



**AKADEMIA**  
EKONOMICZNO-HUMANISTYCZNA  
W WARSZAWIE

## **ZAŁĄCZNIK 11**

**Program praktyk zawodowych na kierunku**

**filologia angielska I stopnia**



**PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH**  
**NA KIERUNKU FILOLOGIA ANGIELSKA I STOPNIA**  
**(profil praktyczny)**

**1. Cele praktyk**

Zasadniczym celem praktyk jest kształcenie studentów w miejscu praktycznego stosowania zdobywanej przez nich wiedzy.

Praktyki zawodowe realizowane przez studentów **filologii angielskiej** mają umożliwić im zweryfikowanie dotychczas nabytej wiedzy teoretycznej oraz nabycie praktycznych umiejętności wykorzystania tej wiedzy w pracy zawodowej lub prowadzeniu działalności gospodarczej.

Podczas praktyk student powinien także mieć możliwość ujawnienia bądź nabycia właściwych kompetencji społecznych, niezbędnych do praktycznego wykonywania pracy zawodowej lub prowadzenia działalności gospodarczej.

Nadrzędnym celem praktyki jest zaznajomienie się przez studenta z charakterem pracy filologa języka angielskiego wykonywanej w ramach specyfiki danej instytucji lub placówki zatrudniającej filologów.

**2. Ogólne efekty uczenia się zakładane do osiągnięcia przez studentów w trakcie praktyk**

***Wiedza***

Kod	Efekty uczenia się
W_1	Student zna cele i zadania realizowane przez daną placówkę oraz rozumie miejsce, rolę i zadania filologa angielskiego wykonującego w tej placówce zawód filologiczny (np. lektor jęz. angielskiego, tłumacz, specjalista ds. integracji i komunikacji międzykulturowej, korespondent).
W_2	Student zna wybrane metody, narzędzia oraz rozwiązania organizacyjno-technologiczne wykorzystywane przez filologów angielskich w danej placówce do realizacji praktycznych celów zawodowych typowych dla wybranego zawodu filologicznego (np. do realizacji tłumaczeń, do nauczania języka obcego, procedury kontaktów z klientami, organizacji szkoleń, prowadzenia mediacji w języku angielskim).
W_3	Student zna zasady etyki oraz przepisy regulujące pracę filologa angielskiego w danej placówce.

## *Umiejętności*

Kod	Efekty uczenia się
U_1	Student potrafi nawiązać właściwą współpracę z przełożonymi i współpracownikami, w tym filologami i innymi specjalistami pracującymi w danej placówce.
U_2	Student potrafi poprawnie zastosować pod nadzorem innego filologa lub specjalisty dziedzin pokrewnych wybrane metody, narzędzia i inne praktyczne rozwiązania wykorzystywane w danej placówce do realizacji zadań typowych dla wybranego zawodu filologicznego (np. dokonywać tłumaczenia, przeprowadzać szkolenie, prowadzić nauczanie języka angielskiego i/lub innego obcego itp., komunikować się z klientami, zespołem kolegialnym w przypadku podmiotów zagranicznych lub przedsiębiorstw polsko-angielskich w języku angielskim i/lub innym obcym itp.).
U_3	Student poprawnie korzysta z rozwiązań technologicznych, medialnych i organizacyjnych stosowanych w danej placówce stosownie do wymogów i specyfiki wybranego zawodu filologicznego.
U_4	Student potrafi w praktyce zastosować zasady etyki, przepisy prawne i inne regulacje realizując w danej placówce czynności zawodowe typowe dla wybranego zawodu filologicznego.

## *Kompetencje*

Kod	Efekty uczenia się
K_1	Student ujawnia postawę prospołeczną, szacunek i wrażliwość wobec potrzeb odbiorców usług filologicznych w danej placówce.
K_2	Student wykazuje się rzetelnością i kieruje się rozważą oraz poczuciem odpowiedzialności zawodowej w zakresie powierzonych mu do wykonania obowiązków i zadań stosownie do oczekiwań i wymagań wobec wybranego zawodu filologicznego.
K_3	Student uświadamia sobie znaczenie realizowania praktycznych czynności zawodowych filologa angielskiego w oparciu o wiedzę naukową; jest przy tym świadomy granic swoich kompetencji.

