|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **40** | **KARTA PRZEDMIOTU** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nazwa przedmiotu/modułu:** | | | | | | | **Praktyki zawodowe** | | | | | | | | | |
| **Nazwa angielska:** | | | | | | | Professional Internship | | | | | | | | | |
| **Kierunek studiów:** | | | | | | | Filologia o module specjalnościowym: filologia angielska z językiem biznesu | | | | | | | | | |
| **Poziom studiów:** | | | | | | | Stacjonarne, I-go stopnia – licencjackie | | | | | | | | | |
| **Profil studiów** | | | | | | | praktyczny | | | | | | | | | |
| **Jednostka prowadząca:** | | | | | | | Karkonoska Akademia Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze, Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych, Katedra Nauk Humanistycznych | | | | | | | | | |
| **Prowadzący przedmiot:** | | | | | | | Opracowała: mgr Ida Wrzesień | | | | | | | | | |
| **I Formy zajęć, liczba godzin** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Semestr** | **W** | | | | **C** | **L** | | **WR** | **Inne** | | | | | **Łącznie** | | **ECTS** |
| 5 | - | | | | - | - | | - | Praktyki zawodowe | | | | | 360 godzin | | 14 |
| 6 | - | | | | - | - | | - | Praktyki zawodowe | | | | | 360 godzin | | 14 |
| **II Cel przedmiotu** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C1 – Zapoznanie się z rzeczywistością zakładu pracy, z obowiązującą w nim dokumentacją oraz organizacją pracy i specyfiką kontaktów biznesowych i handlowych  C2 – Pogłębienie i ugruntowanie terminologii fachowej w zastosowaniu praktycznym.  C3 – Przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania.  C4 – Stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji studenta na rynku pracy.  C5 – Zdobycie ogólnej wiedzy o zadaniach, jakie ma do spełnienia filolog języka obcego w placówce i w środowisku lokalnym.  C6 – Nabycie umiejętności planowania, organizowania, oceniania i dokumentowania własnej pracy oraz rozwiązywania problemów zawodowych z wykorzystaniem nabytych w toku studiów kompetencji językowych i interpersonalnych. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **III Wymagania wstępne w kategoriach wiedzy, umiejętności i innych kompetencji:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Brak | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV Oczekiwane efekty uczenia się** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EU1 – Student potrafi funkcjonować w rzeczywistości zakładu pracy w zakresie relacji międzyludzkich oraz kontaktów z klientami.  EU2 – Student rozumie zasady obiegu dokumentów oraz organizacji pracy w zakładzie pracy.  EU3 – Student potrafi samodzielnie wykonywać powierzone zadania związane ze specyfiką danego zakładu pracy oraz posługiwać się pojęciami z terminologii fachowej używanej w danym zakładzie pracy.  EU4 – Student potrafi samodzielnie planować, organizować i dokumentować własną pracę.  EU5 – Student ma wiedzę o zadaniach, jakie ma do spełnienia filolog języka obcego w zakładzie i w środowisku lokalnym.  EU6 – Student umie rozwiązywać problemy zawodowe, gromadzić, przetwarzać oraz przekazywać (pisemnie i ustnie) informacje oraz uczestniczyć w pracy zespołowej. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **V Treści programowe:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Forma zajęć: praktyki zawodowe** | | | | | | | | | | | | | **Liczba godzin**  **Semestr 5** | | **Liczba godzin**  **Semestr 6** | |
| **1.** | | Zapoznanie się ze strukturą i organizacją wybranego zakładu pracy | | | | | | | | | | | **20** | | **20** | |
| **2.** | | Poznawanie obowiązującej dokumentacji | | | | | | | | | | | **40** | | **40** | |
| **3.** | | Tłumaczenie tekstów obcojęzycznych na potrzeby zakładu pracy | | | | | | | | | | | **50** | | **50** | |
