

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU FILOLOGIA studia I stopnia

do programów studiów obowiązujących od roku ak. 2018/2019

*(uwzględniający Stanowiska interpretacyjne nr 3/2020, nr 4/2020
Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej
oraz zmiany w obowiązujących programach studiów wprowadzone
Uchwałą Nr 4/2021 Senatu PWSliP w Łomży z dnia 21.01.2021 r.)*

Praktyki stanowią integralną część programu kształcenia studentów na kierunku Filologia studia I stopnia. Głównym ich celem jest zapoznanie studenta z działalnością zakładu pracy ze szczególnym uwzględnieniem jego funkcjonowania. Praktyka ma pomóc w praktycznym zastosowaniu wiedzy oraz zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w przyszłej pracy zawodowej.

I. Program praktyk zawodowych obejmuje:

1. Poznanie podstaw, statusu prawnego, zadań oraz specyfiki działalności zakładu pracy, w którym wykonywana jest praktyka.
2. Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej zakładu pracy i jego specyfiki.
3. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji.
4. Wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, wykorzystanie technik komputerowych.
5. Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
6. Zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy dyplomowej (licencjackiej).

II. Cele praktyki zawodowej:

Opanowanie umiejętności stosowania posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu konkretnych problemów praktycznych, nawiązywanie bezpośrednich kontaktów z potencjalnymi pracodawcami, poznanie sposobu funkcjonowania różnego rodzaju organizacji gospodarczych i społecznych w tym placówek oświatowych oraz wykształcenie umiejętności identyfikowania pojawiających się problemów. Zadaniem praktyki zawodowej jest stworzenie warunków do pogłębiania wiedzy uzyskanej podczas zajęć i konfrontowania jej z praktyką, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania informacji, kształtowania umiejętności i zdobywania doświadczenia, które posłużą osiągnięciu kompetencji absolwenta kierunku Filologia studia I stopnia.

Szczegółowe cele praktyki to:

1. Poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania.
2. Poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania (w zależności od dokonanego przez studenta wyboru) placówek oświatowych, organów administracji publicznej, przedsiębiorstw, organizacji, instytucji sektora publicznego lub prywatnego, itp.
3. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, itp.
4. Przygotowanie studenta do samodzielnej pracy i odpowiedzialności za powierzone mu zadania, efektywnego i etycznie odpowiedzialnego działania w życiu społeczno-zawodowym.
5. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.
6. Kreowanie kompetencji personalnych i społecznych poprzez kontakt z personelem organizacji, przedsiębiorstw i innych podmiotów.
7. Stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.
8. Kształtowanie podmiotowości i aktywności indywidualnej studentów oraz rozwijanie umiejętności współpracy i kreatywności.

III. Miejsce odbywania praktyk zawodowych

Miejsce odbywania praktyk proponowane jest przez studenta i zatwierdzone (na skierowaniu na praktyki) przez Opiekuna praktyk. Co do zasady, miejsce (podmiot), w którym będą odbywane praktyki, ma być związany z opracowaniem tematu pracy licencjackiej oraz wybranej przez studenta specjalizacji. Podmiotami, w których realizowane są praktyki mogą być:

Specjalizacja nauczycielska: placówki oświatowe (szkoły podstawowe, przedszkola), w których prowadzone są zajęcia z języka angielskiego i technologii informacyjnej, a także szkoły językowe.

Specjalizacja tłumaczeniowa: instytucje, w których funkcjonowaniu istotną rolę odgrywają tłumaczenia i komunikacja w języku obcym (np. biura tłumaczeń, tłumacze przysięgli, przedsiębiorstwa handlowe, produkcyjne, transportowe współpracujące z zagranicą, wydawnictwa, itp.). Mogą to być organy administracji lokalnej lub regionalnej (samorządowe i państwowe) albo organy lub podmioty administracji centralnej. Praktyki w specjalizacji tłumaczeniowej mogą być realizowane w trybie zdalnym.

Specjalizacja – organizacja ruchu turystycznego: biura podróży, hotelowe centra organizacji i obsługi imprez (komórki odpowiedzialne za organizację konferencji, kongresów, zwiedzanie miasta i obsługę gościa biznesowego, itp.), centra informacji

turystycznej, organizacje i stowarzyszenia działające w zakresie obsługi ruchu turystycznego, oraz podmioty zajmujące się organizowaniem i obsługą „wydarzeń” generujących ruch turystyczny.