### **3. Szczegółowe efekty uczenia się dla praktyk zawodowych realizowanych w ramach ścieżek kształcenia zawodowego**

Edukacja językowa	Biznes (w tym turystyka i inne usługi)	Translatoryka
<b>Praktyka I (Semestr 5)</b>		
<b>WIEDZA</b>		
Student zna różne formy i metody przeprowadzania lekcji języka angielskiego, dostosowując poziom zajęć do ogólnego poziomu grupy oraz indywidualnego poziomu osób w niej uczących się.	Student zna cele i zadania firmy w której realizuje praktykę zawodową, rozumie znaczenie języka angielskiego dla specyfiki zadań realizowanych przez firmę.	Student zna cele i zadania realizowane przez biura tłumaczeń, rozumie wewnętrzne zasady organizacji pracy oraz podziału obowiązków w miejscu odbywania praktyk zawodowych.
Student zna zasady organizacji nauczania języka angielskiego w placówce.	Student zna zasady organizacji placówki, jej strukturę, poszczególne działy oraz zadania przez nie realizowane. Rozumie rolę i zadania filologa angielskiego w tej placówce.	Student zna zasady i kanały komunikacji ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami biura tłumaczeń, w którym odbywa praktyki zawodowe.
Student zna zadania i zasady pracy lektora języka angielskiego w placówce.	Student zna strukturę i podstawowe zasady funkcjonowania sektora gospodarczego, w którym funkcjonuje dana firma, w	Student zna zróżnicowane kategorie tłumaczeń realizowanych w danej placówce oraz zna właściwe narzędzia (oprogramowanie, zasoby

	powiązaniu z wiedzą o krajach anglojęzycznych.	słownikowy, korpusy językowe itd.) wykorzystywane w danej placówce do ich realizacji.
Student zna metody dydaktyczne stosowane w nauczaniu języka angielskiego w placówce.	Student zna aktualne trendy obowiązujące w sektorze gospodarczym, w którym funkcjonuje firma. Zna zasady powstawania produktu, którego obrót prowadzi placówka.	Student zna metody i techniki realizacji tłumaczeń pisemnych i ustnych.
Student zna różnorodne pomoce, środki i materiały dydaktyczne stosowane w procesie nauczania języka angielskiego w placówce.	Zna zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w miejscu pracy.	Student zna zasady etyki obowiązujące w pracy tłumacza.
Student zna przepisy BHP i zasady obowiązujące lektora podczas pracy z innymi osobami w placówce, w szczególności w pracy z dziećmi i młodzieżą.		Student zna zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w biurze tłumaczeń.
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
Student potrafi właściwie komunikować się z przełożonymi, innymi lektorami oraz uczniami w różnych okolicznościach przy wykonywaniu czynności zawodowych (w trakcie lekcji i poza nią)	Student potrafi właściwie komunikować się z przełożonymi oraz współpracownikami wykorzystując język angielski oraz wiedzę o specyfice krajów anglojęzycznych.	Student potrafi poprawnie komunikować się w kwestiach zawodowych z przełożonymi, współpracownikami oraz potencjalnymi klientami biura tłumaczeń.
Student potrafi pod nadzorem opiekuna opracować konspekt zajęć, zadania oraz inne materiały dydaktyczne do wykorzystania podczas lekcji języka angielskiego.	Student potrafi rozpoznać i przeanalizować czynniki wpływające na jakość usług wykorzystując do tego źródła anglojęzyczne.	Student sprawnie korzysta z oprogramowania wspierającego pracę tłumacza, wykorzystywanego w biurze tłumaczeń.
Student potrafi współuczestniczyć lub samodzielnie przeprowadzić zajęcia z języka angielskiego dla grupy na niskim początkującym lub średnio-zaawansowanym poziomie znajomości języka.	Student potrafi rozpoznawać potrzeby klienta biznesowego lub indywidualnego; przeprowadza rozmowy z klientami lub kontrahentami w języku angielskim	Student potrafi pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk zrealizować zleczone mu tłumaczenia pisemnych tekstów lub ich fragmentów wykorzystujących terminologię ogólną.
Student potrafi poprawnie wypełniać dokumentację z przeprowadzonych zajęć celem archiwizowania postępów uczniów.	Student umiejętnie wykorzystuje swoją wiedzę o krajach anglojęzycznych oraz kompetencje językowe do współtworzenia, promocji, i udoskonalania oferty usług danej placówki.	Samodzielnie dokonuje angielskich tłumaczeń pisemnych niespecjalistycznych tekstów o umiarkowanym stopniu trudności.
Student potrafi oszacować poziom znajomości językowej ucznia, rozpoznać obszary braków w wiedzy i umiejętnościach oraz zaplanować działania celem ich zniwelowania.	Student potrafi pozyskiwać dane niezbędne do realizacji powierzonych zadań wykorzystując do tego różne środki technologiczne oraz zasoby sieciowe, w tym anglojęzyczne.	
	Student potrafi obsługiwać oprogramowanie komputerowe wykorzystywane do prawidłowego funkcjonowania firmy, w tym także specjalistyczne aplikacje lub bazy danych.	
<b>KOMPETENCJE</b>		
Student przestrzega zasad regulaminu pracy oraz innych zasad obowiązujących w szkole językowej lub placówce prowadzącej kształcenie języka angielskiego.	Student przestrzega zasad regulaminu pracy oraz innych zasad obowiązujących w placówce organizującej praktyki.	Student w trakcie pracy wykazuje się wysokim poziomem profesjonalizmu, szacunku oraz zrozumienia wobec potrzeb klientów usług biur tłumaczeniowych.

