



**FILOLOGIA ANGIELSKA Z LINGWISTYKĄ STOSOWANĄ**

WYKAZ PRAKTYK  
ZAWODOWYCH

Nazewnictwo modułu	Czas trwania praktyk (łącznie 6 miesięcy)	Liczba godzin praktyk (łącznie 960)	ECTS (łącznie 32)	Forma zaliczenia praktyki
Praktyka zawodowa	Na II semestrze I roku (6 tygodni)	240	8	Zaliczenie z oceną na podstawie: a) rozmowy na temat przebiegu praktyk i uzyskanych umiejętności b) weryfikacji dziennika praktyk i opinii Zakładowego Opiekuna Praktyk w miejscu odbywania praktyk
Praktyka zawodowa	Na III semestrze II roku (6 tygodni)	240	8	Zaliczenie z oceną na podstawie: a) rozmowy na temat przebiegu praktyk i uzyskanych umiejętności b) weryfikacji dziennika praktyk i opinii Zakładowego Opiekuna Praktyk w miejscu odbywania praktyk

Praktyka zawodowa	Na IV semestrze II roku (6 tygodni)	240	8	Zaliczenie z oceną na podstawie: a) rozmowy na temat przebiegu praktyk i uzyskanych umiejętności b) weryfikacji dziennika praktyk i opinii Zakładowego Opiekuna Praktyk w miejscu odbywania praktyk
Praktyka zawodowa	Na V semestrze III roku (6 tygodni)	240	8	Zaliczenie z oceną na podstawie: a) rozmowy na temat przebiegu praktyk i uzyskanych umiejętności b) weryfikacji dziennika praktyk i opinii Zakładowego Opiekuna Praktyk w miejscu odbywania praktyk

### **CELE PRAKTYK:**

- ✓ wykorzystanie oraz utrwalenie zdobytych podczas zajęć sprawności językowych z języka angielskiego/drugiego języka studiowanego w miejscu odbywania praktyk,
- ✓ nabycie umiejętności biegłego posługiwania się słownictwem zawodowym w studiowanych językach,
- ✓ zastosowanie w praktyce ogólnej wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów,
- ✓ realizacja założonych efektów uczenia się/kształcenia,
- ✓ zapoznanie się ze specyfiką pracy w miejscu realizacji praktyk zawodowych (podmiot gospodarczy, organizacja lub instytucja prowadząca działalność na arenie międzynarodowej),
- ✓ praktyczne przygotowanie Studenta do wykonywania zawodu bazującego na znajomości języka angielskiego/drugiego studiowanego języka obcego,
- ✓ przygotowanie Studenta do samodzielnej aktywności zawodowej na rynku pracy; poznanie zasad jego funkcjonowania oraz mechanizmów działania potencjalnych pracodawców,
- ✓ zdobycie praktycznego doświadczenia poprzez wykonywanie zleconych zadań (kształcenie oraz doskonalenie odpowiednich umiejętności praktycznych i kompetencji w danej placówce,

nabycie umiejętności oraz doskonalenie operatywnego działania na różnych stanowiskach pracy z wykorzystaniem studiowanych języków obcych, nauka właściwego gospodarowania narzędziami i środkami pracy),

- ✓ wyposażenie Studenta w wiedzę ogólną, kierunkową i specjalistyczną w miejscu odbywania praktyk,
- ✓ formowanie cech osobowych Studenta potrzebnych przy wykonywaniu danego zawodu (dyscyplina pracy, staranność wykonywania poszczególnych zadań, nabycie nawyku poczucia odpowiedzialności za zleconą pracę, sumienność, uczciwość, zaangażowanie, kreatywność, takt, kształtowanie postaw szacunku do przełożonego, współpracowników i do własnej osoby, poszanowanie godności własnej i godności innych osób, terminowość, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi/zadaniami, umiejętność planowania, samorozwój zawodowy, umiejętność dostosowania się do zachodzących zmian w otoczeniu, umiejętność podejmowania decyzji, otwartość, nabycie umiejętności współpracy w zespole, poczucie wspólnotowości w miejscu pracy, tolerancja, klarowna komunikacja, samoocena własnych zachowań, cierpliwość, empatia i wysoka kultura osobista).

