

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH **NA KIERUNKU FILOLOGIA studia I stopnia**

do programu studiów obowiązującego od roku ak. 2021/2022

Praktyki stanowią integralną część programu studiów 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 konfrontowanie jej z praktyką, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania informacji, kształtowanie umiejętności i zdobywanie 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, instytucji i przedsiębiorstw opierających swoje funkcjonowanie na komunikacji w języku angielskim, 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 zatwierdzane (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 wybraną ścieżką rozwoju. Podmiotami, w których realizowane są praktyki mogą być (w zależności od wybranej ścieżki rozwoju):

- placówki oświatowe (przedszkola, szkoły podstawowe i ponadpodstawowe), w których prowadzone są zajęcia z języka angielskiego, a także szkoły językowe oraz poradnie psychologiczno-pedagogiczne i inne placówki systemu oświaty udzielające wsparcia uczniom, rodzicom, opiekunom lub nauczycielom;
- 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, biura podróży, hotele, itp.). Mogą to być organy administracji lokalnej lub regionalnej (samorządowe i państwowe) albo organy lub podmioty

administracji centralnej. Praktyki z zakresu tłumaczeń mogą być realizowane w trybie zdalnym;

- instytucje i przedsiębiorstwa państwowe i prywatne, w których funkcjonowaniu istotną rolę odgrywa komunikacja w języku angielskim; przedsiębiorstwa handlowe zajmujące się importem lub eksportem, międzynarodowe korporacje i instytucje finansowe, firmy świadczące usługi outsourcingowe, agencje wspierania rozwoju biznesu, a także urzędy wspierające inwestorów zagranicznych.

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 studiów dla kierunku FILOLOGIA na poziomie studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 960godzin dydaktycznych (czyli 720 godzin zegarowych),co odpowiada 35 punktom ECTS. Praktyki zawodowe na kierunku FILOLOGIA są realizowane w semestrze 3, 4 i 5, zgodnie z wybraną ścieżką rozwoju:

semestr 3 – 270 godz.

semestr 4 – 290 godz.

semestr 5 – 400 godz.

Szczegółowy podział na poszczególne etapy oraz termin realizacji praktyki zawodowej, w zależności od wybranej ścieżki rozwoju, przedstawia się w następujący sposób:

a) Studenci, którzy wybrali nauczycielską ścieżkę rozwoju:

Etap I – 270 godz. dydaktycznych przygotowania psychologiczno-pedagogicznego podczas 3.semestru.

Etap II – 290 godz. dydaktycznych przygotowania w zakresie nauczania języka angielskiego (praktyki obserwacyjne) – podczas 4. semestru.

Etap III – 400 godz. dydaktycznych przygotowania w zakresie nauczania języka angielskiego (praktyki obserwacyjne-200 godzin i praktyki dydaktyczne – 200 godzin) – podczas 5. semestru.

b) Studenci, wybrali tłumaczeniową ścieżkę rozwoju:

Etap I: **270 godz. dydaktycznych praktyki tłumaczeniowej**, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu – podczas 3. semestru.

Etap II: **290 godz. dydaktycznych praktyki tłumaczeniowej**, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu – podczas 4. semestru.

Etap III: **400 godz. dydaktycznych praktyki tłumaczeniowej**, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu – podczas 5. semestru.

c) Studenci, wybrali ścieżkę rozwoju język angielski w biznesie:

Etap I: **270 godz. dydaktycznych praktyki językowo-biznesowe**, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu – podczas 3. semestru.

Etap II: **290 godz. dydaktycznych praktyki językowo-biznesowe**, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu – podczas 4. semestru.

Etap III: **400 godz. dydaktycznych praktyki językowo-biznesowe**, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu – podczas 5. semestru.