Student wykazuje się inicjatywą i kreatywnością w wykonywanych zadaniach lektora języka angielskiego.	Student wykazuje się inicjatywą i kreatywnością w zadaniach wykonywanych podczas praktyk.	Student zachowuje obowiązujące w biurze tłumaczeń regulacje i stosuje zasady poufności.
Student w stosunku do uczniów wykazuje postawę pozytywnej motywacji zachęcającą do uczenia się języka angielskiego.	Student dąży do budowania pozytywnych relacji z innymi członkami zespołu, promuje zasady poszanowania drugiego człowieka bez dyskryminowania go ze względu na jego odmienność kulturową.	
<b>Praktyka II (Semestr 6)</b>		
<b>WIEDZA</b>		
Student zna różne formy i metody przeprowadzania lekcji języka angielskiego, dostosowując poziom zajęć do ogólnego poziomu grupy oraz indywidualnego poziomu osób w niej uczących się.	Student zna i rozumie zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, zna specyfikę tych regulacji w kraju, w którym odbywa praktykę zawodową.	Student zna w stopniu zaawansowanym warsztat pracy tłumacza, zna techniki, strategie i procedury realizowania tłumaczenia oraz dokonuje oceny ich przydatności w zależności od zleconego zadania.
Student zna różne metody aktywizujące wykorzystywane w nauczaniu języka angielskiego dopasowane do wieku osób uczących się.	Student zna podstawowe przepisy celne, wizowe i paszportowe, regulacje prawne dotyczące sektora gospodarki, w którym funkcjonuje dana firma w kraju, w którym odbywa praktykę zawodową.	Student rozumie zasady i techniki przekładu ustnego (konsekwentnego i symultanicznego) oraz zna zasady posługiwania się sprzętem wykorzystywanym do przekładów ustnych (kabin do tłumaczeń symultanicznych)
Student zna główne serie podręczników wykorzystywane do nauczania języka angielskiego na różnych poziomach zaawansowania, zna ich zawartość merytoryczną, ich praktyczne zastosowanie oraz wady i zalety poszczególnych serii podręczników.	Student zna podstawowe przepisy dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej w kraju, w którym odbywa praktykę zawodową.	Student zna zaawansowaną terminologię języka angielskiego w zakresie przynajmniej jednego obszaru specjalistycznego.
Student zna zróżnicowane sposoby i zasady oceniania postępów osób uczących się języka angielskiego oraz przekazywania informacji zwrotnych o postępach w nauce.	Student zna zasady komunikacji biznesowej, specjalistycznej dla danego sektora gospodarczego i stosuje je w komunikacji w języku angielskim.	Student zna metody i zasady poprawnej komunikacji z klientami i innymi odbiorcami usług tłumaczeniowych.
<b>UMIĘJĘTNOŚCI</b>		
Student potrafi samodzielnie zaplanować i zrealizować przebieg jednostki lekcyjnej w oparciu o przygotowany wcześniej konspekt zajęć; umiejętnie zarządza czasem lekcyjnym wydzielając czas na poszczególne zadania.	Student potrafi samodzielnie opracować dopasowaną do potrzeb klienta ofertę w sektorze jego funkcjonowania pod nadzorem opiekuna, korzystając z rozbudowanej wiedzy o uwarunkowaniach społecznych, kulturowych, geograficznych i ekonomicznych w którym odbywa praktykę zawodową.	Student potrafi samodzielnie zrealizować pisemny przekład zleconych tekstów, z oraz na język angielski, stosując zgodne z charakterem zlecenia techniki i strategię przekładu.
Student potrafi samodzielnie przeprowadzić lekcje języka angielskiego dla grup o zróżnicowanych poziomach zaawansowania.	Student potrafi samodzielnie zaplanować i zrealizować projekt w sektorze funkcjonowania firmy zgodny z wytycznymi osoby zamawiającej; potrafi przygotować dokumentację niezbędną do rozliczenia tego projektu.	Student potrafi dokonać ustnego przekładu ustnego (konsekwentnego i symultanicznego) z oraz na język angielski.
Student potrafi samodzielnie oceniać i weryfikować postępy w pracy poszczególnych uczniów w grupie. Potrafi wskazać obszary wymagające	Student potrafi wykorzystywać znajomość języka angielskiego do efektywnego i płynnego komunikowania się w języku	Student potrafi realizować przekłady z i na język angielski w zakresie wybranej tematyki specjalistycznej.

poprawy oraz zaproponować zadania potrzebne do podniesienia w tym zakresie swoich umiejętności językowych.	angielskim z partnerami biznesowymi oraz potencjalnymi klientami	
	Student potrafi samodzielnie przeprowadzać analizy oraz poszukiwać aktualności związanych z prowadzoną przez niego działalnością zawodową.	
<b>KOMPETENCJE</b>		
Student wykazuje się postawą szacunku i wrażliwości wobec osób uczących się języka angielskiego, w szczególności osób o wyraźnych trudnościach w nauce lub spadku motywacji.	Student okazuje szacunek klientom, współpracownikom i przełożonym, odznacza się wysokim poziomem wrażliwości społecznej oraz poszanowaniem różnic kulturowych w trakcie kontaktów z cudzoziemcami; dostosowuje sposób prowadzenia rozmowy do potrzeb klienta lub kontrahenta.	Student jest świadomy granic swoich kompetencji – weryfikuje tłumaczenia, co do których poprawności nie ma pewności oraz konsultuje z innymi kompetentnymi specjalistami.
Student jest gotów do wykonywania powierzonych mu zadań rzetelnie, sumiennie i terminowe.	Student cechuje się wysokim poziomem odpowiedzialności społecznej, dba o rzetelne wykonywanie przez niego zadań.	Student dąży do zachowywania szczególnej dbałości i najwyższej staranności dokonując tłumaczeń.
	Student posiada świadomość znaczenia znajomości języka angielskiego w pracy, dąży do ustawicznego podnoszenia swoich kompetencji językowych i wiedzy fachowej.	Student ma świadomość konsekwencji wynikających z zaniedbań w pracy tłumacza, dochowuje najwyższych standardów pracy i współpracy przy wykonywaniu tłumaczeń.