## **PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH**

Praktyki zawodowe na kierunku Filologia Angielska z Lingwistyką Stosowaną w Akademii Nauk Stosowanych Wincentego Pola w Lublinie są integralną częścią programu studiów.

Treści programowe praktyk zawodowych zapewniające uzyskanie efektów uczenia się realizowane są na podstawie ogólnego i wewnętrznego regulaminu praktyk studenckich. Program praktyk zawodowych ma charakter interdyscyplinarny i jest skierowany do Studentów pierwszego, drugiego i trzeciego roku kierunku Filologia Angielska z Lingwistyką Stosowaną (studia pierwszego stopnia). Poszczególne treści programowe praktyk są stale rozszerzane i doskonalone w trakcie całego procesu kształcenia praktycznego.

### **Treści programowe praktyk:**

1. Zapoznanie się z zasadami BHP w zakresie obowiązków i uprawnień pracodawców, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy, poznanie zasad ppoż. i sanitarno-epidemiologicznych oraz regulaminu pracy w instytucji:

- ✓ przestrzeganie zasad BHP i regulaminu pracy w instytucji,
- ✓ poznanie negatywnych konsekwencji nieprzestrzegania zasad BHP.

2. Zaznajomienie się z misją instytucji:

- ✓ poznanie roli instytucji w środowisku lokalnym /w województwie /w kraju/globalnie.

### 3. Poznanie struktury instytucji i zasad jej funkcjonowania:

- ✓ poznanie całokształtu działania instytucji z uwzględnieniem świadczonych usług w poszczególnych sektorach,
- ✓ zaznajomienie się z systemem zarządzania instytucją,
- ✓ przestrzeganie zasad funkcjonowania poszczególnych sektorów instytucji.

### 4. Zapoznanie się z organizacją, technikami i przebiegiem pracy w placówce ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania języka angielskiego/drugiego języka studiowanego:

- ✓ utrwalenie i wykorzystanie w praktyce zdobytej wiedzy podczas zajęć,
- ✓ zapoznanie się z obowiązkami na poszczególnych stanowiskach,
- ✓ poznanie fachowego wizerunku pracownika firmy i rangi społecznej zawodu,
- ✓ poznanie zasad kompleksowej obsługi klienta w firmie,
- ✓ obserwacja przebiegu pracy w firmie, szczególnie w aspekcie użycia języka angielskiego,
- ✓ obserwacja prowadzonych rozmów handlowych/negocjacji z użyciem języka angielskiego,
- ✓ uczestniczenie w spotkaniach zawodowych w placówce z wykorzystaniem języka obcego,
- ✓ aktywne współuczestniczenie w sumiennym wykonywaniu czynności biurowych zleconych przez Zakładowego Opiekuna Praktyk (praktyczne zastosowanie języka angielskiego/ drugiego języka studiowanego),
- ✓ samodzielne zaplanowanie i sumienne wykonanie prac pod ścisłą kontrolą Zakładowego Opiekuna Praktyk,
- ✓ samodzielne prowadzenie rozmów telefonicznych w języku polskim/angielskim,
- ✓ poznanie zasad przygotowania kalendarza spotkań w biurze/firmie,
- ✓ zapoznanie się z zasadami koordynowania wyjazdów służbowych w biurze/firmie,
- ✓ poznanie charakterystycznego słownictwa w języku polskim i angielskim (ewentualnie w drugim języku obcym) dla osób pracujących w dziale obsługi klienta,
- ✓ przyjmowanie gości w biurze/w firmie i udzielanie im niezbędnych informacji,
- ✓ poznanie zasad przyjmowania w firmie zamówień, rezerwacji i reklamacji ze strony klientów z uwzględnieniem studiowanych języków obcych,
- ✓ poznanie obszaru wymiany handlowej w firmie,
- ✓ przygotowanie i przedstawianie ofert sprzedaży produktu w firmie w języku polskim i angielskim z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb klienta,
- ✓ umiejętność opisu produktu w języku polskim i angielskim,
- ✓ umiejętność przedstawienia oferty handlowej języku polskim i angielskim,
- ✓ nauka skutecznych negocjacji w języku polskim i angielskim,
- ✓ umiejętność wyszukiwania w Internecie istotnych informacji dla firmy w języku polskim i angielskim,
- ✓ zapoznanie się ze sposobami skutecznej promocji firmy, marketing w firmie – podstawowe pojęcia w języku polskim i angielskim, umiejętność kreowania usług firmy,
- ✓ zdobycie umiejętności oceny konkurencyjności oraz przewidywania popytu rynku,