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 3, 4 i 5. W przygotowywanych i przedkładanych przez studenta *Raportach z praktyki zawodowej* muszą być uwzględnione następujące elementy:

Nauczycielska ścieżka rozwoju

V.1. w raportach z praktyk zawodowych w ramach nauczycielskiej ścieżki rozwoju (zob. cz. IV. lit a niniejszego programu):

a) w raporcie z *Etapu I – przygotowanie psychologiczno-pedagogiczne-270 godz. dydaktycznych 3. semestr*

Nr	Zadanie	Symbol efektu uczenia się
1.	1. Informacje dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> – Miejsca praktyk (typ placówki, adres, grupa/klasa) – Czasu realizacji praktyk (daty, godziny) – Opiekuna praktyk 	K_W07 K_K03 KN_W19
2.	2. Charakterystyka wybranego dziecka, które zostało objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną: <ul style="list-style-type: none"> – Wiek dziecka, – Grupa/klasa – Opis problemu (ewentualnie historia problemu) 	K_W09 KN_W18
3.	3. Opis funkcjonowania dziecka: <ul style="list-style-type: none"> – Sfera motoryczna, – Sfera emocjonalno-społeczna, – Sfera poznawcza <i>(Proszę wyraźnie zaznaczyć: które informacje pochodzą z obserwacji, a które z wywiadu z wychowawcą, nauczycielem wspomagającym, pedagogiem, psychologiem czy logopedą)</i>	K_W09 K_U06 K_K03 KN_W17 KN_W18 KN_U23
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): <ul style="list-style-type: none"> – 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 	K_W09 K_W14 K_K02 K_K08 KN_W15 KN_W18 KN_U26
5.	Podsumowanie – efekty pracy z dzieckiem, rekomendacje na kolejny rok.	K_W09 K_W14 K_K03 K_K04 K_K05 KN_W18 KN_U23 KN_U26

b) w raporcie z Etapu II, przygotowanie w zakresie nauczania języka angielskiego – 290 godz. dydaktycznych (praktyki obserwacyjne) 4. semestr:

Nr	Zadanie	Symbol efektu uczenia się
1.	Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu (przedmiot działania, zakres zadań, opis struktury organizacyjnej)	K_W07 KN_W19
2.	Wykaz i krótka charakterystyka poznanej dokumentacji placówki (Statut Szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny, Misja i Wizja Szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania WSO, itp.)	K_W07 K_K03 K_K08 KN_W17 KN_W18 KN_W19
3.	Opis pracy pedagoga szkolnego	K_W07 K_W09 K_U06 K_U20
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.)	K_W07 K_W09 K_U06 K_K03 K_K08 KN_W18 KN_W19
5.	Opracowanie 10 przykładowych analiz obserwowanych zajęć z języka angielskiego	K_W02 K_W10 K_W14 K_U17 K_K05 KN_W16

c) w raporcie z Etapu III, część 1 – przygotowanie w zakresie nauczania języka angielskiego – 200 godz. dydaktycznych praktyki obserwacyjnej – 5. semestr:

Nr	Zadanie	Symbol efektu uczenia się
1.	Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu (przedmiot działania, zakres zadań, opis struktury organizacyjnej)*	K_W07 KN_W19
2.	Wykaz i krótka charakterystyka poznanej dokumentacji placówki (Statut Szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny, Misja i Wizja Szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania WSO, itp.)*	K_W07 K_K03 K_K08 KN_W17 KN_W18 KN_W19
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.)*	K_W07 K_W09 K_U06 K_K03 K_K08 KN_W18 KN_W19
4.	Opracowanie 20 przykładowych analiz obserwowanych zajęć z języka angielskiego.	K_W02 K_W14 K_U17 K_U19 K_K05

5.	Opis form aktywności pozalekcyjnej i pozaszkolnej uczniów w zakresie języka angielskiego.	K_W07 K_W09 K_W10 K_U06 K_K04 KN_W16 KN_W19
----	---	---

*Uzupełnić, jeśli praktyka jest realizowana w placówce innej niż w semestrze 3

e) w raporcie z *Etapu III, część 2– przygotowanie w zakresie nauczania języka angielskiego– 200 godz. dydaktycznych (praktyki dydaktyczne) 5. semestr:*

Nr	Zadanie	Symbol efektu uczenia się
1.	Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu (przedmiot działania, zakres zadań, opis struktury organizacyjnej)*	K_W07 KN_W19
2.	Wykaz i krótka charakterystyka poznanej dokumentacji placówki (Statut Szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny, Misja i Wizja Szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania WSO, itp.)*	K_W07 K_K03 K_K08 KN_W17 KN_W18 KN_W19
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.)*	K_W07 K_W09 K_U06 K_K03 K_K08 KN_W18 KN_W19
4.	Opracowanie 20 szczegółowych konspektów prowadzenia zajęć lekcyjnych z języka angielskiego (w wersji drukowanej i na nośniku CD).	K_W02 K_W10 K_W14 K_U12 K_U19 K_K03 KN_W16 K_K05 KN_U24 KN_U25