#### 4. Treści programowe

Treści programowe realizowane podczas praktyki zawodowej powinny odzwierciedlać specyfikę zadań powierzanych w placówce filologom języka angielskiego w ramach danego zawodu filologicznego.

Student wykonuje praktyczne działania zawodowe pozwalające mu na przećwiczenie zdobytych kompetencji w zakresie posługiwania się językiem angielskim. Podczas praktyki student powinien zapoznać się ze specyfiką placówki, w której odbywa praktykę, jej głównymi celami i zadaniami. Ponadto student powinien zapoznać się z zasadami bezpieczeństwa i higieny obowiązującymi w danej placówce. Student zapoznaje się także z zasadami prawnymi i etycznymi związanymi z wykonywaniem czynności zawodowych typowych dla wybranego zawodu filologicznego. Student powinien zapoznać się ze specyfiką zadań i obowiązków przynależnych do powierzonego mu stanowiska pracy. Powinien mieć możliwość zarówno obserwowania sposobu wykonywania czynności zawodowych realizowanych na danym stanowisku przez innego pracownika, jak również samodzielnie, pod nadzorem opiekuna praktyk, wykonać powierzone mu zadania i obowiązki. Zadania wykonywane przez studenta mogą obejmować niespecyficzne czynności, niezbędne do realizacji w danej placówce, jednakże powinny przede wszystkim obejmować działania specyficzne dla wybranego zawodu filologicznego.

Oznacza to konieczność stworzenia studentowi możliwości wykorzystania przez niego jego kompetencji językowych i wiedzy filologicznej zakresie następujących treści kształcenia:

### Szczegółowe treści kształcenia

Edukacja językowa	Biznes (w tym turystyka lub inne usługi)	Translatoryka
<b>Praktyka I (Semestr 5)</b>		
Opracowywanie materiałów dla uczniów zajęć języka angielskiego pod kontrolą lektora. W tym m. in. wyszukiwanie i analiza materiałów dydaktycznych (tekstowych oraz audiowizualnych) pod kątem dopasowania do poziomu i wieku ucznia; przygotowanie zadań tekstowych dla uczniów; rozplanowywanie treści zgodnie z czasem nauczania.	Obserwacja działań związanych ze świadczeniem usług w danej firmie, w szczególności działań realizowanych z wykorzystaniem języka angielskiego.	Obserwacja procesów tłumaczenia pisemnego oraz samodzielne tłumaczenie pisemne.
Przygotowywanie dziennika ucznia oraz bieżące rejestrowanie jego postępów w nauce.	Obserwacja procesu kompozycji tekstów o charakterze biznesowym w języku angielskim i samodzielna kompozycja tekstu w języku obcym dla celów biznesowych.	Obserwacja procesów tłumaczenia ustnego oraz samodzielne tłumaczenie ustne (konsekwentne oraz symultaniczne).
Udział w opracowywaniu i samodzielne opracowywanie materiałów językowych, literaturowych lub kulturowych (np. podręczniki, prezentacje multimedialne, wystąpienia publiczne, prezentacje konferencyjne, multimedialne prezentacje tematyczne, materiały audio/video, strony internetowe, blogi, wideokonferencje itp.) wymagających wykorzystania kompetencji językowych i/lub wiedzy filologicznej.	Obserwacja wypowiedzi ustnych w języku angielskim w różnych kontekstach sytuacyjnych związanych ze świadczeniem usług w danej firmie; samodzielna realizacja wypowiedzi ustnej w różnych kontekstach sytuacyjnych.	Obserwacja procesu korekty językowej tłumaczonego tekstu oraz samodzielna korekta językowa tekstu.
Obserwacja procesu nauczania języka angielskiego i nauczanie tego języka w grupach o różnym poziomie zaawansowania oraz w różnych grupach wiekowych.	Udział w opracowywaniu i samodzielne opracowywanie materiałów promocyjnych, informacyjnych, tematycznych, branżowych w języku angielskim związanych ze specyfiką usług świadczonych w danej firmie, podmiocie gospodarczym	Obserwacja procesu korzystania z technologii i oprogramowania wspierającego pracę tłumacza oraz samodzielne korzystanie z tych technologii.
Inne działania związane specyficznie z aktywnym posługiwaniem się językiem angielskim (lub dodatkowym językiem obcym) w szkole językowej lub innej placówce nauczającej języka angielskiego, komunikacją w języku niemieckim i praktycznym wykorzystaniem wiedzy i kompetencji filologicznych.	Udział w przygotowywaniu wydarzeń o charakterze kulturotwórczym, rekreacyjnym związanych tematycznie z kulturą krajów angielskiego obszaru językowego.	Obserwacja i udział w procesie tworzenia tłumaczeń przysięgłych – w przypadku realizacji praktyki u tłumacza przysięgłego.
Organizacja dodatkowych	Inne działania związane z aktywnym	Obserwacja i udział w procesach