Praktyki mogą być też realizowane w innych podmiotach, pod warunkiem, że zakres wykonywanych w ramach jej odbywania zadań, jest zgodny z programem studiów i zostanie zatwierdzony przez Opiekuna praktyk.

IV. Wymiar czasowy praktyki zawodowej

W programie kształcenia dla kierunku FILOLOGIA na poziomie studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 360 godzin zegarowych, czyli 480 godzin dydaktycznych, co odpowiada 21 punktom ECTS. Realizacja praktyk zawodowych na kierunku FILOLOGIA jest ściśle podporządkowana specjalizacji nauczycielskiej, która ze względu na standardy kształcenia przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela (Rozporządzenie MNiSW z dn. 17 stycznia 2012 r.) musi realizować praktykę zawodową w trybie dzielonym. W związku z tym praktyka zawodowa odbywa się w trakcie następujących semestrów:

Semestr 4 – 90 godz. zegarowych (co odpowiada 120 godz. dydaktycznym)

Semestr 5 – 170 godz. zegarowych (co odpowiada 226 godz. dydaktycznym)

Semestr 6 – 100 godz. zegarowych (co odpowiada 134 godz. dydaktycznym)

Szczegółowy podział na poszczególne etapy oraz termin realizacji praktyki zawodowej na poszczególnych specjalizacjach przedstawia się w następujący sposób:

a) Specjalizacja nauczycielska:

Etap I – **45 godz. zegarowych** (co odpowiada 60 godz. dydaktycznym) **przygotowania psychologiczno-pedagogicznego** podczas 4. semestru.

Etap II – **215 godz. zegarowych** (co odpowiada 287 godz. dydaktycznym) **przygotowania w zakresie nauczania języka angielskiego** podczas 4. semestru (45 godz. zegarowych, czyli 60 godz. dydaktycznych), podczas 5. semestru (100 godz. zegarowych, czyli 133 godz. dydaktyczne), podczas 6. semestru (70 godz. zegarowych, czyli 94 godz. dydaktyczne). W tym **praktyki obserwacyjne - 145 godz. zegarowych** (co odpowiada 193 godz. dydaktycznym) - podczas 4 i 5 semestru **i praktyki dydaktyczne - 70 godzin zegarowych** (co odpowiada 94 godz. dydaktycznym) - podczas 6 semestru.

Etap III – **100 godz. zegarowych** (co odpowiada 133 godz. dydaktycznym) **przygotowania w zakresie nauczania technologii informacyjnej** podczas 5. semestru (70 godz. zegarowych, czyli 94 godz. dydaktyczne) i podczas 6. semestru (30 godz. zegarowych, czyli 40 godz. dydaktycznych). W tym **praktyki**

obserwacyjne (70 godz. zegarowych, czyli 94 godz. dydaktyczne) podczas 5 semestru i **praktyki dydaktyczne** (30 godz. zegarowych, czyli 40 godz. dydaktycznych) podczas 6 semestru.

b) Specjalizacja tłumaczeniowa:

Etap I: **260 godz. zegarowych** (co odpowiada 346 godz. dydaktycznym) **tłumaczeń z języka angielskiego na polski i odwrotnie, w tym w trybie zdalnym** (90 godz. zegarowych, czyli 120 godz. dydaktycznych podczas 4. semestru oraz 170 godz. zegarowych, czyli 226 godz. dydaktycznych podczas 5. semestru).

Etap II: **100 godz. zegarowych** (co odpowiada 134 godz. dydaktycznym) **praktyki biznesowo-biurowej** doskonalącej umiejętności informatyczne oraz biznesowe (semestr 6).

c) Specjalizacja – organizacja ruchu turystycznego:

Etap I: **160 zegarowych** (co odpowiada 213 godz. dydaktycznym) **godz. praktyki w zakresie organizacji pracy przedsiębiorstwa turystycznego i obsługi klientów** korzystających z usług turystycznych (90 godz. zegarowych, czyli 120 godzin dydaktycznych- 4. semestr, oraz 70 godz. zegarowych, czyli 94 godz. dydaktyczne- 5. semestr).

Etap II: **100 godz. zegarowych** (co odpowiada 133 godz. dydaktycznym) **praktyki w zakresie planowania i realizacji imprez i usług turystycznych** podczas 5. semestru.

