

## Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemysłu INSTYTUT HUMANISTYCZNO-ARTYSTYCZNY

Student: .....

nr albumu: .....

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

specjalność: Tłumaczenia praktyczne/ Business English

poziom: pierwszy

rok akademicki: **2021/2022**

Miejsce praktyki (*instytucja/firma*):

.....

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

Zakładowy opiekun praktyki: .....

Kierunkowy opiekun praktyki: .....dr Edyta Rachwał.....

### INDYWIDUALNY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Lp.	Efekty uczenia się dla zajęć	Stanowisko pracy/prace wykonywane przez praktykanta
W_01	ma podstawową wiedzę i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę;	- praktykant zapoznaje się ze strukturą organizacyjną instytucji przyjmującej, specyfiką zajmowanego stanowiska oraz właściwą dokumentacją, - redaguje pisma i prowadzi dokumentację, - przyjmuje i wysyła korespondencję w języku polskim i angielskim, - dba o pozytywny wizerunek instytucji przyjmującej
W_02	ma wiedzę o strukturze oraz zasadach funkcjonowania wybranych działów organizacji (instytucji przyjmującej) będącej miejscem odbywania praktyki i potrafi je opisać oraz scharakteryzować zakres przydzielonych czynności;	- praktykant zapoznaje się z zakresem obowiązków i obowiązującym regulaminem/ statutem, prawem pracy, - poznaje zasady poufności danych, tajemnicy służbowej i zasady BHP
U_01	ma doświadczenie zdobyte na stanowisku pracy, typowym dla kierunku filologia angielska;	- komunikuje się bezpośrednio i telefonicznie z klientami w języku angielskim i/ lub polskim, - udziela pomocy tłumaczeniowej podczas organizowanych przez instytucję spotkań z obcokrajowcami, - praktykant redaguje anglojęzyczne ulotki reklamowe oraz inne informacje/ dokumenty w języku angielskim, - posługuje się anglojęzycznymi internetowymi systemami rezerwacji pokoi hotelowych, - wykonuje tłumaczenia (ustne i pisemne) oraz korektę tłumaczeń tekstów z języka polskiego i angielskiego - ..... - .....

		- ..... - ..... - .....
U_02	w środowisku pracy podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej instytucji przyjmującej	- uczestniczy w spotkaniach wewnętrznych i szkoleniach/ webinarach w instytucji przyjmującej, bądź przez nią organizowanych/ rekomendowanych, - zapoznaje się z obsługą urządzeń faks, skaner, kserokopiarka, - korzysta z dostępnych narzędzi internetowych (fachowych stron WWW, programów, aplikacji, systemów) do wykonywania poleconych zadań biurowych i tłumaczeniowych, - ..... - ..... - ..... - .....
U_03	samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy; diagnozuje problemy występujące w instytucji przyjmującej i proponuje konkretne sposoby ich rozwiązania	- proponuje sposoby zwiększenia zainteresowania ofertą hotelu poprzez system lojalnościowy, - proponuje sposoby usprawnienia pracy tłumacza, np. tworzenie słowniczków tematycznych itp., - sporządza wykaz książek najczęściej wypożyczanych jako sposób zwiększenia atrakcyjności biblioteki, - tworzy brakujący opis biblioteczny danej pozycji książkowej w dostępnym w bibliotece systemie (np. MAK+), - reaguje na/ potrafi zasugerować rozwiązanie problemów, konfliktów i innych zaistniałych podczas pracy w zespole, i/lub z klientem, - rozwiązuje bieżące problemy gości przebywających w instytucji przyjmującej, np. zamawia taksówki, rezerwuje pokoje w hotelu, proponuje miejsce posiłku, drukuje mapy miasta, oprowadza po mieście i okolicy, - ..... - ..... - .....
U_04	komunikuje się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii	- przeprowadza rozmowy bezpośrednie i telefoniczne, - kontaktuje się mailowo z klientem oraz online przy pomocy dostępnych metod i systemów, - .....
U_05	przygotowuje raporty i szczegółowe informacje na temat swojej pracy (realizacji zadań) i potrafi przekazać je współpracownikom i opiekunom praktyk	- praktykant prowadzi Dziennik Praktyk oraz pisze Sprawozdanie z Praktyki Zawodowej
U_06	potrafi pracować w zespole utrzymując właściwe relacje z pracownikami danej instytucji i potrafi kierować małym zespołem, określając priorytety służące realizacji określonych zadań, przyjmując zarazem odpowiedzialność za efekty pracy	- potrafi nawiązać kontakt z osobami, z którymi pracuje podczas realizowania praktyki/ z osobami którymi świadczy usługi tłumaczeniowe i inne, - stosuje zasady savoir-vivre sprzyjające poprawnym relacjom ze współpracownikami i zwierzchnikami w instytucji przyjmującej
K_01	przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym prawnych, etycznych i bezpieczeństwa, dla zapewnienia odpowiedniej jakości wykonywanej pracy	- zapoznaje się z obowiązującym regulaminem pracy, przestrzega go na co dzień, - przestrzega poufności treści i danych wynikających z pracy z dokumentami, które czyta, koryguje i/ lub tłumaczy, - śledzi na bieżąco informacje dotyczące zajmowanego

		przez siebie miejsca pracy
K_02	identyfikuje rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w instytucji przyjmującej oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im	- praktykant uczestniczy w szkoleniu BHP i innych obowiązkowych szkoleniach/ spotkaniach
K_03	analizuje i ocenia zjawiska społeczno-kulturalne specyficzne dla kierunku filologia angielska ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk politycznych, prawnych, ekonomicznych i organizacyjnych	- wyciąga wnioski co do realizowanej praktyki i pracy na danym stanowisku, - zapoznaje się ze specyfiką rynku w dziedzinie wykonywanej pracy, - poznaje sytuację społeczną w mieście przygranicznym jakim jest Przemyśl, - uczy się zachowań i zwyczajów obcokrajowców, z którymi współpracuje/ których obsługuje i poznaje w ramach wykonywanych obowiązków.

Uzgodniono w dniu:.....202... r.

Zakładowy opiekun praktyki: .....  
(czytelny podpis)

Kierunkowy opiekun praktyki: .....  
(czytelny podpis)

Praktykant: .....  
(czytelny podpis)