aktywności dydaktycznych mających na celu popularyzację nauki języka angielskiego oraz wiedzy o kulturze angielskiej.	posługiwaniem się językiem angielskim i komunikacją w języku obcym oraz praktycznym wykorzystaniem wiedzy jak również kompetencji filologicznych dla celów komunikacji biznesowej.	komunikowania się z klientami i kontrahentami biura tłumaczeń.
<b>Praktyka II (Semestr 6)</b>		
Opracowywanie planów poszczególnych zajęć dopasowanych do poziomu zaawansowania grupy, w oparciu o własnoręcznie stworzone zadania oraz materiały podręcznikowe.	Czynny udział w pracach nad współtworzeniem oferty usług firmy, jej rozwoju, strategii działania; przeprowadzanie pogłębionej analizy czynników społecznych, kulturowych, ekonomicznych i geograficznych związanych ze specyfiką jej zadań oraz przygotowywanie na ich podstawie raportów i propozycji działań.	Współuczestnictwo w procesie podziału zadań i obowiązków podczas realizacji zleconego tłumaczenia, planowanie i organizowanie prac związanych z tłumaczeniem.
Indywidualne prowadzenia zajęć języka angielskiego dla uczniów o zróżnicowanym poziomie językowym oraz prowadzenie systematycznej oceny postępów pracy.	Współuczestnictwo w pracach związanych z planowaniem i realizacją projektów biznesowych oraz uczestniczenie w pracach związanych z planowaniem „mapy drogowej projektu”, wytyczania kamieni milowych, harmonogramu działań oraz metod ich realizacji.	Samodzielną realizacją zleconych tłumaczeń pisemnych zgodnie z wymogami osoby zlecającej tłumaczenie.
Tworzenie indywidualnych planów rozwoju dla poszczególnych uczniów uwzględniających ich słabe i mocne strony, rozplanowywanie zadań domowych mających na celu podniesienie ich kwalifikacji językowych	Realizacja projektów biznesowych zgodnych z wytycznymi przełożonego, prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem realizacji projektu oraz jego końcowym rozliczeniem.	Aktywne uczestnictwo w tłumaczeniach ustnych (konsekwentnych) oraz symultanicznych).
Przygotowywanie uczniów do egzaminów certyfikujących na określonym poziomie kształcenia.	Przeprowadzanie rozmów biznesowych, których celem jest sprzedaż, przedstawienia oferty i/lub reklama usług i produktów oferowanych w firmie, w której przeprowadzane są praktyki zawodowe.	Uczestnictwo w kontroli jakości zleceń oraz realizacja korekt językowych tłumaczonego tekstu.
Weryfikacja i ocena prac domowych oraz testów służących do weryfikacji poziomu językowego uczniów.	Przygotowywanie raportów i analiz biznesowych lub wnioskujących z powierzonych zadań, usług w języku angielskim zgodnie z wytycznymi przełożonego.	Branie udziału w procesie komunikacji z klientami oraz kontrahentami biura tłumaczeń.
Przeprowadzanie dodatkowych aktywności dla studentów, których celem jest popularyzowanie zagadnień kulturoznawczych dotyczących krajów angielskiego obszaru językowego.	Inne działania związane z wykorzystywaniem znajomości języka angielskiego i jego praktycznym wykorzystaniem w komunikacji zawodowej.	Udział w procesie ewidencji dokumentów wewnętrznych, umów oraz ich archiwizacja

Praktyka powinna umożliwić studentowi zapoznanie się z praktyczną działalnością zawodową wykonywaną w wybranym przez niego szerszym obszarze aktywności zawodowej (biznes, sektor usług w tym turystyka, edukacja językowa) lub specjalistycznym filologicznym (translatoryka). Istotą tej praktyki jest powiązanie czynności zawodowych specyficznych dla

wybranego obszaru z zaawansowanymi kompetencjami językowymi i/lub wiedzą filologiczną. W trakcie tej praktyki student powinien nauczyć się kreatywnego i spójnego łączenia różnych kompetencji zawodowych dla realizacji określonych zadań, które najczęściej wymagają interdyscyplinarności. Treść zadań powierzanych studentowi może być interdyscyplinarna lub silniej związana z wybranym przez niego modułem rozszerzającym (np. specyfika funkcjonowania biznesowego placówki, specyfika organizacji danej placówki edukacyjnej itp.).

