

Karta modułu/przedmiotu

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): PRAKTYKI					Kod modułu:	
	Nazwa przedmiotu: PRAKTYKA ZAWODOWA					Kod przedmiotu:	
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: INSTYTUT PEDAGOGICZNO-JĘZYKOWY						
	Nazwa kierunku: FILOLOGIA w zakresie: filologia angielska – języki obce w biznesie						
	Forma studiów: STACJONARNE		Profil kształcenia: PRAKTYCZNY			Poziom kształcenia: STUDIA I STOPNIA	
	Rok / semestr: III/ 5		Status przedmiotu /modułu: OBOWIAZKOWY			Język przedmiotu / modułu: POLSKI /ANGIELSKI / NIEMIECKI	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	praktyki
	Wymiar zajęć (godz.)						240

Koordynator przedmiotu / modułu	dr Marlena Kardasz
Prowadzący zajęcia	dr Marlena Kardasz, dr Anna Właszyn, mgr Małgorzata Matuszewska, mgr Jacek Iciaszek
Cel kształcenia przedmiotu / modułu	<p>Zaznajomienie studentów ze specyfiką środowiska zawodowego tj. między innymi z zasadami i strukturą funkcjonowania instytucji biznesowych.</p> <p>Wykształcenie umiejętności samodzielnej organizacji stanowiska pracy, zdolności planowania i nadzorowania pracy własnej, a także zarządzania czasem.</p> <p>Przygotowanie studentów do ponoszenia odpowiedzialności za powierzone zdania.</p> <p>Celem praktyki jest również stworzenie studentowi szansy na zaprezentowanie swojej wiedzy, swoich umiejętności i kompetencji społecznych w różnych firmach lub instytucjach użytku publicznego działających na rynku lokalnym.</p>
Wymagania wstępne	Znajomość specjalistycznego języka angielskiego i niemieckiego z zakresu komunikacji biznesowej, a także znajomość elementarnych zagadnień z zakresu ekonomii i prawa oraz technik informacyjnych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ		
Nr efektu uczenia się/ grupy efektów	Opis efektu uczenia się	Kod kierunkowego efektu uczenia się
Wiedza		
01	Student definiuje normy i procedury obowiązujące w danej instytucji oraz podaje przykłady dobrych praktyk mających zastosowanie w działalności tej instytucji.	K1P_W08
02	Student zna zasady organizacji i funkcjonowania danej instytucji, a także normy etyczne w niej stosowane.	K1P_W09
03	Student zna zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach, w których odbywa praktykę zawodową.	K1P_W11
Umiejętności		

04	Student dobiera odpowiednie strategie wykonywania zadań zleconych przez opiekuna praktyk wykorzystując do tego wiedzę zdobytą podczas poprzednich semestrów nauki w zakresie języków obcych w biznesie, a także stosuje dostępne narzędzia komputerowe celem zwiększenia efektywności swojej pracy.	K1P_U04
05	Student poprawnie operuje specjalistyczną terminologią oraz potrafi ją zastosować celem wykonania profesjonalnych zadań typowych dla instytucji, w której odbywa praktykę.	K1P_U06
06	Student, korzystając z dostępnych źródeł, tworzy wypowiedzi pisemne w języku polskim oraz angielskim lub/i niemieckim mające zastosowanie w danej instytucji.	K1P_U09
07	Student określa potrzeby odbiorców firmy/ instytucji i dostosowuje swoje działania do ich oczekiwań.	K1P_U13
08	Student wykorzystuje swoją wiedzę odnośnie norm i procedur obowiązujących w danej instytucji; dostrzega istotę stosowania norm etycznych, a w sytuacji problemowej potrafi wybrać właściwą metodę postępowania.	K1P_U14
09	Student aranżuje działania własne oraz działania zespołu, którego jest członkiem uwzględniając priorytetowość zadań.	K1P_U15
Kompetencje społeczne		
10	Student, podejmując inicjatywę, z zaangażowaniem realizuje powierzone mu zadania oraz ponosi za nie odpowiedzialność.	K1P_K02
11	Student logicznie i zrozumiale porozumiewa się z opiekunem praktyk i innymi pracownikami instytucji oraz kontrahentami przedstawiając swój punkt widzenia i akceptując opinie innych.	K1P_K03
12	Student, konsultując się z doświadczonymi pracownikami instytucji, identyfikuje oraz znajduje rozwiązania problemów zbliżonych do rzeczywistych dylematów przyszłego zawodu.	K1P_K05

