**SPRAWOZDANIE Z ODBYTEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**II CZĘŚĆ PRAKTYKI – ASYSTOWANIE I DOSKONALENIE**

**I Dane o studencie-praktykancie i miejscu odbywania praktyki**

1. Imię i nazwisko studenta / studentki:

2. Rok studiów: 3

3. Kierunek studiów: Filologia angielska.

4. Specjalność:

5. Termin odbywania praktyki:

6. Wymiar godzinowy praktyki: 480 godzin lekcyjnych (360 godzin zegarowych)

7. Nazwa i adres instytucji w której miała miejsce praktyka:

8. Imię i nazwisko opiekuna z ramienia instytucji przyjmującej:

9. Imię i nazwisko opiekuna z ramienia AT:

**II Charakterystyka instytucji / przedsiębiorstwa**

Przy pisaniu sprawozdania należy usunąć wszystkie instrukcje w poszczególnych częściach, począwszy od punktu nr II do końca i pozostawić tylko Państwa opis. Nagłówki i ich numeracja muszą pozostać. Należy również usunąć niniejszy komentarz.

1. Podaj niezbędne informacje o instytucji / firmie / przedsiębiorstwie, w którym odbywała się praktyka: jaki prowadzi rodzaj działalności prowadzi (np. biuro tłumaczeń, biuro podróży, dom kultury, firma motoryzacyjna, firma informatyczna, etc.), jak duża jest instytucja, przedsiębiorstwo, czy instytucja prowadzi działalność o zasięgu lokalnym czy regionalnym czy międzynarodowym?

2. Opisz krótko kto jest klientem / usługobiorcą danego przedsiębiorstwa / instytucji.

3. Napisz, czy zapoznałaś / zapoznałeś się ze specyfiką funkcjonowania przedsiębiorstwa / instytucji / organizacji, przepisami BHP oraz innymi wymaganymi regulacjami.

**III Przebieg praktyki**

1. Scharakteryzuj stanowisko pracy które miałaś / miałeś przydzielone w trakcie odbywania praktyki.

2. Jaki był Twój zakres obowiązków? Jakie rodzaje zadań realizowałaś / realizowałeś?

3. Jakie narzędzia wykorzystywałaś / wykorzystywałeś podczas odbywania praktyk?

4. Czy Twoje zadania wymagały indywidualnej czy zespołowej pracy? Jak układała się współpraca w zespole? Czy po 1 etapie praktyk łatwiej było Ci współpracować i komunikować się z innymi pracownikami?

5. Czy w trakcie przebiegu praktyki wystąpiły jakieś problemy, które miały wpływ na jej realizację?

6. Czy dla Ciebie przebieg praktyki był łatwiejszy ze względu na doświadczenie zebrane na I etapie praktyki?

7. Dodaj wszelkie inne uwagi o Twoich odczuciach dotyczących przebiegu praktyki, których nie obejmowały powyższe punkty.

**IV Samoocena realizacji praktyki**

1. Jak postrzegasz Twoją działalność podczas drugiego etapu praktyk? Jaki postęp zawodowy zauważyłaś / zauważyłeś w stosunku do I etapu praktyki? Czy przydzielone zadania wykonywałaś / wykonywałeś łatwiej lub bardziej sprawnie niż na I etapie praktyki? Z jakimi nowymi wyzwaniami miałaś / miałeś do czynienia?

2. Czy praktyka odbyta w I części ułatwiła Ci realizację praktyki w II części jeśli chodzi o zakres Twoich kompetencji i doświadczenia?

3. Czy miałaś / miałeś jakieś problemy z samodzielną realizacją zadań? Jeśli tak, czy łatwiej było je rozwiązać na podstawie doświadczenia z poprzedniego etapu praktyk? Czy potrafiłaś / potrafiłeś samodzielnie kształtować swoją organizację pracy?

4. Jak możesz wykorzystać doświadczenie zawodowe zdobyte podczas praktyki na przykładzie wybranego stanowiska pracy w swojej przyszłej pracy zawodowej?

5. Jak oceniasz miejsce praktyk w harmonogramie nauczania (ich wymiar, organizację, spójność z przedmiotami)? Proszę pamiętać, że ilość godzin praktyk jest regulowana odgórnie, przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a nie przez Uczelnię.