Student powinien zostać zaznajomiony z zasadami obowiązującymi go podczas wykonywania czynności i zadań zawodowych w relacjach do przełożonych i współpracowników, w tym do innych specjalistów pracujących w danej placówce. Ponadto student powinien zostać zaznajomiony z zasadami nawiązywania profesjonalnego kontaktu z klientami / odbiorcami usług filologicznych i mieć możliwość praktycznego ich przećwiczenia (np. poprzez nauczanie, komunikowanie się z klientami itp.). Student powinien poznać zasady etyki i przepisy regulujące pracę filologa języka angielskiego w danej placówce w odniesieniu do konkretnych czynności i zadań powierzanych mu do wykonania.

Studentowi należy zapewnić sposobność i możliwość zastosowania wiedzy naukowej do rozwiązania konkretnych problemów lub zadań praktycznych. W przekazywanych studentowi treściach należy szczególnie podkreślać związek między wiedzą naukową i jej praktycznym wykorzystaniem. Jednocześnie należy u studenta kształtować postawę pokory i świadomość granic własnych kompetencji zawodowych.

Zakładowy opiekun praktyk powinien motywować studenta do tego, by wykonywał powierzone mu zadania i obowiązki w sposób sumienny i z poczuciem odpowiedzialności za wszystkie możliwe konsekwencje swoich działań.

## **5. Umiejscowienie praktyk w planie studiów**

Praktyki na kierunku filologia angielska (I stopnia o profilu praktycznym) mają charakter zajęć obowiązkowych i planowane są do realizacji:

- na piątym semestrze (3 rok studiów) – PRAKTYKA I – w wymiarze 360 godz.,
- na szóstym semestrze (3 rok studiów) – PRAKTYKA II – w wymiarze 360 godz.

Praktyki na kierunku filologia angielska od podstaw (I stopnia o profilu praktycznym) mają charakter zajęć obowiązkowych i planowane są do realizacji:

- na siódmym semestrze (4 rok studiów) – PRAKTYKA I – w wymiarze 360 godz.,
- na ósmym semestrze (4 rok studiów) – PRAKTYKA II – w wymiarze 360 godz.

## 6. Wymiar praktyk

Praktyki powinny być zrealizowane w łącznym wymiarze **720 godzin** i trwać łącznie **6 miesięcy** (24 tygodnie). Za zrealizowanie praktyk zawodowych student uzyskuje łącznie **28 punktów ECTS**.

## 7. Metody weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zakładanych dla praktyk

Weryfikacji osiągnięcia zakładanych dla praktyki poszczególnych efektów uczenia się dokonuje każdorazowo zakładowy opiekun praktyk lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez studenta podczas praktyk.

W *Dzienniczku praktyk* student wpisuje czynności i zadania, które wykonuje oraz przyporządkowuje im odpowiedni kod efektów uczenia się. Do danej czynności może być przyporządkowany więcej niż jeden efekt uczenia się.

**Zakładowy opiekun praktyk** powierza studentowi wykonywanie takiego zakresu zadań i obowiązków, który jest zgodny z treściami programowymi opisanymi w niniejszym *Programie praktyk*, odpowiada specyfice pracy wykonywanej przez filologa w danej placówce i umożliwia studentowi uzyskanie wszystkich zakładanych dla praktyki efektów uczenia się. Zakładowy opiekun praktyk potwierdza osiągnięcie lub nieosiągnięcie związanych z danym zadaniem efektów uczenia się poprzez wstawienie w dzienniczku praktyk zaliczenia (zal.) bądź niezaliczenia (nzal.) określonego efektu lub efektów uczenia się przypisanych do danej czynności lub zadania. Zakładowy opiekun praktyk sporządza końcową opinię dotyczącą studenta i przebiegu praktyki, może zamieścić tam swoje uwagi i sugestie.

**Uczelniany opiekun praktyk** sprawuje bieżącą opiekę nad realizacją praktyk i analizuje merytorycznie zakres i specyfikę zadań zrealizowanych przez studenta podczas praktyki.

W każdym roku akademickim **uczelniany opiekun praktyk** dokonuje osobiście bezpośredniej weryfikacji warunków oraz sposobu realizacji praktyk w 10% placówek, w których studenci odbywają praktyki. Podczas takiej weryfikacji uczelniany opiekun praktyk odbywa rozmowę z zakładowymi opiekunami praktyk i kierownictwem danej placówki oraz ze studentami odbywającymi tam praktykę. Uczelniany opiekun praktyk jest zobowiązany do niezwłocznego przeprowadzenia takiej weryfikacji w przypadku, gdy poweźmie wiedzę o możliwych nieprawidłowościach w realizacji praktyk w danej placówce. W trakcie trwania praktyki, uczelniany opiekun praktyk jest zobowiązany do przynajmniej jednorazowego kontaktu telefonicznego z zakładowym opiekunem praktyk i z każdym studentem odbywającym praktykę.