TREŚCI PROGRAMOWE

Wykład
Ćwiczenia
Laboratorium
Projekt
Seminarium
Praktyki
<ul style="list-style-type: none"> • szczegółowe zapoznanie z organizacją przedsiębiorstwa poprzez obserwację pracy i działalności w różnych jednostkach organizacyjnych oraz na różnych stanowiskach • szkolenie na stanowisku bądź stanowiskach pracy kładące nacisk na czynności biurowe: obsługę urządzeń biurowych, obsługę komputera, gromadzenie i archiwizację dokumentów, opracowywanie dokumentów • szczegółowe zapoznanie z dokumentacją potrzebną do wykonywania zleconych zadań • samodzielne wykonywanie typowych czynności biurowych • prowadzenie korespondencji w języku polskim, angielskim i niemieckim • prowadzenie rozmów telefonicznych z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi • samodzielne redagowanie pism biurowych/urzędowych w języku polskim, angielskim i niemieckim • samodzielne tłumaczenie tekstów na język angielski, niemiecki i polski

Literatura podstawowa	Berezowski, Leszek. <i>Jak czytać i rozumieć angielskie umowy?</i> Wydanie 4. - Warszawa: Wydawnictwo C. H. Beck, 2012. Billet, C. Douglas; przekład Ewa Witalisz. <i>Jak lepiej prowadzić korespondencję w biznesie: podręczny przewodnik po międzynarodowej korespondencji w języku angielskim.</i> Kraków: Wydawnictwo EGIS, 2004.
Literatura uzupełniająca	Drummer, Agnieszka i Beata Williamson. <i>Nowoczesna korespondencja biznesowa po angielsku.</i> Warszawa: Wydawnictwo POLTEXT, 2018
Metody kształcenia	- wykonywanie powierzonych zadań indywidualnych i zespołowych - współdziałanie z opiekunem praktyk z ramienia instytucji/firmy przy realizacji powierzonych zadań - analizowanie i interpretowanie zaobserwowanych lub doświadczanych sytuacji zawodowych podczas konsultacji z opiekunem praktyk; - szczegółowe analizowanie i omawianie ze studentem wyników i technik jego działań i powierzonych zadań

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się/grupy efektów
Dziennik praktyk oraz sprawozdanie studenta z przeprowadzonej praktyki. Portfolio zawierające dokumenty potwierdzające realizację efektów uczenia się.		01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12
Opisowa oraz parametryczna ocena zakładowego opiekuna praktyk.		02, 03, 04, 07, 08, 09, 10, 11, 12
Indywidualna rozmowa z opiekunem uczelnianym (obejmująca mini zadania zawodowe) podsumowująca odbytą praktykę.		01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 10
Formy i warunki zaliczenia	Zaliczenie na ocenę Warunkiem zaliczenia jest <ul style="list-style-type: none"> - odbycie przewidzianej liczby godzin praktyki, - pozytywna ocena zakładowego opiekuna praktyk - pozytywna ocena opiekuna uczelnianego na podstawie dokumentacji praktyk, w której skład wchodzi: <ul style="list-style-type: none"> • dziennik praktyk • sprawozdanie studenta zawierające ewaluację pracy własnej • opinia z miejsca odbywania praktyk, ew. protokół hospitacyjny • portfolio zawierające dokumenty potwierdzające realizację efektów uczenia się - rozmowa obejmująca pytania odnośnie min. mini zadań zawodowych. 	

NAKLAD PRACY STUDENTA		
Rodzaj działań/zajęć	Liczba godzin	
	Ogółem	W tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym
Udział w wykładach	-	-
Samodzielne studiowanie	-	-
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach	-	-
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń/praktyki	-	-

Przygotowanie projektu / eseju / port folio	15	15
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	10	10
Udział w konsultacjach	5	-
Inne – praktyka	240	240
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	270	265
Liczba punktów ECTS za przedmiot	9	
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej	9 (JĘZYKOZNAWSTWO)	
Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi	8,8	
Liczba punktów ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	0,7 (15+5)	