*Uzupełnić, jeśli praktyka jest realizowana w placówce innej niż w semestrze 3 i 4

Wykaz raportów, które musi sporządzić student wybierający *nauczycielską ścieżkę rozwoju*, aby zaliczyć praktykę zawodową na poszczególnych semestrach:

Semestr 3	Semestr 4	Semestr 5
<i>Raport z Etapu I – przygotowanie psychologiczno-pedagogiczne – 270 godz. dydaktycznych</i>	<i>Raport z Etapu II, przygotowanie w zakresie nauczania języka angielskiego – 290 godz. dydaktycznych (praktyki obserwacyjne)</i>	<i>Raport z Etapu III, część 1 – przygotowanie w zakresie nauczania języka angielskiego – 200 godz. dydaktycznych (praktyki obserwacyjne)</i>
		<i>Raport z Etapu III, część 2 – przygotowanie w zakresie nauczania języka</i>

		<i>angielskiego</i> – 200 godz. dydaktycznych (praktyki dydaktyczne)
--	--	--

Wykaz innych dokumentów do pobrania:

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

Tłumaczeniowa ścieżka rozwoju

V.2. w raportach z praktyk zawodowych w ramach tłumaczeniowej ścieżki rozwoju (zob. cz. IV. lit b niniejszego programu):

a) *w raporcie z Etapu I – w zakresie praktyki tłumaczeniowej, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu – 200 godz. dydaktycznych – 3.semestr*

Nr	Zadanie	Symbol efektu uczenia się
1.	Ogólna charakterystyka przedsiębiorstwa i charakter wykonywanych obowiązków	K_W07 K_W09
2.	Sprawozdanie zawierające opis wybranych zagadnień związanych z charakterem obowiązków pełnionych podczas praktyki tłumaczeniowej, z uwzględnieniem czynności wymagających użycia języka angielskiego (formułowanie pism, rozmowy telefoniczne, kontakty z klientami, itp.)	K_W07 K_W09 K_W10 K_U06 K_U17 K_U20 K_K02 K_K03 K_K05 K_K08 KTB_W16
3.	Przygotowanie portfolio zawierającego 10 przykładowych dokumentów (niezawierających danych wrażliwych) potwierdzających udział studenta w opisanych w raporcie czynnościach tłumaczeniowych (pisma, oferty, zapytania o ofertę, opis rozmów przeprowadzonych w języku angielskim), opatrzonych podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Zakładu pracy.	K_W02 K_W09 K_W14 K_U06 K_U13 K_U19 K_K03 K_K04 K_K05 KTB_W15 KTB_W16 KTB_U23 KTB_U24

b) w raporcie z *Etapu II*– w zakresie *praktyki tłumaczeniowej doskonalącej umiejętność wykonywania tłumaczeń z języka angielskiego na polski i odwrotnie, w tym w trybie zdalnym-290 godz. dydaktycznych – 4.semestr*

Nr	Zadanie	Symbol efektu uczenia się
1.	Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu(m.in. przedmiot działania, zakres zadań, struktura organizacyjna)	K_W07 K_W09
2.	Sprawozdanie zawierające opis zadań wykonywanych w zakresie tłumaczeń	K_W07 K_W09 K_W10 K_U06 K_U17 K_U20 K_K02 K_K03 K_K05 K_K08 KTB_W16
3.	Przygotowanie portfolio zawierającego 15 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.	K_W02 K_W09 K_W14 K_U06 K_U12 K_U13 K_U19 K_K03 K_K04 K_K05 KTB_W15 KTB_W16 KTB_U23 KTB_U24

c) w raporcie z *Etapu III*– w zakresie *praktyki tłumaczeniowej doskonalącej umiejętność wykonywania tłumaczeń z języka angielskiego na polski i odwrotnie, w tym w trybie zdalnym-400 godz.400 godz. dydaktycznych – 5.semestr*

Nr	Zadanie	Symbol efektu uczenia się
1.	Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu (m.in. przedmiot działania, zakres zadań, struktura organizacyjna)*	K_W07 K_W09
2.	Sprawozdanie zawierające opis zadań wykonywanych w zakresie tłumaczeń*	K_W07 K_W09 K_W10 K_U06 K_U17 K_U20 K_K02 K_K03 K_K05 K_K08 KTB_W16
3.	Przygotowanie portfolio zawierającego 20 przykładowych tłumaczeń pisemnych (np.: umowa handlowa, umowa użyczenia, pismo wychodzące, e-	K_W02 K_W09

	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.	K_W14 K_U06 K_U12 K_U13 K_U19 K_K03 K_K04 K_K05 KTB_W15 KTB_W16 KTB_U23 KTB_U24
--	---	--

*Uzupełnić, jeśli praktyka realizowana jest w instytucji/przedsiębiorstwie innym niż w semestrze 4.