Po zakończeniu praktyki uczelniany opiekun praktyk odbywa rozmowę ze studentem na temat praktyki, jej przebiegu, spostrzeżeń i doświadczeń studenta zdobytych podczas praktyki. Zapoznaje się z zawartością *Dzienniczka praktyk*, weryfikuje poprawność zliczenia liczby godzin praktyk. Ponadto, weryfikuje poprawność przypisania efektów uczenia się do czynności i zadań wykonywanych przez studenta podczas praktyki. Sprawdza, czy student osiągnął wszystkie efekty uczenia się zakładane dla praktyki. Analizuje końcową opinię o studencie i przebiegu praktyki sporządzoną przez zakładowego opiekuna praktyk. W przypadku wątpliwości uczelniany opiekun praktyk rozstrzyga je w kontakcie ze studentem i/lub zakładowym opiekunem praktyk.

Student wypełnia ankietę ewaluacyjną, która stanowi metodę oceny całego procesu organizacji i przebiegu praktyk.

W oparciu o wszystkie zebrane w ten sposób dane uczelniany opiekun praktyk podejmuje decyzję o zaliczeniu bądź niezaliczeniu praktyk i wpisuje ją do protokołu. Protokół wraz z dokumentacją przebiegu praktyki (*Porozumienie, Skierowanie, Dzienniczek*) uczelniany opiekun praktyk przekazuje do Biura Obsługi Studenta.

## **8. Sposób dokumentowania przebiegu praktyk i realizowanych w ich trakcie zadań**

Do obowiązkowej dokumentacji przebiegu praktyki należy imienne:

- 1) *Skierowanie na praktyki*,
- 2) *Porozumienie o przeprowadzenie praktyki studenckiej* dla danego Studenta lub Studentów,
- 3) *Dzienniczek praktyk*,
- 4) Protokół zaliczenia praktyki.

Obowiązkowym sposobem dokumentacji przebiegu praktyki i realizowanych w jej trakcie zadań jest prowadzony przez studenta *Dzienniczek praktyk*. W *Dzienniczku praktyk* dokonuje się obowiązkowo następujących wpisów:

- data rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
- nazwa jednostki, w której student odbywa praktykę,
- imię, nazwisko, stanowisko i kontakt do zakładowego opiekuna praktyk,
- imię, nazwisko i stanowisko i kontakt do uczelnianego opiekuna praktyk,
- wykaz efektów uczenia się zakładanych do osiągnięcia przez studenta podczas praktyki wraz z przypisanymi do nich kodami,
- zakres powierzonych studentowi obowiązków lub zadań oraz pełnionych funkcji,
- dzienny zapis zadań powierzanych studentowi do realizacji wraz z odpowiadającymi im kodami efektów uczenia się, których osiągnięcie lub nieosiągnięcie potwierdza podpis zakładowego opiekuna praktyk lub innej osoby kontrolującej ich wykonanie,

- opinia końcowa i uwagi zakładowego opiekuna praktyk.

## **9. Kryteria, które muszą spełniać placówki, w których odbywają się praktyki**

Student może odbywać praktyki w jednostkach, w których będzie miał możliwość wykorzystania swojej wiedzy filologicznej i kompetencji językowych. W szczególności mogą to być:

- placówki edukacyjne, w których prowadzi się nauczanie języków obcych, w tym języka angielskiego;
- placówki i instytucje oświatowe prowadzące kształcenie w językach obcych, w języku angielskim;
- przedsiębiorstwa z branży turystycznej, agencje i biura turystyczne lub pokrewne (np. handlu zagranicznego, transportu międzynarodowego i spedycji) – wymagające komunikacji lub innych działań z wykorzystaniem języka angielskiego lub wiedzy o krajach anglojęzycznych.
- firmy i przedsiębiorstwa działające w różnych sektorach gospodarki, w tym w sektorze usług, w których zatrudnia się specjalistów filologów języka angielskiego (lub innych filologów) do wykonywania zadań związanych z komunikacją w środowisku międzykulturowym, tłumaczeniami ustnymi i pisemnymi, sporządzaniem tekstów, prezentacji, dokumentów w języku angielskim, prowadzeniem szkoleń, obsługi klientów lub kontrahentów w języku angielskim, kontaktami międzynarodowymi itp.;
- biura i agencje tłumaczeń;
- centra kultury, zwłaszcza międzynarodowe lub zagraniczne, powiązane tematycznie z kulturą i językiem angielskim;
- urzędy i instytucje publiczne, w których wykorzystuje się język angielski lub naucza tego języka (np. w formie szkoleń) lub wiedzę o krajach anglojęzycznych;
- firmy i organizacje pozarządowe zajmujące się problematyką wielokulturowości, integracji, cudzoziemców, przeciwdziałaniem wykluczeniu z przyczyn etnicznych, rasowych, w szczególności zatrudniające tłumaczy języka angielskiego, mediatorów lub w których charakter pracy wymaga posługiwania się językiem angielskim;
- wydawnictwa, domy książki – w których zatrudnia się filologów języka angielskiego;
- instytucje i firmy z rynku mediów i przekazu społecznego – w szczególności zajmujące się problematyką zagraniczną dotyczącą jednego z krajów angielskiego obszaru językowego lub wymagające komunikowania się w języku angielskim;
- placówki dyplomatyczne i konsulaty krajów anglojęzycznych;

Miejscem praktyk może być placówka dająca możliwość odbywania praktyki pod opieką/nadzorem zatrudnionego w tym miejscu pracy filologa języka angielskiego lub innego specjalisty realizującego zadania zawodowe określone w niniejszym *Programie* w części dotyczącej treści kształcenia. Typ umowy zatrudnienia opiekuna zakładowego w danej placówce nie jest istotny (może to być umowa o pracę, umowa zlecenia itp.), ważne jest natomiast, by wymiar jego zatrudnienia umożliwiał sprawowanie bieżącej opieki nad studentem, obserwację jego pracy i weryfikację osiągnięcia zakładanych dla praktyki efektów uczenia się.