Karta modułu/przedmiotu

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): PRAKTYKI						Kod modułu:	
	Nazwa przedmiotu: PRAKTYKA ZAWODOWA						Kod przedmiotu:	
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: INSTYTUT PEDAGOGICZNO-JĘZYKOWY							
	Nazwa kierunku: FILOLOGIA w zakresie: filologia angielska – języki obce w biznesie							
	Forma studiów: STACJONARNE			Profil kształcenia: PRAKTYCZNY			Poziom kształcenia: STUDIA I STOPNIA	
	Rok / semestr: III/ 6			Status przedmiotu /modułu: OBOWIĄZKOWY			Język przedmiotu / modułu: POLSKI / ANGIELSKI / NIEMIECKI	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	praktyki	
	Wymiar zajęć (godz.)						480	

Koordynator przedmiotu / modułu	dr Marlena Kardasz
Prowadzący zajęcia	dr Marlena Kardasz, dr Anna Właszyn, mgr Małgorzata Matuszewska, mgr Jacek Iciaszek
Cel kształcenia przedmiotu / modułu	Zaznajomienie studentów ze specyfiką środowiska zawodowego tj. między innymi z zasadami i strukturą funkcjonowania instytucji biznesowych. Wykształcenie umiejętności samodzielnej organizacji stanowiska pracy, zdolności planowania i nadzorowania pracy własnej, a także zarządzania czasem. Przygotowanie studentów do ponoszenia odpowiedzialności za powierzone zdania. Celem praktyki jest również stworzenie studentowi szansy na zaprezentowanie swojej wiedzy, swoich umiejętności i kompetencji społecznych w różnych firmach lub instytucjach użytku publicznego

	działających na rynku lokalnym.
Wymagania wstępne	Znajomość specjalistycznego języka angielskiego i niemieckiego z zakresu komunikacji biznesowej, a także znajomość elementarnych zagadnień z zakresu ekonomii i prawa oraz technik informacyjnych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ		
Nr efektu uczenia się/ grupy efektów	Opis efektu uczenia się	Kod kierunkowego efektu uczenia się
Wiedza		
01	Student definiuje normy i procedury obowiązujące w danej instytucji oraz podaje przykłady dobrych praktyk mających zastosowanie w działalności tej instytucji.	K1P_W08
02	Student zna zasady organizacji i funkcjonowania danej instytucji, a także normy etyczne w niej stosowane.	K1P_W09
03	Student zna zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach, w których odbywa praktykę zawodową.	K1P_W11
Umiejętności		
04	Student dobiera odpowiednie strategie wykonywania zadań zleconych przez opiekuna praktyk wykorzystując do tego wiedzę zdobytą podczas poprzednich semestrów nauki w zakresie języków obcych w biznesie, a także stosuje dostępne narzędzia komputerowe celem zwiększenia efektywności swojej pracy.	K1P_U04
05	Student poprawnie operuje specjalistyczną terminologią oraz potrafi ją zastosować celem wykonania profesjonalnych zadań typowych dla instytucji, w której odbywa praktykę.	K1P_U06
06	Student, korzystając z dostępnych źródeł, tworzy wypowiedzi pisemne w języku polskim oraz angielskim lub/i niemieckim mające zastosowanie w danej instytucji.	K1P_U09
07	Student określa potrzeby odbiorców firmy/ instytucji i dostosowuje swoje działania do ich oczekiwań.	K1P_U13
08	Student wykorzystuje swoją wiedzę odnośnie norm i procedur obowiązujących w danej instytucji; dostrzega istotę stosowania norm etycznych, a w sytuacji problemowej potrafi wybrać właściwą metodę postępowania.	K1P_U14
09	Student aranżuje działania własne oraz działania zespołu, którego jest członkiem uwzględniając priorytetowość zadań.	K1P_U15
Kompetencje społeczne		
10	Student, podejmując inicjatywę, z zaangażowaniem realizuje powierzone mu zadania oraz ponosi za nie odpowiedzialność.	K1P_K02
11	Student logicznie i zrozumiale porozumiewa się z opiekunem praktyk i innymi pracownikami instytucji oraz kontrahentami przedstawiając swój punkt widzenia i akceptując opinie innych.	K1P_K03
12	Student, konsultując się z doświadczonymi pracownikami instytucji, identyfikuje oraz znajduje rozwiązania problemów zbliżonych do rzeczywistych dylematów przyszłego zawodu.	K1P_K05