- ✓ zapoznanie się z metodami strategicznego planowania rynku,
- ✓ zarządzanie jakością w firmie – poznanie ogólnych zasad, przestrzeganie procedur zarządzania jakością według obowiązujących w zakładzie standardów i procedur wewnętrznych,
- ✓ poznanie ścieżek kariery zawodowej w miejscu pracy,
- ✓ nauka merytorycznego podejścia do obowiązków w pracy: znajomość rzeczowa materiału i przygotowanie do pracy (również pracy w zespole), sumienna i terminowa realizacja zadań, zainteresowanie wykonywanymi zadaniami. Ponadto wykazanie się w miejscu pracy: pracowitością, jakością pracy, punktualnością, klarownością, samodzielnością w działaniu i podejmowaniu decyzji, odpowiedzialnością, uczciwością, umiejętnością planowania, zarządzania oraz kreatywnością,
- ✓ zetknięcie się z aspektem wielokulturowości w miejscu pracy, nauka współpracy w międzynarodowym gronie.

5. Nauka prowadzenia dokumentacji w miejscu pracy w języku polskim i angielskim (w miarę możliwości także w drugim języku obcym):

- ✓ poufność dokumentów, ochrona danych osobowych i informacji niejawnych RODO,
- ✓ umiejętność archiwizacji dokumentacji,
- ✓ sporządzanie pism urzędowych w języku polskim/angielskim/drugim języku obcym z uwzględnieniem zasad tajemnicy służbowej,
- ✓ sporządzanie notatek służbowych w języku polskim i angielskim,
- ✓ prawidłowe wypełnianie formularzy/kwestionariuszy w języku polskim i angielskim,
- ✓ prawidłowe pisanie CV w języku polskim i angielskim,
- ✓ prawidłowe pisanie listu motywacyjnego w języku polskim i angielskim,
- ✓ poznanie wzorów umów o pracę w języku polskim i angielskim,
- ✓ sporządzanie ofert pracy w języku polskim i angielskim,
- ✓ zasady prowadzenia poczty elektronicznej w języku polskim, angielskim i drugim studiowanym języku obcym,
- ✓ nabycie umiejętności korespondencji handlowej w języku polskim/angielskim, umiejętność redagowania korespondencji zawodowej,
- ✓ nabycie umiejętności protokołowania w języku angielskim.

6. Poznanie zasad obsługi nowoczesnych urządzeń elektronicznych w miejscu pracy:

- ✓ poszanowanie mienia pracy,
- ✓ utrwalenie zwrotów/wyrażeń w języku angielskim dotyczących pracy z komputerem,
- ✓ utrwalenie nazw urządzeń/przyborów biurowych oraz opis wyposażenia biura w języku angielskim.

7. Etykieta biznesowa w miejscu pracy:

- ✓ zasięgnięcie wiedzy na temat obowiązujących zasad savoir - vivre w placówce.

