nowych klientów, partnerów organizacji międzynarodowej
- przygotować w języku angielskim dokumentację rekrutacyjną w postaci raportu.
- przygotować w porozumieniu z opiekunem zakładowym oraz akademickim odpowiednią dla studenta ścieżkę kariery zawodowej.
- kontrolować czas niezbędny do wykonania podstawowych zadań specjalisty językowego.
- przygotować w porozumieniu z opiekunem zakładowym oraz akademickim odpowiednią dla studenta ścieżkę kariery zawodowej

W zakresie kompetencji społecznych, jest gotów do:

- skutecznego współdziałania z opiekunem praktyk i innymi pracownikami w celu poszerzania swojej wiedzy oraz kompetencji zawodowych.
- wykazywania postawy etycznej właściwej dla wykonywanej pracy.

Sposoby weryfikacji założonych efektów uczenia się

Weryfikacja dokonywana jest przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy w porozumieniu i ścisłej współpracy z nauczycielem akademickim - kierunkowym opiekunem praktyki zawodowej.

1. Weryfikacja efektów uczenia się w zakładzie pracy opiera się na:
 - dokonaniu oceny wykonanej przez studenta dokumentacji w trakcie odbywania praktyki, jak również obserwacja sposobu używania i poprawności języka angielskiego. w rozwiązywaniu przydzielonych mu zadań.
 - dokonaniu oceny wykonanego przez studenta zadania, samodzielnie lub we współpracy z działem, w którym student odbywał praktykę oraz przez poddanie samoocenie umiejętności w zakresie pozyskiwania, przetwarzania, gromadzenia danych z użyciem narzędzi technologii informacyjnej wykorzystywanej w miejscu odbywania praktyki.
 - dokonaniu oceny zdobytych przez studenta umiejętności związanych z wykonywaniem pracy jako specjalista językowy, m. in. pracy w grupie, obsługi klienta, komunikacji z otoczeniem, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.
 - dokonaniu oceny punktualności, sumienności, pracowitości oraz zaangażowania w realizację powierzonych zadań w trakcie odbywania praktyki.

2. Weryfikacja efektów uczenia się jest przeprowadzona w odniesieniu do stopnia realizacji ww. Efektów uczenia się w zakresie:
 - przyswojenia przez studenta wiedzy co do praktycznych aspektów wykorzystania języka angielskiego dla funkcjonowania organizacji/institucji/firmy, szczególnie w zakresie struktury i realizowanych zadań,
 - zdobycia umiejętności wykonania typowego zadania specjalisty językowego, jak np. sporządzenie dokumentacji korporacyjno-organizacyjnej w języku angielskim,
 - zdobycia przez studenta umiejętności w zakresie pozyskiwania, przetwarzania, gromadzenia danych (m. in. z wykorzystaniem programów komputerowych używanych w miejscu odbywania praktyki),
 - zdobycia dodatkowych kompetencji związanych z wykonywaniem pracy zawodowej, m. in. pracy w grupie, obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego, komunikacji z otoczeniem.

Sposób weryfikacji dokumentacji:

Merytorycznej weryfikacji dokumentacji dokonuje nauczyciel akademicki opiekun kierunkowy praktyk, natomiast ich kompletność weryfikuje Uczelniany Koordynator ds. Praktyk Zawodowych. Zapoznają się oni z Dziennikiem Praktyk, w którym student jest zobowiązany udokumentować każdy dzień odbywanej przez siebie praktyki, szczegółowo

opisując czynności charakterystyczne dla specjalisty językowego, które wykonywał. Treści zamieszczone w Dzienniku zostają początkowo zweryfikowane przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy, który zna charakter i specyfikę wykonywanej przez studenta pracy. Zakładowy opiekun praktyk pozostaje w stałym kontakcie z kierunkowym opiekunem praktyk i konsultuje z nim poprawność językową sporządzonej w języku angielskim dokumentacji korporacyjno organizacyjnej. Uczelniany Koordynator ds. Praktyk Zawodowych oraz kierunkowy opiekun praktyk zapoznają się ze sporządzonym przez studenta dokumentem. Zapoznają się również z pisemną opinią sporządzoną przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy wraz z wystawioną przez niego oceną końcową.