Wykaz raportów, które musi sporządzić student wybierający *tłumaczeniową ścieżkę rozwoju*, aby zaliczyć praktykę zawodową na poszczególnych semestrach:

Semestr 3	Semestr 4	Semestr 5
<i>Raport z Etapu I – w zakresie praktyki tłumaczeniowej, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu (270 godz. dydaktycznych)</i>	<i>Raport z Etapu II – w zakresie praktyki tłumaczeniowej, doskonalącej umiejętność wykonywania tłumaczeń z języka angielskiego na polski i odwrotnie, w tym w trybie zdalnym (290 godz. dydaktycznych)</i>	<i>Raport z Etapu III – w zakresie praktyki tłumaczeniowej doskonalącej umiejętność wykonywania tłumaczeń z języka angielskiego na polski i odwrotnie, w tym w trybie zdalnym (400 godz. dydaktycznych)</i>

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.

Ścieżka rozwoju język angielski w biznesie

V.3. w raportach z praktyki zawodowej w ramach ścieżki rozwoju język angielski w biznesie
(zob. cz. IV. lit c niniejszego programu):

a) w raporcie z Etapu I –przygotowanie językowo-biznesowe, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu-270 godz. dydaktycznych– 3. semestr

Nr	Zadanie	Symbol efektu uczenia się
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).	K_W07 K_K04
2.	Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa (w tym zakres czynności i kompetencje pracowników).	K_W7 K_W09
3.	Charakterystyka świadczonych usługi (np. produkcja, usługi, handel).	K_W7 K_W09 K_K02 K_K08 KTB_W16 KB_W17
4.	Sprawozdanie zawierające opis wybranych zagadnień związanych z charakterem obowiązków pełnionych podczas praktyki w zakresie organizacji pracy przedsiębiorstwa i obsługi klientów korzystających ze świadczonych usług z uwzględnieniem czynności wymagających użycia języka angielskiego (formułowanie pism, rozmowy telefoniczne, kontakty z klientami, tłumaczenia pisemne i ustne, itp.).	K_W02 K_W07 K_W09 K_W10 K_W14 K_U06 K_U12 K_U17 K_U19 K_U20 K_K03 K_K05 K_K08 KB_W17 KB_U25
5.	Przygotowanie portfolio zawierającego 10 przykładowych dokumentów w języku angielskim (np.: umowa handlowa, umowa użyczenia, pismo wychodzące, e-mail do kontrahenta, oferta handlowa, tłumaczenia dokumentów firmowych, itp.) opracowanych podczas odbywanej praktyki i/lub arkuszy dokumentujących przeprowadzenie rozmów biznesowych (z pominięciem danych wrażliwych), przy czym udział tych drugich nie może przekraczać 50% wszystkich dokumentów wymaganych w portfolio. Zarówno dokumenty pisemne jak i arkusze przeprowadzonych rozmów biznesowych muszą być opatrzone podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Zakładu pracy, gdzie odbywały się praktyki.	K_W02 K_W09 K_W14 K_U06 K_U12 K_U13 K_U19 K_K03 K_K04 K_K05 KTB_W15 KTB_W16 KB_W17 KTB_U23 KTB_U24 KB_U25

b) w raporcie z Etapu II -przygotowanie językowo-biznesowe, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu-290 godz. dydaktycznych– 4.semestr

