

**Akademia Bialska im. Jana Pawła II**  
**www.akademiabialska.pl**

**Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych**

**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ - ASYSTENCKIEJ**

**Na kierunku: Filologia, w zakresie: Filologia angielska**

**Dla naboru: 2023/2024**

**Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia**

**Forma studiów: stacjonarna**

**Opracowanie: Barbara Struk, Anna Sawczuk**

## Spis treści

Rozdział I. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyki	3
Rozdział II. Cele i efekty praktyki	6
Rozdział III. Hospitacje praktyki	6
Rozdział IV. Postanowienia końcowe	7
Załącznik nr 1 do Programu praktyki zawodowej - asystenckiej – <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i>	8
Załącznik nr 2 do Programu praktyki zawodowej - asystenckiej – <i>Protokół zaliczenia Praktyki zawodowej - asystenckiej</i>	11

## Rozdział I. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyki

1. **Wymiar godzinowy praktyki:** łączny wymiar praktyk na kierunku Filologia, w zakresie: Filologia angielska wynosi 6 miesięcy (960 godzin). Praktyka zawodowa – asystencka dla ścieżki glottodydaktycznej w semestrze 4 stanowi ich część i wynosi 510 godzin.
2. **Liczba punktów ECTS:** 17
3. **Czas trwania i miejsce w cyklu kształcenia:** Praktyka zawodowa - asystencka jest realizowana w 4 semestrze studiów oraz w okresie wakacyjnym (czerwiec, lipiec, sierpień)
4. **Formy odbywania praktyki:** na kierunku Filologia obowiązują następujące formy realizacji praktyki:
  - 1) praktyka organizowana indywidualnie przez studenta/kę – praktyka realizowana w placówce lub instytucji o charakterze edukacyjnym, wychowawczym, opiekuńczym, profilaktycznym, lub kulturalno-oświatowym wskazanej przez studenta/kę w kraju i/lub za granicą;
  - 2) praktyka zrealizowana w ramach studiów na innym kierunku/uczelni, pod warunkiem zgodności efektów uczenia się określonych w programie praktyki;
  - 3) praktyka zaliczona na podstawie aktualnie wykonywanej aktywności zawodowej.
5. **Zasady organizacji praktyki:**
  - 1) Warunkiem rozpoczęcia praktyk jest dostarczenie do SPSBK w terminie nie później dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyki następujących dokumentów: *Skierowania, Porozumienia, Potwierdzenia możliwości realizacji efektów uczenia się* lub *Deklaracji* (w przypadku okresowej lub trwałej współpracy uczelni z zakładem pracy).
  - 2) Praktyka prowadzona jest pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wskazanego przez placówkę lub instytucję przyjmującą studenta/kę na praktykę.
  - 3) Studenta/kę obowiązuje 8-godzinny pobyt w wybranej placówce lub instytucji, podczas którego realizuje zadania wyznaczone przez zakładowego opiekuna praktyk z uwzględnieniem założonych w programie efektów uczenia się (zob. *Karta weryfikacji efektów uczenia się* oraz inne dokumenty wynikające ze specyfiki kierunku), przy czym za 1 godzinę praktyki przyjmuje się jednostkę 45-minutową (tzn. 8 godzin x 45 minut = 6 godzin zegarowych).
  - 4) Praktyka realizowana jest od poniedziałku do piątku w trakcie pierwszej lub drugiej zmiany.
  - 5) W trakcie praktyki student/ka jest zobowiązany/a do systematycznego i rzetelnego prowadzenia wpisów w dzienniku praktyk, które są na bieżąco weryfikowane przez zakładowego opiekuna praktyk lub uprawnioną osobę wskazaną przez kierownictwo wybranej placówki lub instytucji. Zakładowy opiekun praktyk może zlecić praktykantowi/ce zadanie wypełniania innych formularzy dokumentujących przebieg praktyki i wykonania zleconych zadań (np. karty obserwacji).
  - 6) W przypadku choroby lub innej uzasadnionej nieobecności (wypadek losowy) student/ka zawiadamia o zaistniałej sytuacji zakładowego opiekuna praktyk oraz uczelnianego opiekuna praktyk. Okresy zwolnień lekarskich nie są zaliczane, jako odbyta praktyka i muszą zostać odpracowane w innym terminie ustalonym w porozumieniu z zakładowym i uczelnianym opiekunem praktyk. Termin odpracowywania godzin opuszczonych z powodu zwolnienia lekarskiego lub innej uzasadnionej nieobecności nie może kolidować z planem obowiązkowych zajęć dydaktycznych w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II, ani z