Weryfikacja dokumentów następuje podczas rozmowy opiekuna kierunkowego praktyki ze studentem. Opiekun analizując treści zamieszczone w dzienniku praktyki weryfikuje je z wiedzą studenta. W tym celu korzysta z kwestionariusza poniżej.

KWESTIONARIUSZ

Imię i nazwisko studenta Nr albumu

19. W jakim stopniu udało Ci się wykonać powierzone zadania z zakresie wiedzy?

dopuszczającym - dostatecznym - dobrym - bardzo dobrym - wyróżniającym

20. W jakim stopniu udało Ci się wykonać powierzone zadania w zakresie umiejętności ?

a. *dopuszczającym - dostatecznym - dobrym - bardzo dobrym - wyróżniającym*

21. W jakim stopniu udało Ci się wykonać powierzone zadania w zakresie kompetencji społecznych?

1. *dopuszczającym - dostatecznym - dobrym - bardzo dobrym - wyróżniającym*

22. Ile czasu potrzebowałeś na wykonanie zadania (zadanie z Dziennika Praktyk)?

dużo - wystarczająco - udało mi się zrobić zadanie na czas - udało mi się wykonać zadanie przed czasem

23. Co sprawiło Ci największą trudność?

.....
.....
.....
.....

24. Co ułatwiło Ci wykonanie zadania?

.....
.....
.....
.....

25. Jakie zajęcia i poruszane tematy podczas zajęć były pomocne w wykonaniu powierzonych Ci zadań?

.....
.....
.....
.....

26. Jakie zadanie było najmniej wymagające?

.....
.....
.....
.....

27. Jakie zadanie było najbardziej wymagające?

.....
.....
.....
.....

Ocena rozmowy weryfikacyjnej

Rozmowa weryfikacyjna umożliwia studentowi zaprezentowanie efektów pracy wykonanej podczas praktyk.

Ocena uwzględnia:

- 17. Zgodność wykonanych zadań z założonymi treściami programowymi.
- 18. Spójność i organizacja pracy.
- 19. Umiejętności miękkie.
- 20. Poprawność językowa sporządzonej dokumentacji anglojęzycznej.

Każde z powyższych kryteriów oceniane jest w skali od 0-3. Końcowa ocena jest sumą punktów.

Ww. kryteria są oceniane według następującej skali:

5. Zgodność wykonanych zadań z założonymi treściami programowymi.

0	Student nie wykonał działań zgodnych z treściami programowymi.
1	Student wykonał działań zgodne z treściami programowymi. w stopniu minimalnym.
2	Student wykonał działania zgodne z treściami programowymi. w stopniu zadowalającym.
3	Student wykonał działań zgodne z treściami programowymi. w stopniu wyczerpującym.

6. Spójność i organizacja pracy.

0	Student nie wykonał zadania.
1	Student wykonał zadanie w stopniu minimalnym.
2	Student wykonał zadanie w stopniu zadowalającym, popełniając nieliczne błędy.
3	Student wykonał zadanie w stopniu wyczerpującym.

7. Umiejętności miękkie.

0	Student nie wykazał umiejętności miękkich.
1	Student wykazał umiejętności miękkie w stopniu minimalnym.
2	Student wykazał umiejętności miękkie w stopniu zadowalającym.
3	Student wykazał umiejętności miękkie w stopniu wyczerpującym.

8. Poprawność językowa sporządzonej dokumentacji anglojęzycznej.

0	Student nie stworzył dokumentacji.
1	Student stworzył dokumentację z licznymi błędami językowymi.
2	Student stworzył dokumentację z minimalną ilością błędów językowych.
3	Student stworzył bezbłędną pod względem językowym dokumentację.