Nr	Zadanie	Symbol efektu uczenia się
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).	K_W07 K_K04
2.	Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa (w tym zakres czynności i kompetencje pracowników).*	K_W7 K_W09
3.	Charakterystyka świadczonych usługi (np. produkcja, usługi, handel).*	K_W7 K_W09 K_K02 K_K08 KTB_W16 KB_W17
4.	Sprawozdanie zawierające opis wybranych zagadnień związanych z charakterem obowiązków pełnionych podczas praktyki w zakresie organizacji pracy przedsiębiorstwa i obsługi klientów korzystających ze świadczonych usług z uwzględnieniem czynności wymagających użycia języka angielskiego (formułowanie pism, rozmowy telefoniczne, kontakty z klientami, tłumaczenia pisemne i ustne, itp.).	K_W02 K_W07 K_W09 K_W10 K_W14 K_U06 K_U12 K_U17 K_U19 K_U20 K_K03 K_K05 K_K08 KB_W17 KB_U25
5.	Przygotowanie portfolio zawierającego 15 przykładowych dokumentów w języku angielskim (np.: umowa handlowa, umowa użyczenia, pismo wychodzące, e-mail do kontrahenta, oferta handlowa, tłumaczenia dokumentów firmowych, itp.) opracowanych podczas odbywanej praktyki i/lub arkuszy dokumentujących przeprowadzenie rozmów biznesowych (z pominięciem danych wrażliwych), przy czym udział tych drugich nie może przekraczać 50% wszystkich dokumentów wymaganych w portfolio. Zarówno dokumenty pisemne jak i arkusze przeprowadzonych rozmów biznesowych muszą być opatrzone podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Zakładu pracy, gdzie odbywały się praktyki.	K_W02 K_W09 K_W14 K_U06 K_U12 K_U13 K_U19 K_K03 K_K04 K_K05 KTB_W15 KTB_W16 KB_W17 KTB_U23 KTB_U24 KB_U25

*Uzupełnić, jeśli praktyka realizowana była w placówce innej niż w semestrze 3

c) w raporcie z Etapu III - przygotowanie językowo-biznesowe, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu-290 godz. dydaktycznych– 4semestr

Nr	Zadanie	Symbol efektu uczenia się
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).	K_W07 K_K04
2.	Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa (w tym zakres czynności i kompetencje pracowników).	K_W7 K_W09
3.	Charakterystyka świadczonych usługi (np. produkcja, usługi, handel).	K_W7 K_W09 K_K02 K_K08 KTB_W16 KB_W17
4.	Sprawozdanie zawierające opis wybranych zagadnień związanych z charakterem obowiązków pełnionych podczas praktyki w zakresie organizacji pracy przedsiębiorstwa i obsługi klientów korzystających ze świadczonych usług uwzględnieniem czynności wymagających użycia języka angielskiego (formułowanie pism, rozmowy telefoniczne, kontakty z klientami, tłumaczenia pisemne i ustne, itp.).	K_W02 K_W07 K_W09 K_W10 K_W14 K_U06 K_U12 K_U17 K_U19 K_U20 K_K03 K_K05 K_K08 KB_W17 KB_U25
5.	Przygotowanie portfolio zawierającego 20 przykładowych dokumentów w języku angielskim (np.: umowa handlowa, umowa użyczenia, pismo wychodzące, e-mail do kontrahenta, oferta handlowa, tłumaczenia dokumentów firmowych, itp.) opracowanych podczas odbywanej praktyki i/lub arkuszy dokumentujących przeprowadzenie rozmów biznesowych (z pominięciem danych wrażliwych), przy czym udział tych drugich nie może przekraczać 50% wszystkich dokumentów wymaganych w portfolio. Zarówno dokumenty pisemne jak i arkusze przeprowadzonych rozmów biznesowych muszą być opatrzone podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Zakładu pracy, gdzie odbywały się praktyki.	K_W02 K_W09 K_W14 K_U06 K_U12 K_U13 K_U19 K_K03 K_K04 K_K05 KTB_W15 KTB_W16 KB_W17 KTB_U23 KTB_U24 KB_U25

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

Wykaz raportów, które musi sporządzić student wybierający *ścieżkę rozwoju język angielski w biznesie*, aby zaliczyć praktykę zawodową na poszczególnych semestrach:

Semestr 3	Semestr 4	Semestr 5
<i>Raport z Etapu I – w zakresie przygotowania językowo-biznesowego, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu (270 godz. dydaktycznych)</i>	<i>Raport z Etapu II - w zakresie przygotowania językowo-biznesowego, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu (290 godz. dydaktycznych)</i>	<i>Raport z Etapu III – w zakresie przygotowania językowo-biznesowego, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu (400 godz. dydaktycznych)</i>