

Karta modułu/przedmiotu

Wypełnia Zespól 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: lingwistyka stosowana – język angielski z językiem niemieckim						
	Forma studiów: STACJONARNE		Profil kształcenia: PRAKTYCZNY			Poziom kształcenia: STUDIA I STOPNIA	
	Rok / semestr: III/ 5		Status przedmiotu /modułu: OBOWIĄZKOWY			Język przedmiotu / modułu: POLSKI/ ANGIELSKI/ NIEMIECKI	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	praktyki
	Wymiar zajęć (godz.)						240

Koordynator przedmiotu / modułu	dr Anna Właszyn
Prowadzący zajęcia	
Cel kształcenia przedmiotu / modułu	<p>Student zna specyfikę określonego środowiska zawodowego, rozumie zasady działania danego przedsiębiorstwa i jego struktury organizacyjnej oraz podziału kompetencji zawodowych. Potrafi organizować dane stanowisko pracy, sporządza korespondencję handlową w języku angielskim, niemieckim i polskim.</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 komunikacji interkulturowej, 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 komunikacji 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 i ustne w języku polskim oraz angielskim i/lub 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, prowadzenie korespondencji w języku polskim, angielskim i niemieckim; • 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	Griqull, I./ Raven, S. <i>Geschäftliche Begegnungen A2 +</i> , 2012 , Schubert – Verlag, Leipzig Griqull, I./ Raven, S. <i>Geschäftliche Begegnungen B1 +</i> , 2013 , Schubert – Verlag, Leipzig
Literatura uzupełniająca	Bęza, S./ Kleinschmidt, A. <i>Deutsch im Büro und Geschäftsleben</i> , 1996, Poltex, Warszawa
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 opiekuna praktyk z ramienia instytucji/przedsiębiorstwa.		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, 09,10
Formy i warunki zaliczenia	Zaliczenie na ocenę Warunkiem zaliczenia jest <ul style="list-style-type: none"> - odbycie przewidzianej liczby godzin praktyki, - pozytywna ocena opiekuna praktyk z ramienia instytucji/podmiotu gospodarczego, - 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 • oraz portfolio, zawierające dokumenty potwierdzające realizację efektów uczenia się) oraz - rozmowa obejmująca pytania odnośnie min. mini zadań zawodowych. 	

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	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: lingwistyka stosowana – język angielski z językiem niemieckim							
	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.)						360	

Koordynator przedmiotu / modułu	dr Anna Właszyn
Prowadzący zajęcia	
Cel kształcenia przedmiotu / modułu	Student zna specyfikę określonego środowiska zawodowego, rozumie zasady działania danego przedsiębiorstwa i jego struktury organizacyjnej oraz podziału kompetencji zawodowych. Potrafi organizować dane stanowisko pracy, sporządza korespondencję handlową w języku angielskim, niemieckim i polskim. 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 komunikacji interkulturowej, 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 komunikacji 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 i ustne w języku polskim oraz angielskim i/lub 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

- 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, prowadzenie korespondencji w języku polskim, angielskim i niemieckim;
- 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	Griqull, I./ Raven, S. <i>Geschäftliche Begegnungen A2</i> +, 2012, Schubert – Verlag, Leipzig Griqull, I./ Raven, S. <i>Geschäftliche Begegnungen B1</i> +, 2013, Schubert – Verlag, Leipzig
Literatura uzupełniająca	Bęza, S./ Kleinschmidt, A. <i>Deutsch im Büro und Geschäftsleben</i> , 1996, Poltex, Warszawa
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 opiekuna praktyk z ramienia instytucji/przedsiębiorstwa.	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, 09, 10
Formy i warunki zaliczenia	<p>Warunkiem uzyskania zaliczenia jest</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>zawartych w module wybieralnym: <i>komunikacja w biznesie</i>. Student w trakcie zaliczenia komisyjnego rozwiązuje lub szczegółowo opisuje sposób rozwiązania losowo wybranych mini zadań zawodowych.</p> <p>Student wcześniej składa dokumentację wymaganą do zaliczenia praktyki.</p>
--	---

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	480	480
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	510	495
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 zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	0,7 (15+5)	