indywidualnym terminarzem zaliczeń i egzaminów.

## 6. Miejsca realizacji praktyki:

Miejsca odbywania praktyk obejmują wybrane placówki lub instytucje o charakterze edukacyjnym, wychowawczym, opiekuńczym, profilaktycznym lub kulturalno-oświatowym.

Kryteria doboru zakładowego opiekuna praktyk:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy z adresatami działań danej placówki lub instytucji.

## 7. Terminy realizacji praktyki:

- 1) Praktyka realizowana jest:
  - a) w dniach przeznaczonych na realizację praktyki i/lub w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych na uczelni w 4 semestrze;
  - b) w okresie wakacyjnym (czerwiec, lipiec, sierpień) przewidzianym terminarzem roku akademickiego, z zastrzeżeniem terminu do końca letniej sesji poprawkowej.
- 2) Praktyka zawodowa – asystencka nie może trwać krócej niż jest to przewidziane w programie studiów dla kierunku Filologia, chyba, że wynika to z odrębnych przepisów w zakresie organizacji praktyk zawodowych na danym kierunku studiów.
- 3) Student/ka, który/a studiuje na dwóch lub więcej kierunkach studiów powinien odbyć pełny zakres praktyk przewidzianych dla każdego z nich. Za zgodą prorektora ds. kształcenia i studentów, po zasięgnięciu opinii uczelnianego opiekuna praktyk, student/ka może być zwolniony/-a z praktyki lub części praktyki na kolejnym kierunku studiów, jeśli cele i efekty uczenia się praktyk dla różnych kierunków studiów pokrywają się.
- 4) Praktyka nie musi się odbywać w tygodniach oraz dniach następujących po sobie.
- 5) Praktyka może odbywać się w kilku zakładach pracy. Po dostarczeniu dokumentacji z każdego zakładu pracy, ich wymiar podlega zsumowaniu.
- 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta/ki, prorektor ds. kształcenia i studentów może wydać zgodę na wcześniejsze odbycie praktyki niż jest to określone w programie praktyki.

## 8. Warunki zaliczenia praktyki:

- 1) Praktykę zalicza uczelniany opiekun praktyk na podstawie:

- a) prawidłowo wypełnionego *Dziennika praktyk*;

Dziennik praktyk, w którym student/ka odbywający praktykę dokonuje następujących wpisów powinien zawierać:

- datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki, dokładna nazwa i adres placówki lub instytucji, w której student/ka odbywał/a praktykę, pieczęć instytucji/nazwa danej placówki lub instytucji; podpis i pieczęć kierownika/dyrektora danej placówki lub instytucji;
- dzienny, zwięzły zapis przebiegu praktyki i wykonywanych zadań wraz z odniesieniem każdego zadania do efektów uczenia się (kolumny w tabeli w dzienniku: opis wykonywanego zadania - numer efektu) oraz krótką refleksją dotyczącą podejmowanych przez studenta/kę działań (czego się nauczył/a, korzyści, problemy, wnioski na przyszłość), potwierdzony pieczęcią danej

placówki lub instytucji na górze każdej karty oraz podpisem zakładowego opiekuna praktyk na dole każdej karty;