Etap III: **100 godz. zegarowych** (co odpowiada 133 godz. dydaktycznym) **w zakresie sprzedaży i rozliczania imprez i usług turystycznych** (6. semestr).

V. Zagadnienia uwzględniane w raporcie z praktyki zawodowej

Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest przedstawienie i zatwierdzenie przez Opiekuna praktyk zawodowych raportów z realizacji wyznaczonych zadań. Ze względu na formę dzieloną praktyki zawodowej, studenci zobowiązani są do przedstawienia raportów w każdym semestrze, w którym odbywa się praktyka. Raporty stanowią bowiem podstawę do wystawienia ocen za ten przedmiot w semestrze 4, 5 i 6.

W przygotowywanych i przedkładanych przez studenta *Raportach z praktyki zawodowej* muszą być uwzględnione następujące elementy:

Specjalizacja nauczycielska

V.1. w raportach z praktyk w specjalizacji NAUCZYCIELSKIEJ (zob. cz. IV. lit a niniejszego programu):

a) w raporcie z Etapu I – przygotowanie psychologiczno-pedagogiczne (45 godz. zegarowych, co odpowiada 60 godz. dydaktycznym) – 4 semestr:

1. Informacje dotyczące:

- Miejsca praktyk (typ placówki, adres, grupa/klasa),
- Czas realizacji praktyk (daty, godziny),
- Opiekun praktyk.

2. Charakterystyka wybranego dziecka, które zostało objęte pomocą psychologiczno – pedagogiczną:

- Wiek dziecka,
- Grupa/klasa,
- Opis problemu (ewentualnie historia problemu).

3. Opis funkcjonowania dziecka:

- Sfera motoryczna,
- Sfera emocjonalno – społeczna,
- Sfera poznawcza.

(Proszę wyraźnie zaznaczyć: które informacje pochodzą z obserwacji, a które z wywiadu z wychowawcą, nauczycielem wspomagającym, pedagogiem, psychologiem czy logopedą)

4. Informacje na temat dziecka pochodzące z dokumentów (Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny) lub z wywiadu z nauczycielami i specjalistami pracującymi z dzieckiem (w sytuacji, kiedy niemożliwy jest wgląd do dokumentacji):

- Wyniki wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (rozpoznanie, diagnoza poziomu rozwoju, mocne strony dziecka/ucznia, słabe strony funkcjonowania dziecka/ucznia, zalecane formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej),
- Realizowane formy pomocy psychologiczno pedagogicznej,
- Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka/ucznia,
- Cele edukacyjne,
- Cele terapeutyczne,
- Zaplanowane metody i formy pracy, oczekiwane efekty,
- Działania zaplanowane wobec rodziców dziecka/ucznia,

- Zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami.

5. Podsumowanie – efekty pracy z dzieckiem, rekomendacje na kolejny rok.

b) w raporcie z Etapu II, część 1– przygotowanie w zakresie nauczania języka angielskiego– 45 godz. zegarowych, co odpowiada 60 godz. dydaktycznym praktyki obserwacyjnej, 4 semestr:

1. Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu (przedmiot działania, zakres zadań, opis struktury organizacyjnej).
2. Wykaz i krótka charakterystyka poznanej dokumentacji placówki (Statut Szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny, Misja i Wizja Szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania WSO, itp.).
3. Opis pracy pedagoga szkolnego.
4. Opis organizacji zajęć z języka angielskiego w wybranej placówce (podział na grupy, zestaw podręczników do nauki języka angielskiego, wyposażenie sal, w których odbywają się lekcje języka angielskiego, przedmiotowy system oceniania PSO, itp.).
5. Opracowanie 10 przykładowych analiz obserwowanych zajęć z języka angielskiego.

c) w raporcie z Etapu II, część 2 – przygotowanie w zakresie nauczania języka angielskiego – 100 godz. zegarowych, co odpowiada 133 godz. dydaktycznym praktyki obserwacyjnej, 5 semestr:

1. Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu (przedmiot działania, zakres zadań, opis struktury organizacyjnej)*.
2. Wykaz i krótka charakterystyka poznanej dokumentacji placówki (Statut Szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny, Misja i Wizja Szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania WSO, itp.)*.
3. Opis organizacji zajęć z języka angielskiego w wybranej placówce (podział na grupy, zestaw podręczników do nauki języka angielskiego, wyposażenie sal, w których odbywają się lekcje języka angielskiego, przedmiotowy system oceniania PSO, itp.)*.
4. Opracowanie 20 przykładowych analiz obserwowanych zajęć z języka angielskiego.
5. Opis form aktywności pozalekcyjnej i pozaszkolnej uczniów w zakresie języka angielskiego.