Ocena końcowa rozmowy weryfikacyjnej

Liczba punktów	Ocena	
----------------	-------	--

7	3	58%
8	3,5	66%
9	4	75%
10	4,5	83%
11-12	5	92%-100%

TRZĘCI PROGRAMOWE PRAKTYK

1. Zapoznanie się z formą organizacyjno-prawną organizacji, funkcjami oraz aspektami jej działalności.
2. Zapoznanie z zasadami BHP w miejscu odbywania praktyki.
3. Wsparcie językowe przy tworzeniu anglojęzycznych baz danych klientów.
4. Wykorzystanie anglojęzycznych baz danych klientów w celu wsparcia specjalistów ds.nawiązania współpracy.
5. Podstawowe zadania wsparcia językowego (języka angielskiego) w rekrutacji “360 stopni” w zakresie nawiązywania i budowania relacji z nowymi firmami, tworzenie bazy danych nowych klientów, pozyskiwanie kandydata anglojęzycznego, wstępna rozmowa kwalifikacyjna, selekcja kandydatów, zaproszenie do ostatniego etapu rekrutacji.
6. Współtworzenie anglojęzycznej dokumentacji niezbędnej w procesie rekrutacyjnym.
7. Podsumowanie praktyk.

*(*dwa pierwsze treści mają zastosowanie w sytuacji, gdy student odbywa praktykę w innym niż poprzednio miejscu pracy)*

KARTA OCENY PRAKTYKI

(wypełnia zakładowy i kierunkowy opiekun praktyk)

Imię i nazwisko studenta:nr albumu:

Studia: **stacjonarne**

Profil: **praktyczny**

Weryfikacja efektów uczenia się:

Efekty uczenia się dla zajęć	Ocena stopnia osiągnięcia przez studenta założonych efektów uczenia się (w skali 2;3;3,5;4;4,5;5)	
	Wypełnia zakładowy opiekun praktyk	Wypełnia kierunkowy opiekun praktyk
Wiedza – student zna i rozumie:		
zasady poprawności językowej (języka angielskiego) w dokumentacji z zakresu zasad funkcjonowania organizacji w praktyce, w tym jej kultury, struktury organizacyjnej oraz zastosowania specjalistycznego języka angielskiego podczas wykonywania zadań korporacyjno-operacyjnych.		
zależności pomiędzy wiedzą teoretyczną a praktyczną zdobywaną podczas praktyk.		
zasady poprawności językowej w wykonywaniu różnych zadań administracyjno-operacyjnych z zakresu rekrutacji 360 stopni.		
Umiejętności – student potrafi:		
zweryfikować wiedzę kierunkową, teoretyczną w codziennych zadaniach filologa specjalisty językowego ds. wsparcia biznesu powierzonych mu przez opiekuna.		
pracować samodzielnie i w zespole		
pracować pod presją czasu		
wykazywać inicjatywę.		
wykorzystać specjalistyczny język angielski wspierając specjalistów ds. rekrutacji “360 stopni” m.in. sprawdzić pod względem poprawności językowej (języka angielskiego) dokumentację z zakresu rekrutacji kandydatów, dokumentację z zakresu pozyskiwania nowych klientów, partnerów organizacji międzynarodowej.		
przygotować w języku angielskim dokumentację rekrutacyjną w postaci raportu.		

przygotować w porozumieniu z opiekunem zakładowym oraz akademickim odpowiednią dla studenta ścieżkę kariery zawodowej.		
kontrolować czas niezbędny do wykonania podstawowych zadań filologa specjalisty językowego ds.wsparcia biznesu.		
Kompetencje społeczne – student jest gotów do:		
skutecznego współdziałania z opiekunem praktyk i innymi pracownikami w celu poszerzania swoich kompetencji zawodowych oraz wiedzy;		
wykazywania postawy etycznej właściwej dla wykonywanej pracy.		
dbałości o dorobek i tradycje zawodowe		
Ogólna ocena osiągnięcia efektów uczenia się (wystawia kierunkowy opiekun praktyk)		

Uwagi dodatkowe (wypełnia zakładowy opiekun praktyk):

.....
.....
.....
.....
.....

Nazwa Firmy/Instytucji:

Adres Firmy/Instytucji:

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki:

.....

miejsowość, data

.....

podpis zakładowego opiekuna praktyki

.....

miejsowość, data

.....

podpis kierunkowego opiekuna praktyki