8. Skuteczna komunikacja w miejscu pracy:

- ✓ nauka nawiązywania kontaktów z ludźmi i otwartości na drugiego człowieka,
- ✓ życzliwość i komunikatywność w stosunku do przełożonych, kolegów z pracy oraz klientów,
- ✓ praktyczne nawiązanie kontaktu z przełożonymi, pracownikami biura/firmy poszczególnych działów oraz klientami,
- ✓ umiejętność utrzymania relacji (pomimo różnic światopoglądowo-kulturowych) z przełożonymi, współpracownikami i klientami,
- ✓ umiejętność docenienia współpracy z przełożonymi, współpracownikami i klientami poprzez dobór motywujących słów,
- ✓ respektowanie wskazówek przełożonych, współpracowników i klientów,
- ✓ respektowanie praw przełożonych, współpracowników, klientów i własnych praw,
- ✓ umiejętność indywidualnego podejścia do przełożonych, współpracowników i klientów, umiejętność doboru właściwego języka i sposobu komunikowania się w zależności od konkretnej sytuacji,
- ✓ uwzględnienie kulturowych podstaw komunikacji w miejscu odbywania praktyk,
- ✓ umiejętność pracy w zespole - właściwa relacja z przełożonymi i współpracownikami oparta na wzajemnym zaufaniu oraz szacunku (słuchanie, komunikowanie się, wykonywanie poleceń oraz podejmowanie prób rozwiązywania sytuacji trudnych).

9. Poznanie podstawowych zasad etycznych pracownika w miejscu pracy:

- ✓ przestrzeganie zasad etyki zawodowej w miejscu pracy .

10. Predyspozycje i zakres obowiązków pracownika w biurze/firmie:

- ✓ sprawdzenie swoich kompetencji zawodowych i predyspozycji w roli pracownika biurowego,
- ✓ umiejętność dostrzeżenia własnych słabych stron w miejscu pracy - właściwa samoocena.

11. Ubieganie się o pracę, właściwe przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z wykorzystaniem języka angielskiego :

- ✓ nauka autoprezentacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- ✓ poznanie zasad i możliwości zatrudniania w miejscu praktyk.

12. Nauka podstaw prawa i przedsiębiorczości:

- ✓ zaznajomienie się z podstawami prawnymi funkcjonowania firmy,
- ✓ zapoznanie się z elementami skutecznego zarządzania przedsiębiorstwem/prowadzeniem działalności gospodarczej w oparciu o regulacje prawne i rozwiązania praktyczne w Polsce (rozpoczęcie działalności, planowanie, monitoring, marketing, negocjacje i mediacja, umowy i prawo gospodarcze),

- ✓ umiejętność zastosowania prawnych podstaw działalności przedsiębiorstwa w praktyce.
13. Wprowadzenie do zagadnienia - ochrona własności intelektualnej:
- ✓ dostarczenie wiedzy z zakresu powyższego zagadnienia oraz uregulowania prawnego ochrony własności intelektualnej z uwzględnieniem odrębności prawa autorskiego,
  - ✓ zapoznanie się z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi ochronę własności intelektualnej oraz wybranym orzecznictwem w tym zakresie,
  - ✓ nabycie umiejętności korzystania z powyższych aktów prawnych i ich interpretacji.
14. Wykorzystanie technologii informacyjnej w zarządzaniu przedsiębiorstwem:
- ✓ zapoznanie się z głównymi metodami i strategiami wyszukiwania, gromadzenia oraz korzystania z informacji cyfrowych (praca zespołowa z zastosowaniem narzędzi IT),
  - ✓ zastosowanie w praktyce narzędzi i serwisów informacyjnych omawianych oraz ćwiczonych podczas zajęć,
  - ✓ język komunikacji internetowej w firmie z wykorzystaniem języka angielskiego.
15. Utrwalenie i wykorzystanie w praktyce zdobytej wiedzy podczas zajęć translatorskich:
- ✓ zasięgnięcie informacji dotyczących zagadnienia translatoryki w biurze/firmie - zapoznanie się ze stosowanymi technikami w translacji oraz z zakresem tłumaczeń ogólnych i specjalistycznych w biurze/firmie,
  - ✓ obserwacja przebiegu pracy podczas dokonywania tłumaczeń w biurze/firmie,
  - ✓ współuczestniczenie w tłumaczeniach tekstów ogólnych pod nadzorem specjalisty, stosowanie właściwej stylistyki praktycznej, frazeologii i idiomatyki podczas przekładów,
  - ✓ dokonanie analizy przekładów tekstów ogólnych w połączeniu z tzw. tłem kulturowym i różnicami między interpunkcją polską a angielską (w obecności pracownika biurowego),
  - ✓ współuczestniczenie w tłumaczeniach tekstów specjalistycznych,
  - ✓ analiza tłumaczeń tekstów specjalistycznych w połączeniu z tzw. tłem kulturowym i różnicami między interpunkcją polską a angielską (w obecności pracownika biurowego),
  - ✓ wykorzystanie języka angielskiego specjalistycznego – business oraz media w przekładach,
  - ✓ tłumaczenia symultaniczne, konsekutywne, liason i przysięgłe w odniesieniu do biura firmy,
  - ✓ wykorzystanie programów komputerowych, technologii informacyjnych i multimedialnych w obszarze tłumaczeń; dostosowanie odpowiednich narzędzi informatycznych w zakresie przekładów do miejsca pracy.