**Uzupełnić jeśli praktyka jest realizowana w placówce innej niż w semestrze 4*

d) w raporcie z Etapu III, część 1 – przygotowanie w zakresie nauczania technologii informacyjnej- 70 godz. zegarowych, co odpowiada 93 godz. dydaktycznym praktyki obserwacyjnej, 5 semestr:

1. Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu (przedmiot działania, zakres zadań, opis struktury organizacyjnej).
2. Wykaz i krótka charakterystyka poznanej dokumentacji placówki (Statut Szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny, Misja i Wizja Szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania WSO, itp.).
3. Opis organizacji zajęć z technologii informacyjnej w wybranej placówce (podział na grupy, wyposażenie sal, w których odbywają się lekcje, przedmiotowy system oceniania PSO, itp.).
4. Opracowanie 10 przykładowych analiz obserwowanych zajęć z technologii informacyjnej.
5. Opis form aktywności pozalekcyjnej i pozaszkolnej uczniów w zakresie technologii informacyjnej.

e) w raporcie z Etapu II, część 3 – przygotowanie w zakresie nauczania języka angielskiego– 70 godz. zegarowych, co odpowiada godz. 94 dydaktycznym praktyki dydaktycznej, 6 semestr:

1. Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu (przedmiot działania, zakres zadań, opis struktury organizacyjnej)*.
2. Wykaz i krótka charakterystyka poznanej dokumentacji placówki (Statut Szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny, Misja i Wizja Szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania WSO, itp.)*.
3. Opis organizacji zajęć z języka angielskiego w wybranej placówce (podział na grupy, zestaw podręczników do nauki języka angielskiego, wyposażenie sal, w których odbywają się lekcje języka angielskiego, przedmiotowy system oceniania PSO, itp.)*.
4. Stworzenie przykładowego ramowego planu zajęć.
5. Opracowanie 20 szczegółowych konspektów prowadzenia zajęć lekcyjnych z języka angielskiego (w wersji drukowanej i na nośniku CD).

**Uzupełnić jeśli praktyka jest realizowana w placówce innej niż w semestrze 4 i 5*

f) w raporcie z Etapu III, część 2 – przygotowanie w zakresie nauczania technologii informacyjnej - 30 godz. zegarowych, co odpowiada 40 godz. dydaktycznym praktyki dydaktycznej, 6 semestr:

1. Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu (przedmiot działania, zakres zadań, opis struktury organizacyjnej)*.
2. Wykaz i krótka charakterystyka poznanej dokumentacji placówki (Statut Szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny, Misja i Wizja Szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania WSO, itp.)*.

3. Opis organizacji zajęć z technologii informacyjnej w wybranej placówce (podział na grupy, wyposażenie sal, w których odbywają się lekcje, przedmiotowy system oceniania PSO, itp.)*.
4. Opis form aktywności pozalekcyjnej i pozaszkolnej uczniów w zakresie technologii informacyjnej.
5. Opracowanie 10 szczegółowych konspektów prowadzenia zajęć lekcyjnych z technologii informacyjnej (w wersji drukowanej i na nośniku CD).

*Uzupełnić jeśli praktyka jest realizowana w placówce innej niż w semestrze 5

Wykaz raportów, które student *specjalizacji nauczycielskiej* musi przygotować, aby zaliczyć praktykę zawodową na poszczególnych semestrach:

Semestr 4	Semestr 5	Semestr 6
<i>Raport z Etapu I – przygotowanie psychologiczno-pedagogiczne</i> - 45 godz. zegarowych, czyli 60 godz. dydaktycznych	<i>Raport z Etapu II, część 2 – przygotowanie w zakresie nauczania języka angielskiego</i> – 100 godz. zegarowych, czyli 133 godz. dydaktyczne praktyki obserwacyjnej	<i>Raport z Etapu II, część 3 – przygotowanie w zakresie nauczania języka angielskiego</i> – 70 godz. zegarowych, czyli 94 godz. dydaktyczne praktyki dydaktycznej
<i>Raport z Etapu II, część 1 – przygotowanie w zakresie nauczania języka angielskiego</i> - 45 godz. zegarowych, czyli 60 godz. dydaktycznych praktyki obserwacyjnej	<i>Raport z Etapu III, część 1 – przygotowanie w zakresie nauczania technologii informacyjnej</i> - 70 godz. zegarowych, czyli 93 godz. dydaktyczne praktyki obserwacyjnej	<i>Raport z Etapu III, część 2 – przygotowanie w zakresie nauczania technologii informacyjnej</i> - 30 godz. zegarowych, czyli 40 godz. dydaktycznych praktyki dydaktycznej

Wykaz innych dokumentów do pobrania:

- wzór konspektu lekcji języka angielskiego,
- wzór konspektu lekcji z zakresu technologii informacyjnej,
- arkusz obserwacji lekcji.

Specjalizacja tłumaczeniowa

V.2. w raportach z praktyk w specjalizacji **TŁUMACZENIOWEJ** (zob. cz. IV. lit b niniejszego programu):

a) w raporcie z Etapu I, część 1 – w zakresie tłumaczeń z języka angielskiego na polski i odwrotnie, w tym w trybie zdalnym (90 godz. zegarowych, co odpowiada 120 godz. dydaktycznym) – 4 semestr:

1. **Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu** (m.in. przedmiot działania, zakres zadań, struktura organizacyjna).
2. **Sprawozdanie** zawierające opis zadań wykonywanych w zakresie tłumaczeń.

3. **Przygotowanie portfolio zawierającego 20 przykładowych tłumaczeń pisemnych** (np.: umowa handlowa, umowa użyczenia, pismo wychodzące, e-mail do kontrahenta, oferta handlowa itp.) **i/lub arkuszy dokumentujących przeprowadzenie tłumaczeń ustnych** (z pominięciem danych wrażliwych), przy czym udział tłumaczeń ustnych nie może przekraczać 50% wszystkich dokumentów wymaganych w portfolio. Zarówno tłumaczenia pisemne jak i arkusze przeprowadzonych tłumaczeń ustnych muszą być opatrzone podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Zakładu pracy, gdzie odbywały się praktyki.

b) *w raporcie z Etapu I, część 2 – w zakresie tłumaczeń z języka angielskiego na polski i odwrotnie, w tym w trybie zdalnym (170 godz. zegarowych, co odpowiada 226 godz. dydaktycznym) – 5 semestr:*

1. **Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu** (m.in. przedmiot działania, zakres zadań, struktura organizacyjna)*.
2. **Sprawozdanie** zawierające opis zadań wykonywanych w zakresie tłumaczeń*.
3. **Przygotowanie portfolio zawierającego 30 przykładowych tłumaczeń pisemnych** (np.: umowa handlowa, umowa użyczenia, pismo wychodzące, e-mail do kontrahenta, oferta handlowa itp.) **i/lub arkuszy dokumentujących przeprowadzenie tłumaczeń ustnych** (z pominięciem danych wrażliwych), przy czym udział tłumaczeń ustnych nie może przekraczać 50% wszystkich dokumentów wymaganych w portfolio. Zarówno tłumaczenia pisemne jak i arkusze przeprowadzonych tłumaczeń ustnych muszą być opatrzone podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Zakładu pracy, gdzie odbywały się praktyki.

**Uzupełnić jeśli praktyka realizowana jest w instytucji/przedsiębiorstwie innym niż w semestrze 5.*

c) *w raporcie z Etapu II – w zakresie praktyki biznesowo-biurowej doskonalącej umiejętności informatyczne oraz biznesowe (100 godz. zegarowych, co odpowiada 134 godz. dydaktycznym) – 6 semestr:*

1. **Ogólna charakterystyka przedsiębiorstwa i charakter wykonywanych obowiązków**
2. **Sprawozdanie** zawierające opis wybranych zagadnień związanych z **charakterem obowiązków** wykonanych podczas praktyki biznesowo-biurowej z uwzględnieniem czynności wymagających użycia języka angielskiego (formułowanie pism, rozmowy telefoniczne, kontakty z klientami, itp.)
3. **Przygotowanie portfolio zawierającego 15 przykładowych dokumentów (nie zawierających danych wrażliwych) potwierdzających udział studenta w opisanych w raporcie czynnościach biznesowo-biurowych** (pisma, oferty, zapytania o ofertę, opis rozmów przeprowadzonych w języku angielskim),

opatrzonych podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Zakładu pracy.