- opisową samoocenę studenta/ki z własnoręcznym podpisem w sekcji karta samooceny studenta/ki na końcu dziennika praktyk;
- b) *Karty weryfikacji efektów uczenia się* wraz z opinią i oceną zakładowego opiekuna praktyk;
  - c) Raportu z realizacji praktyki. Raport obejmuje zwięzły opis organizacji wybranych aspektów pracy i typów zadań wykonywanych w danej placówce lub instytucji, obowiązków/zadań zakładowego opiekuna praktyk, pracy własnej i jej wyników oraz wniosków z praktyki, musi zostać zaakceptowany i podpisany przez zakładowego opiekuna praktyk.
  - d) w przypadku praktyk realizowanych za granicą, wymagana jest uprzednia zgoda uczelnianego opiekuna praktyk oraz przedłożenie przez studenta/kę dokumentacji dotyczącej przebiegu praktyki przetłumaczonej na język polski przez tłumacza przysięgłego (tłumaczenie dokumentacji nie dotyczy praktyk realizowanych w ramach programu ERASMUS+).
  - e) w przypadku zaliczenia aktualnie wykonywanej aktywności zawodowej na poczet praktyk, szczegółowe warunki wskazane są w § 4 Regulaminu praktyk.
- 2) Student/ka ma możliwość zaliczenia pełnego okresu praktyki realizowanej w ramach programu ERASMUS+.
- Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
- a) pełne zrealizowanie programu praktyki;
  - b) po zakończonej praktyce przedstawienie opiekunowi uczelnianemu zaświadczenia o czasie pobytu oraz dokumentu Training Agreement After, stwierdzającego zrealizowanie zakładanego programu, zawierającego potwierdzenie ukończenia praktyki oraz opinię wystawioną przez uczelnię lub instytucję przyjmującą;
  - c) uzupełniony i podpisany przez uczelnię lub instytucję przyjmującą *Dziennik praktyk* wraz z *Kartą weryfikacji efektów uczenia się*;
- 3) Końcowa ocena z praktyk uzależniona jest od stopnia realizacji przez studenta/kę oczekiwanych efektów uczenia się założonych dla danej praktyki.
  - 4) Do zaliczenia praktyk stosuje się skalę ocen obowiązującą w Regulaminie studiów.
  - 5) Brak zaliczenia praktyki powoduje uzyskanie oceny negatywnej.
  - 6) Student/ka, który/a nie uzyskał/a zaliczenia praktyki do końca semestru, w którym powinien/powinna odbyć praktykę, może być na swój wniosek wpisany/a na kolejny semestr warunkowo, z obowiązkiem zaliczenia praktyki w semestrze wskazanym przez prorektora ds. kształcenia i studentów.

#### **9. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk**

Student/ka jest zobowiązany/a do złożenia dokumentacji niezbędnej do zaliczenia Praktyki zawodowej – asystenckiej w terminie wyznaczonym przez uczelnianego opiekuna praktyk, nie później niż do końca sesji poprawkowej semestru 4.

## **Rozdział II. Cele i efekty praktyki**

- 1) Celem ogólnym praktyki jest poszerzenie przez studenta/kę wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów, rozwijanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania, wykształcenie kompetencji społecznych oraz zapoznanie studenta/ki z organizacją i funkcjonowaniem różnorodnych placówek lub instytucji o charakterze edukacyjnym, wychowawczym,

opiekuńczym, profilaktycznym, lub kulturalno-oświatowym.