### **Przed przystąpieniem do praktyk Student winien:**

- 1) odebrać harmonogram, program, regulamin aktualnych praktyk zawodowych oraz dziennik praktyk,

- 2) zapoznać się z harmonogramem, programem i regulaminem aktualnych praktyk zawodowych, zobowiązać się do bezwzględnego przestrzegania regulaminu praktyk oraz pisemnie poświadczyć ten fakt,
- 3) znaleźć instytucję, w której będzie mógł realizować praktyki (należy to uczynić we własnym zakresie na zasadach i w terminie określonym w regulaminie oraz programie praktyk),
- 4) na czas trwania praktyk dopełnić obowiązku ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW),
- 5) czytelnie wypełnić dwa egzemplarze umowy na praktykę, przyjść z kompletem wymaganych dokumentów do Zakładu Praktyk Studenckich w celu uzyskania akceptacji wybranej placówki, uzyskania pieczęci i podpisu na umowach,
- 6) przygotować odpowiedni strój stosowny do miejsca praktyk.

### **Podczas odbywania praktyk Student winien:**

- 1) swoją kulturą osobistą i zachowaniem godnie reprezentować Uczelnię w miejscu odbywania praktyk zawodowych,
- 2) punktualnie rozpoczynać i kończyć praktyki zawodowe,
- 3) sumiennie wykonywać zadania wynikające z programu praktyki zawodowej,
- 4) sumiennie, starannie i terminowo wykonywać polecenia wyznaczone przez Zakładowego Opiekuna Praktyk,
- 5) wykazywać wzorową postawę wobec przełożonego, współpracowników i klientów danego przedsiębiorstwa,
- 6) wysłuchać z atencją uwag/wskazówek ze strony Zakładowego Opiekuna Praktyk (omówienie ze Studentem realizacji zleconych zadań i metod ich wykonania),
- 7) zapoznać się z przyjętymi kryteriami oceny postępów podczas praktyk zawodowych,
- 8) przestrzegać regulaminu pracy,
- 9) przestrzegać wszelkich procedur danego przedsiębiorstwa,
- 10) przestrzegać przepisów BHP, dbać o bezpieczeństwo klientów, współpracowników i własne,
- 11) przestrzegać kodeksu etyki zawodowej,
- 12) zachowywać tajemnicy zawodowej,
- 13) przestrzegać praw klienta oraz szanować godność osobistą klienta,
- 14) szanować mienie placówki i ponosić odpowiedzialność materialną za urządzenia,
- 15) utrzymywać porządek w miejscu odbywania praktyk,
- 16) nosić estetyczne ubranie stosowne do miejsca realizacji praktyk,
- 17) ponosić odpowiedzialność za własny rozwój (nabycie i doskonalenie praktycznych umiejętności zawodowych),
- 18) powiadomić Zakładowego Opiekuna Praktyk o występujących trudnościach w miejscu odbywania praktyk,



- 19) w przypadku kilkudniowej absencji podczas praktyk wyjaśnić przyczyny swojej nieobecności i ustalić termin odrobienia praktyk,
- 20) prowadzić systematycznie, skrupulatnie i starannie dziennik praktyk (poszczególne dni praktyki, również własne wnioski i spostrzeżenia, powinny być opisane szczegółowo). Ostatniego dnia praktyki uczestniczyć w konfrontacji słownej z Zakładowym Opiekunem Praktyk w celu omówienia zrealizowanego programu praktyk i otrzymania zaświadczenia z oceną.