Placówki, w których odbywają się praktyki muszą mieć odpowiednią infrastrukturę i wyposażenie umożliwiające realizację zadań typowych dla danego zawodu filologicznego odpowiednio do specyfiki danej placówki. Placówka musi spełniać ogólne zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

Weryfikacji spełniania powyższych kryteriów dokonuje przedstawiciel uczelni przed podpisaniem ogólnego *Porozumienia* z placówką o organizacji praktyk zawodowych. Uczelniani opiekunowie praktyk powinni utrzymywać bieżący i okolicznościowy kontakt z placówkami z którymi uczelnia podpisała stałe *Porozumienia*, z jej kierownictwem i/lub zatrudnionymi tam filologami języka angielskiego. Uczelniany opiekun praktyk może odwiedzać tę placówkę, zwłaszcza w celu weryfikacji sposobu odbywania praktyki przez studenta lub w celu oceny spełniania przez placówkę wymaganych od niej standardów. Uczelniany opiekun praktyk powinien także każdorazowo, przy okazji rozmów ze studentami o miejscu odbywania przez nich praktyki, pytać o ich opinie, o spostrzeżenia odnośnie do kwalifikacji osób sprawujących nad nimi opiekę w placówce, warunków pracy, sposobu traktowania i przestrzegania przepisów BHP.

W przypadku powzięcia informacji o jakichkolwiek niepokojących zjawiskach lub zastrzeżeniach związanych z miejscem odbywania praktyk, uczelniany opiekun praktyk powinien niezwłocznie osobiście je zweryfikować i przekazać do wiadomości Dziekana. W przypadku stwierdzenia rażących naruszeń warunków *Porozumienia* bądź niespełniania kryteriów wymaganych od takiej placówki, Rektor rozwiązuje *Porozumienie* z taką placówką.

## **10. Reguły zatwierdzania miejsca praktyki samodzielnie wybranego przez studenta**

Student może samodzielnie wybrać miejsce odbywania praktyki. W takim przypadku, placówka musi spełniać wszystkie wymogi opisane w punkcie 8 niniejszego *Programu praktyk zawodowych*. Uczelniany opiekun praktyk analizuje adekwatność profilu, celów i zadań proponowanej przez studenta placówki i ocenia, czy gwarantuje ona osiągnięcie przez studenta wszystkich zakładanych dla praktyki efektów uczenia się. W szczególności, uczelniany opiekun praktyk upewnia się, czy dana placówka zatrudnia filologa języka angielskiego i/lub innych

odpowiednich specjalistów, którzy będą sprawować nadzór nad studentem. Student zobowiązany jest do uzyskania zatwierdzenia miejsca praktyki przez uczelnianego opiekuna praktyk przed podjęciem praktyki. Formalnie, zatwierdzenie miejsca praktyki następuje poprzez podpisanie *Skierowania na praktykę* przez uczelnianego opiekuna praktyk.

### **11. Warunki kwalifikowania studenta na praktykę**

Student chcący odbyć praktykę zgłasza się do uczelnianego opiekuna praktyk i deklaruje, w jakim miejscu i w jakim czasie chciałby odbyć praktykę. Uczelniany opiekun praktyk ocenia adekwatność propozycji studenta, biorąc pod uwagę wszystkie warunki i kryteria opisane w uczelnianym *Regulaminie praktyk* i *Programie praktyk zawodowych na kierunku filologia angielska*. Decyzję o zakwalifikowaniu studenta na praktykę podejmuje uczelniany opiekun praktyk. Student przyjmowany jest na praktykę na podstawie:

- a) pozytywnie rozpatrzonego *Podania o zgodę Dziekana na wcześniejszą realizację praktyk* (tylko w przypadku rozpoczęcia praktyki wcześniej niż podczas piątego semestru studiów na kierunku filologia angielska lub przed siódmym semestrem na kierunku filologia angielska od podstaw)
- b) *Porozumienia o przeprowadzenie praktyki studenckiej* dla danego studenta zawartego pomiędzy uczelnią a jednostką, w której odbywa się praktyka,
- c) indywidualnego *Skierowania na praktyki*.

Wszystkie te dokumenty w imieniu uczelni podpisuje uczelniany opiekun praktyk na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Dziekana oraz Rektora.

*Warszawa, dnia 20.09.2024*

*Zatwierdzam  
Prodziekan WNHIS  
/-/ dr Adam Świątek*