- 2) **Cele główne praktyki:** Głównym celem praktyki jest asystowanie zakładowemu opiekunowi praktyki w danej placówce lub instytucji, w tym gromadzenie doświadczeń związanych z pracą o charakterze edukacyjnym lub/i opiekuńczym. Wiąże się to ściśle z uczestnictwem praktykanta w różnorodnych formach pracy danej placówki lub instytucji oraz z możliwościami wykorzystywania wiedzy i umiejętności zdobytych na zajęciach w uczelni.
- 3) **Cele szczegółowe praktyki:** Cele szczegółowe w zakresie kształtowania ww. kompetencji zawodowych studenta/ki są uzależnione od profilu i zakresu działalności danej placówki lub instytucji, w której odbywa się praktyka i obejmują:
  1. Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania wybranej placówki lub instytucji o charakterze edukacyjnym, wychowawczym, opiekuńczym, profilaktycznym, lub kulturalno-oświatowym, w której student odbywa praktykę, szczególnie z jej strukturą organizacyjną, ogólnymi celami działalności oraz sposobami ich realizacji;
  2. Zapoznanie się z zasadami dokumentowania pracy placówki lub instytucji, w której student odbywa praktykę;
  3. Analizowanie, przy pomocy opiekuna praktyk zawodowych, sytuacji i zdarzeń zaobserwowanych lub doświadczonych w czasie praktyki i wyciąganie wniosków;
  4. Planowanie sposobu realizacji zadań praktyki asystenckiej zleconych przez opiekuna z jego pomocą lub pod jego nadzorem, oraz przygotowanie materiałów potrzebnych do ich realizacji z wykorzystaniem technologii informacyjnej;
  5. Aktywne asystowanie ZOP w realizowaniu przez niego zadań zawodowych typowych dla działalności danej placówki lub instytucji;
  6. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole i sprawnej komunikacji przy użyciu różnych technik, zarówno z osobami zatrudnionymi w miejscu, w którym odbywa praktykę, jak i z adresatami działań danej placówki lub instytucji;
  7. Kształtowanie postawy gotowości do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, do ustawicznego jej pogłębiania i podejmowania działań na rzecz rozwoju osobistego i zawodowego;
  8. Kształtowanie postawy gotowości do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu;
  9. Kształtowanie postawy gotowości do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym przestrzegania zasad i norm etycznych obowiązujących w środowisku zawodowym.

Wynikające z powyższych celów praktyki efekty uczenia się podane są w Załączniku nr 1 do niniejszego Programu Praktyki zawodowej – asystenckiej (zob. *Karta weryfikacji efektów uczenia się*).

### **Rozdział III. Hospitacje praktyki**

1. Hospitacje praktyk przeprowadza uczelniany opiekun praktyki w trakcie trwania praktyki w miejscu jej realizacji w liczbie określonej odrębnymi przepisami. Hospitacje przeprowadza się uwzględniając losowy dobór studentów/ek (hospitacje planowe). W przypadku stwierdzenia przez studenta/kę lub opiekuna praktyk nieprawidłowości w realizacji praktyk, hospitacje mogą się odbyć w sposób doraźny (hospitacje pozaplanowe).

### **Rozdział IV. Postanowienia końcowe**

1. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu praktyki zawodowej - asystenckiej:
  - a) Załącznik nr 1 do Programu praktyki zawodowej – asystenckiej – *Karta weryfikacji efektów*

*uczenia się*

b) Załącznik nr 2 do Programu praktyki zawodowej – asystenckiej – *Protokół zaliczenia Praktyki*

2. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z uczelnianym opiekunem praktyk: Barbara Struk, b.struk@dyd.akademiabialska.pl
3. Niniejszy program wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Senat po pozytywnym zaopiniowaniu przez Senacką Komisję Jakości Kształcenia.

Załączniki:

- 1) *Karta weryfikacji efektów uczenia się;*
- 2) *Protokół zaliczenia Praktyki zawodowej – asystenckiej*

**KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

**PRAKTYKA ZAWODOWA – ASYSTENCKA**

Na kierunku: Filologia, w zakresie: Filologia angielska

Dla naboru: 2023/2024

Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia

Forma studiów: stacjonarna

Imię i nazwisko studenta/ki: ..... nr albumu: .....