TREŚCI PROGRAMOWE	
Wykład	
Ćwiczenia	

Laboratorium
Projekt
Seminarium
Praktyki
<ul style="list-style-type: none"> • szczegółowe zapoznanie z organizacją przedsiębiorstwa poprzez obserwację pracy i działalności w różnych jednostkach organizacyjnych oraz na różnych stanowiskach • szkolenie na stanowisku bądź stanowiskach pracy kładące nacisk na czynności biurowe: obsługę urządzeń biurowych, obsługę komputera, gromadzenie i archiwizację dokumentów, opracowywanie dokumentów • szczegółowe zapoznanie z dokumentacją potrzebną do wykonywania zleconych zadań • samodzielne wykonywanie typowych czynności biurowych • prowadzenie korespondencji w języku polskim, angielskim i niemieckim • prowadzenie rozmów telefonicznych z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi • samodzielne redagowanie pism biurowych/urzędowych w języku polskim, angielskim i niemieckim • samodzielne tłumaczenie tekstów na język angielski, niemiecki i polski.

Literatura podstawowa	Berezowski, Leszek. <i>Jak czytać i rozumieć angielskie umowy?</i> Wydanie 4. - Warszawa: Wydawnictwo C. H. Beck, 2012. Billet, C. Douglas; przekład Ewa Witalisz. <i>Jak lepiej prowadzić korespondencję w biznesie: podręczny przewodnik po międzynarodowej korespondencji w języku angielskim.</i> Kraków: Wydawnictwo EGIS, 2004.
Literatura uzupełniająca	Drummer, Agnieszka i Beata Williamson. <i>Nowoczesna korespondencja biznesowa po angielsku.</i> Warszawa: Wydawnictwo POLTEXT, 2018
Metody kształcenia	- wykonywanie powierzonych zadań indywidualnych i zespołowych - współdziałanie z opiekunem praktyk z ramienia instytucji/firmy przy realizacji powierzonych zadań - analizowanie i interpretowanie zaobserwowanych lub doświadczanych sytuacji zawodowych podczas konsultacji z opiekunem praktyk; - szczegółowe analizowanie i omawianie ze studentem wyników i technik jego działań i powierzonych zadań

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się/grupy efektów
Dziennik praktyk oraz sprawozdanie studenta z przeprowadzonej praktyki. Portfolio zawierające dokumenty potwierdzające realizację efektów uczenia się.		01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12
Opisowa oraz parametryczna ocena zakładowego opiekuna praktyk.		02, 03, 04, 07, 08, 09, 10, 11, 12
Indywidualna rozmowa z opiekunem uczelnianym (obejmująca mini zadania zawodowe) podsumowująca odbytą praktykę.		01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08,10
Formy i warunki zaliczenia	Warunkiem uzyskania zaliczenia jest - odbycie przewidzianej liczby godzin praktyki, - pozytywna ocena zakładowego opiekuna praktyk - pozytywna ocena opiekuna uczelnianego na podstawie dokumentacji praktyki obejmującej:	

	<ul style="list-style-type: none"> • dziennik praktyk • sprawozdanie studenta zawierające ewaluację pracy własnej • opinia z miejsca odbywania praktyk, ew. protokół hospitacyjny • portfolio zawierające dokumenty potwierdzające realizację efektów uczenia się <p>Zaliczenie komisyjne z oceną: Praktykę zalicza komisja, w skład której wchodzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opiekun praktyk z IPJ PWSZ - opiekun z placówki, w której student odbywał praktykę - nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot z bloku przedmiotów specjalnościowych z zakresu języków obcych w biznesie. <p>Student w trakcie zaliczenia komisyjnego rozwiązuje lub szczegółowo opisuje sposób rozwiązania losowo wybranych mini zadań zawodowych. Student wcześniej składa dokumentację wymaganą do zaliczenia praktyki.</p>
--	--

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Rodzaj działań/zajęć	Liczba godzin	
	Ogółem	W tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym
Udział w wykładach	-	-
Samodzielne studiowanie	-	-
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach	-	-
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń/praktyki	-	-
Przygotowanie projektu / eseju / portfolio	15	15
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	10	10
Udział w konsultacjach	5	-
Inne – praktyka	480	480
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	510	505
Liczba punktów ECTS za przedmiot	17	
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej	17 (JĘZYKOZNAWSTWO)	
Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi	16,8	
Liczba punktów ECTS za zajęciami wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	0,7 (15+5)	