Wykaz raportów, które student *specjalizacji tłumaczeniowej* musi przygotować, aby zaliczyć praktykę zawodową na poszczególnych semestrach:

Semestr 4	Semestr 5	Semestr 6
<i>Raport z Etapu I – część 1 – w zakresie tłumaczeń z języka angielskiego na polski i odwrotnie, w tym w trybie zdalnym</i> (90 godz. zegarowych, czyli 120 godz. dydaktycznych)	<i>Raport z Etapu I, część 2 – w zakresie tłumaczeń z języka angielskiego na polski i odwrotnie, w tym w trybie zdalnym</i> (170 godz. zegarowych, czyli 226 godz. dydaktycznych)	<i>Raport z Etapu II – w zakresie praktyki biznesowo-biurowej doskonalącej umiejętności informatyczne oraz biznesowe</i> (100 godz. zegarowych, czyli 134 godz. dydaktyczne)

Wykaz innych dokumentów do pobrania:

- arkusz dokumentujący przeprowadzenie tłumaczenia ustnego,
- wzór sprawozdania zawierającego opis wybranych zagadnień związanych z charakterem obowiązków pełnionych podczas praktyki tłumaczeniowej,
- wzór sprawozdania zawierającego opis wybranych zagadnień związanych z charakterem obowiązków pełnionych podczas praktyki biznesowo-biurowej.

Specjalizacja – organizacja ruchu turystycznego

V.3. w raportach z praktyki w specjalizacji ORGANIZACJA RUCHU TURYSTYCZNEGO (zob. cz. IV. lit c niniejszego programu):

a) *w raporcie z Etapu I, część 1 - w zakresie organizacji pracy przedsiębiorstwa turystycznego i obsługi klientów korzystających z usług turystycznych (90 godz. zegarowych, co odpowiada 120 godz. dydaktycznym) – 4 semestr:*

- 1. Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu** (nazwa i adres przedsiębiorstwa; forma własności; przedmiot i zakres/zasięg działania; podstawy organizacyjno-prawne działalności podmiotu; wypisać i scharakteryzować ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, statuty, koncesje i nadane uprawnienia, na podstawie których podmiot prowadzi działalność).
- 2. Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa turystycznego** (w tym zakres czynności i kompetencje pracowników).
- 3. Charakterystyka świadczonych usług** (np. imprezy turystyczne – cykliczne, jednorazowe, na zlecenie klienta, przyjazdowe, wyjazdowe, krajowe, zagraniczne, grupowe, indywidualne; pojedyncze usługi turystyczne- specyfikacja usług).
- 4. Opis wyposażenia** instytucji/podmiotu w urządzenia techniczne (telekomunikacyjne, komputerowe – w tym stosowane specjalistyczne programy komputerowe i ich faktyczne wykorzystywanie).

5. **Przykładowa dokumentacja 2 imprez turystycznych** (teczka zawierająca dokumentację dotyczącą- z pominięciem danych wrażliwych- zamawiania, przebiegu i finansowania usług turystycznych, wzory umów z klientami, szczegóły dotyczące przebiegu wydarzenia/ imprezy, itp.).
6. Opis stosowanych przez przedsiębiorstwo **technik reklamy i promocji**.
7. Opis stosowanych przez przedsiębiorstwo sposobów **postępowania z reklamacjami klientów**.

b) w raporcie z Etapu I, część 2 - w zakresie organizacji pracy przedsiębiorstwa turystycznego i obsługi klientów korzystających z usług turystycznych (70 godz. zegarowych, co odpowiada 93 godz. dydaktycznym) – 5 semestr:

1. **Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu**(nazwa i adres przedsiębiorstwa; forma własności; przedmiot i zakres/zasięg działania; podstawy organizacyjno-prawne działalności podmiotu; wypisać i scharakteryzować ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, statuty, koncesje i nadane uprawnienia, na podstawie których podmiot prowadzi działalność)*.
2. **Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa turystycznego** (w tym zakres czynności i kompetencje pracowników)*.
3. **Charakterystyka świadczonych usług** (np. imprezy turystyczne – cykliczne, jednorazowe, na zlecenie klienta, przyjazdowe, wyjazdowe, krajowe, zagraniczne, grupowe, indywidualne; pojedyncze usługi turystyczne- specyfikacja usług)*.
4. **Opis wyposażenia** instytucji/podmiotu w urządzenia techniczne (telekomunikacyjne, komputerowe – w tym stosowane specjalistyczne programy komputerowe i ich faktyczne wykorzystywanie)*.
5. **Przykładowa dokumentacja 2 imprez turystycznych** (teczka zawierająca dokumentację dotyczącą- z pominięciem danych wrażliwych- zamawiania, przebiegu i finansowania usług turystycznych, wzory umów z klientami , szczegóły dotyczące przebiegu wydarzenia/ imprezy, itp.).
6. Opis stosowanych przez przedsiębiorstwo **technik reklamy i promocji***.
7. Opis stosowanych przez przedsiębiorstwo **sposobów postępowania z reklamacjami klientów***.

**Uzupełnić jeśli praktyka realizowana była w placówce innej niż w semestrze 4*

c) w raporcie z Etapu II - w zakresie planowania i realizacji imprez i usług turystycznych (100 godz. zegarowych, co odpowiada 133 godz. dydaktycznym) – 5 semestr:

1. **Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu** (nazwa i adres przedsiębiorstwa; forma własności; przedmiot i zakres/zasięg działania; podstawy organizacyjno-

prawne działalności podmiotu; wypisać i scharakteryzować ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, statuty, koncesje i nadane uprawnienia, na podstawie których podmiot prowadzi działalność), jeżeli miejsce odbywania praktyki jest inne niż to, gdzie student odbywa część 2 praktyki, Etap I*.

2. **Przygotowanie 4 przykładowych programów imprez/ wyjazdów turystycznych, konferencji/ kongresów/ targów, itp. wraz z dokumentacją dotyczącą kalkulacji ich kosztów (z pominięciem danych wrażliwych).**
3. **Wnioski i rekomendacje dla instytucji/podmiotu.**

**Uzupełnić jeśli praktyka realizowana była w placówce innej niż w semestrze 4*

d) w raporcie z Etapu III - w zakresie sprzedaży i rozliczania imprez i usług turystycznych (100 godz. zegarowych, co odpowiada 134 godz. dydaktycznym) – 6 semestr:

1. **Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu** (nazwa i adres przedsiębiorstwa; forma własności; przedmiot i zakres/zasięg działania; podstawy organizacyjno-prawne działalności podmiotu; wypisać i scharakteryzować ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, statuty, koncesje i nadane uprawnienia, na podstawie których podmiot prowadzi działalność)*.
2. **Opis procedur** stosowanych w przedsiębiorstwie w celu obliczania kosztów imprez turystycznych dla grup kosztów jednostkowych oraz ustalania cen imprez i usług turystycznych.
3. **Opis narzędzi/programów**, z których student korzystał podczas praktyki w celu rezerwacji usług on-line.
4. **Przygotowanie przykładowej dokumentacji** dotyczącej monitorowania przebiegu usług i realizacji imprez i usług turystycznych dla różnych grup klientów.

**Uzupełnić jeśli praktyka realizowana była w placówce innej niż w semestrze 5*

Wykaz raportów, które student *specjalizacji organizacja ruchu turystycznego* musi przygotować, aby zaliczyć praktykę zawodową na poszczególnych semestrach:

Semestr 4	Semestr 5	Semestr 6
<i>Raport z Etapu I – część 1 – w zakresie organizacji pracy przedsiębiorstwa turystycznego i obsługi klientów korzystających z usług turystycznych (90 godz. zegarowych, czyli 120 godz. dydaktycznych)</i>	<i>Raport z Etapu I, część 2 - w zakresie organizacji pracy przedsiębiorstwa turystycznego i obsługi klientów korzystających z usług turystycznych (70 godz. zegarowych, czyli 93 godz. dydaktyczne)</i>	<i>Raport z Etapu III - w zakresie sprzedaży i rozliczania imprez i usług turystycznych (100 godz. zegarowych, czyli 134 godz. dydaktyczne)</i>
	<i>Raport z Etapu II - w zakresie planowania i realizacji imprez i usług turystycznych (100 godz. zegarowych, czyli 133 godz. dydaktyczne)</i>	