6. Na końcu możesz dodać swoje własne spostrzeżenia dotyczące samooceny, które nie były ujęte w powyższych punktach.

**V Opis 2 przykładowych zadań realizowanych w czasie praktyki.**

Przykładowe zadania należy dołączyć w teczce Praktykanta. Wybrane zadania powinny cechować się pewną złożonością, tak by można było wykazać się zaplanowaniem działania, kreatywnością w jego realizacji oraz właściwym efektem końcowym. Zadanie musi mieć charakter praktyczny, nie może mieć charakteru tylko teoretycznego (np. być tylko koncepcją lub pomysłem, bez podania przykładu jak to w praktyce zrealizować). Zadanie musi uwzględniać wykorzystanie języka angielskiego (nie może być tylko w języku polskim). Jeżeli w danej placówce odbywa praktykę kilku studentów, można to zadanie wykonywać razem jednak trzeba wtedy zwięźle opisać całość zadania i szczegółowo przedstawić swój etap jego realizacji. Przykładowe zadania mogą obejmować **projekt, rozwiązanie problemu lub tłumaczenie tekstu.**

**Projekt** – co może być projektem?

Projektem może być plakat, afisz, obwieszczenie, instrukcja, lista lub opis. katalog rodzajów jest otwarty ale każdy nowy pomysł na projekt musi zaakceptować opiekun z ramienia danej instytucji oraz z ramienia AT. Projekt to coś co stanowi Państwa samodzielny twórczy pomysł i jego realizację. Należy z opiekunem praktyki z ramienia instytucji ustalić ogólny zarys projektu, a następnie przedstawić go opiekunowi do akceptacji. Projekt może odnosić się do wszystkich 3 specjalności, jednak najbardziej łączy się ze specjalnością *Edycja tekstu* lub  *Mediacja językowa.*  W przypadku *Mediacji językowej* może być to projekt / scenariusz mediacji interkulturowej miedzy 2 partnerami biznesowymi). Jeśli wybrali Państwo *Edycję tekstu* to projekt musi być w miarę ambitny. Nie może to być np. wykonanie zwykłej tabelki w MS Word o wielkości połowy strony z wpisanymi np. kilkoma pozycjami z repertuaru teatru bo taką edycję każdy student filologii winien umieć zrobić. Należy zrobić to w formie np. plakatu przy użyciu bardziej zaawansowanych narzędzi.

**Rozwiązanie problemu** – to własna idea / pomysł na pewne usprawnienie. Należy opiekunowi z ramienia instytucji przedstawić ideę takiego rozwiązania a następnie, po jego akceptacji, przygotować jego realizację w praktyce. Rozwiązaniem nie może być sam teoretyczny pomysł, czyli czysta koncepcja. Musi towarzyszyć mu egzemplifikacja, czyli musi spełniać wymóg praktyczności. Przykład: personel restauracji w Grecji w której nasz student odbywał praktykę miał problemy z obsługą gości w j. angielskim. Czysto teoretycznym rozwiązaniem byłoby zaproponowanie szkolenia językowego dla personelu albo użycie Google translator przy obsłudze gości. Praktyczne rozwiązanie: nasz student zaproponował kilkugodzinny kurs językowy dla personelu, który sam prowadził oraz przygotował materiały dydaktyczne dotyczące nazw potraw w j. angielskim i zwrotów związanych z obsługą klienta.

Rozwiązanie problemu może dotyczyć wszystkich 3 specjalności.

Fazy tworzenia rozwiązania:

– dostrzeżenie problemu, który dotyczy pracowników, przedsiębiorstwa lub klientów,

– wywiad z jak największą liczbą zainteresowanych by zrozumieć istotę problemu widzianą oczami tej grupy,

– stworzenie scenariusza rozwiązania problemu,

– przedstawienie scenariusza opiekunowi oraz zainteresowanym osobom

– stworzenie ostatecznego rozwiązania z uwzględnieniem ewentualnych uwag.

**Tłumaczenie**

W przypadku tłumaczeń, wymagany jest tekst zarówno w j. polskim jak i angielskim. Teksty polski i angielski proszę wydrukować na 2 osobnych kartkach (nie obustronnie). Jeżeli przykładowymi zadaniami są tłumaczenia, poniżej znajdują się ustalenia dotyczące limitów tych tłumaczeń:

– jako jedno przykładowe zadanie liczy się tłumaczenie o długości 450–500 wyrazów,

– jako 2 zadania liczy się tłumaczenie obejmujące 900–1000 wyrazów,

– jeśli jest to grupowy projekt, czyli więcej niż jedna osoba go wykonuje, należy załączyć swój fragment, wraz z tytułem i autorem tekstu. Nie można załączyć tylko swojego fragmentu bez autora i tytułu artykułu lub książki. Limit wyrazów jak powyżej.

Sprawozdanie powinno odpowiadać na wszystkie wyżej wymienione pytania. Sprawozdanie nie musi być przedstawione Opiekunowi praktyk z ramienia instytucji / przedsiębiorstwa.

Sprawozdanie powinno mieć nie mniej niż 2 strony i nie więcej niż 3 strony formatu A4 (czcionka Arial 10; odstępy między wierszami 1,5; marginesy 2,5 cm). Należy zadbać o poprawność gramatyczną i ortograficzną jak również o wyjustowanie tekstu. Proszę w Sprawozdaniu przestrzegać marginesów i wielkości czcionki oraz pozostawić wytłuszczone nagłówki. Nie można dowolnie zmieniać układu dokumentu lub rozmiaru czcionki. Nie można nadmiernie powiększać marginesów i stosować podwójnej spacji. Nie można również pomijać nazwy dokumentu ani nazw nagłówków.