Lp.	SYMBOL EFEKTU KIERUNKO- WEGO	OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ DLA PRAKTYKI	Zaliczenie*  metoda weryfikacji / podstawa zaliczenia	Ocena** zakładowego opiekuna praktyk
1.	K_W10	Student/ka zna i rozumie zasady funkcjonowania wybranej placówki lub instytucji o charakterze edukacyjnym/wychowawczym/ opiekuńczym/profilaktycznym i/lub kulturalno-oświatowym, w której odbywa praktykę, szczególnie jej strukturę organizacyjną, ogólne cele działalności oraz sposoby ich realizacji.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> Dziennik praktyk, raport <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:..... ..... .....	
2.	K_W10	Student/ka zna i rozumie zasady dokumentowania pracy placówki lub instytucji, w której odbywa praktykę;	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> Dziennik Praktyk, raport <input type="checkbox"/> inne:..... ..... .....	
3.	K_U09	Student/ka potrafi analizować przy pomocy ZOP sytuacje i zdarzenia zaobserwowane lub doświadczone w czasie praktyki i potrafi wyciągać wnioski z jej realizacji;	<input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> Dziennik praktyk <input type="checkbox"/> inne:..... ..... .....	



4.	K_U09	Student/ka potrafi planować sposoby wykonania zadań praktyki asystenckiej zleconych przez opiekuna z jego pomocą lub pod jego nadzorem, oraz przygotować materiały potrzebne do ich realizacji z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych;	<input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i <input type="checkbox"/> codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> Dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta takich jak: ..... ..... .....	
5.	K_U09	Student/ka potrafi aktywnie asystować ZOP w realizowaniu przez niego zadań zawodowych typowych dla działalności danej placówki lub instytucji;	<input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i <input type="checkbox"/> codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> Dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta takich jak: ..... ..... .....	
6.	K_U11	Student/ka potrafi pracować w zespole i sprawnie komunikować się przy użyciu różnych technik, zarówno z osobami zatrudnionymi w miejscu, w którym odbywa praktykę, jak i z adresatami działań danej placówki lub instytucji;	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i <input type="checkbox"/> codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> Dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta takich jak: ..... ..... .....	
7.	K_K01	Student/ka jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, do ustawicznego jej pogłębiania oraz podejmowania działań na rzecz rozwoju osobistego i zawodowego;	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i <input type="checkbox"/> codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> Dziennik praktyk, Karta samooceny	
8.	K_K02	Student/ka jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu;	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i <input type="checkbox"/> codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> Dziennik praktyk, Karta samooceny	

9.	K_K06	Student/-ka jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych oraz przestrzegania zasad i norm etycznych obowiązujących w środowisku zawodowym.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> Dziennik praktyk, Karta samooceny	
----	-------	---	--	--

\*Należy wybrać lub podać metodę weryfikacji efektu uczenia się

\*\*Należy wykorzystać poniższe kryteria oceny stopnia osiągniętych przez studenta/ki efektów uczenia się

- 5.0 – efekt uczenia się został osiągnięty bez zastrzeżeń
- 4.5 – efekt uczenia się został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami
- 4.0 – efekt uczenia się został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami
- 3.5 – efekt uczenia się został osiągnięty z wieloma brakami/błędami
- 3.0 – efekt uczenia się został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)
- 2.0 – efekt uczenia się nie został osiągnięty

Opinia zakładowego opiekuna praktyk na temat pracy studenta/ki (należy uwzględnić opis powierzonych zadań):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ocena pracy studenta/ki przez zakładowego opiekuna praktyk: .....

.....

.....

podpis zakładowego opiekuna praktyk

miejsowość i data

**PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ – ASYSTENCKIEJ**

*(wypełnia uczelniany opiekun praktyk)*

**Na kierunku: Filologia, w zakresie: Filologia angielska**

**Dla naboru: 2023/2024**

**Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia**

**Forma studiów: stacjonarna**

Imię i nazwisko studenta/ki:.....

Nr albumu: .....

**Dokumentacja praktyk pod względem ilościowym i jakościowym**

(1) Dziennik Praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(2) Raport zaakceptowany i podpisany przez zakładowego opiekuna praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(3) Karta weryfikacji efektów uczenia się (ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk)	zaliczono	brak zaliczenia ocena:.....
(4) Samoocena studenta/ki	zaliczono	brak zaliczenia

Ocena wystawiona na podstawie wymaganych dokumentów przez uczelnianego opiekuna praktyk:

.....

Biała Podlaska, dnia: .....

Podpis uczelnianego opiekuna praktyk:.....