### **Po zakończeniu praktyk Student winien:**

- a) złożyć jeden egzemplarz skierowania na praktykę u Kierownika Kształcenia Praktycznego,
- b) złożyć uzupełniony dziennik praktyk u Kierownika Kształcenia Praktycznego celem uzyskania zaliczenia praktyk (w dzienniku praktyk powinny znajdować się: ocena pracy Studenta w zakresie praktyk według określonych kryteriów, krótki opis sylwetki Studenta podczas przebiegu praktyk, ostateczna ocena z praktyki, pieczęć instytucji oraz własnoręczny podpis Zakładowego Opiekuna Praktyk). Jakość merytoryczna, gramatyczna i formalna treści zawartej w dzienniku wpływa na końcową ocenę praktyki. Dokumentację praktyk (dziennik praktyk i umowę o indywidualną organizację praktyk) należy złożyć w terminie do 2 tygodni po zakończeniu jej realizacji według harmonogramu praktyk,
- c) uzyskać jawną końcową ocenę swoich umiejętności, wiedzy i kompetencji. Zaliczenie końcowe praktyki odbywa się na podstawie zaświadczenia Opiekuna Praktyki, prowadzonego dziennika praktyk oraz innych prac przygotowanych przez Studenta. Po zakończeniu praktyki zawodowej, Kierownik Kształcenia Praktycznego opiniuje ostatecznie pracę Studenta wystawiając w dzienniku praktyk ocenę (2, 3, 3+, 4, 4+, 5).

### **Warunki zaliczenia praktyk zawodowych:**

Praktyki zawodowe na kierunku Filologia Angielska z Lingwistyką Stosowaną stanowią równorzędny przedmiot realizowany przez Studenta w trakcie całego toku studiów.

1. 100% frekwencja Studenta na praktykach zawodowych wynikających z planu studiów.
2. Aktywne uczestniczenie Studenta w miejscu odbywania praktyk.
3. Odpracowanie absencji podczas praktyk zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych (wyjątek stanowią nieobecności nieobjęte odpracowywaniem).
4. Pozytywna ocena nabytej wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania praktycznych zadań zawodowych wystawiona przez Zakładowego Opiekuna Praktyk.
5. Pozytywna ocena postawy zawodowej i etycznej Studenta wystawiona przez Zakładowego Opiekuna Praktyk zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny:

- a) kultura osobista i kultura obsługi klienta
  - b) znajomość rzeczowa materiału i przygotowanie
  - c) sposób realizacji obowiązków
  - d) zainteresowanie wykonywaną pracą, ciekawość
  - e) samodzielność i pracowitość
  - f) własna inicjatywa, kreatywność
  - g) życzliwość, komunikatywność
  - h) umiejętność podejmowania decyzji
  - i) respektowanie wskazówek i uwag Opiekunów praktyk
  - j) znajomość przepisów BHP, ppoż., sanitarno-epidemiologicznych, dyscyplina pracy
6. Kompleksowe zaliczenie przez Kierownika Kształcenia Praktycznego z ramienia Uczelni wymaganych umiejętności praktycznych według dziennika praktyk zawodowych oraz innych dostarczonych dokumentów potwierdzających realizację praktyki. Zaliczenie praktyk dokonywane jest na ocenę zgodną ze skalą stosowaną w Uczelni.
7. Zaliczenie praktyk przez Kierownika Kształcenia Praktycznego na podstawie:
- a) odbycia praktyki zawodowej w danej instytucji,
  - b) odbycia stażu lub praktyki w przedsiębiorstwach krajowych lub zagranicznych gwarantujących uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych,
  - c) zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w instytucji gwarantującej uzyskanie odpowiednich umiejętności zapisanych w programie studiów,
  - d) osobiście prowadzonej działalności gospodarczej związanej z kierunkiem studiów.