| **4.** | | Prowadzenie korespondencji w języku obcym | | | | | | | | | | | **60** | | **60** | |
| **5.** | | Utrzymywanie kontaktów telefonicznych z obcojęzycznymi partnerami i/lub klientami, asystowanie podczas wizyt podmiotów zagranicznych, oprowadzanie delegacji lub wycieczek obcojęzycznych | | | | | | | | | | | **80** | | **80** | |
| **6.** | | Asystowanie w archiwizacji dokumentów obcojęzycznych | | | | | | | | | | | **40** | | **40** | |
| **7.** | | Redakcja tekstów obcojęzycznych | | | | | | | | | | | **70** | | **70** | |
| **Suma godzin** | | | | | | | | | | | | | **360** | | **360** | |
| **VI Narzędzia dydaktyczne** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | | Elementy wyposażenia biurowego dostępne w danym zakładzie pracy: komputer, drukarka/skaner, faks, telefon, dyktafon. | | | | | | | | | | | | | |
| **2.** | | | Słowniki, słowniki specjalistyczne, słowniki branżowe, instrukcje, encyklopedie tematyczne, słowniki obrazkowe, regulaminy, leksykony. | | | | | | | | | | | | | |
| **VII Metody dydaktyczne** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | | | Metody podające: objaśnienie, opis. | | | | | | | | | | | | |
| **2.** | | | | Metody problemowe aktywizujące: metoda sytuacyjna, dyskusja, burza mózgów. | | | | | | | | | | | | |
| **3.** | | | | Metody praktyczne: ćwiczenia przedmiotowe (praca z klientem/partnerem). | | | | | | | | | | | | |
| **VIII Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **P1.** | | | Semestr 5  Prowadzenie dziennika praktyk.  Ocena opiekuna z ramienia zakładu w dzienniczku praktyk.  Wykonanie analizy SWOT firmy, w której odbywa się praktyka.  Student przygotowuje analizę w języku angielskim i dołącza do dzienniczka praktyk. Analiza może być przygotowana we współpracy z opiekunem i innymi praktykantami oraz osobami zatrudnionymi w danej placówce i powinna zawierć min. 3 elementy w każdej kategorii.  Ocena podsumowująca jest wystawiana przez opiekuna praktyk z ramienia uczelni na podstawie analizy SWOT, systematycznego wypełniania dziennika praktyk, opinii końcowej opiekuna praktyk z ramienia zakładu oraz kontroli praktyk.  Semestr 6  Prowadzenie dziennika praktyk.  Ocena opiekun z ramienia zakładu w dzienniczku praktyk.  Przedłożenie próbek tłumaczeń wykonywanych podczas praktyki (min. 1800 znaków ze spacjami) opisanych jako „tekst wyjściowy” i „tekst przetłumaczony” i z podaną ilością znaków. Próbkę tłumaczeniową student przygotowuje samodzielnie.  Ocena podsumowująca jest wystawiana przez opiekuna praktyk z ramienia uczelni na podstawie próbek tłumaczeń systematycznego wypełniania dziennika praktyk, opinii końcowej opiekuna praktyk z ramienia zakładu oraz kontroli praktyk. | | | | | | | | | | | | | |
| **IX Obciążenie pracą studenta** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Forma aktywności** | | | | | | | | | | | **Łączna i średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** | | | | | |
| **Forma aktywności** | | | | | | | | | | | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** | | | | | |
| Godziny kontaktowe z opiekunem praktyk | | | | | | | | | | | 150 | | | | | |
| Godziny kontaktowe z opiekunem z ramienia zakładu pracy | | | | | | | | | | | 720 | | | | | |
| Przygotowanie się do praktyk | | | | | | | | | | | 70 | | | | | |
| SUMA | | | | | | | | | | | 940 | | | | | |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU** | | | | | | | | | | | **28** | | | | | |
| **X Literatura podstawowa i uzupełniająca** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Literatura podstawowa:**   1. Taylor Shirley. *Model Business Letters, E-mails*. London: 2004. 2. Macpherson Robin. *English for Writers and Translators*. Warszawa: 2006. 3. Kozierkiewicz Roman. *First Steps in Financial English*. Warszawa: 2009. 4. Korzeniowska Aniela, Kuhiwczak Piotr. *Successful Polish-English Translation*. Warszawa: 2006. 5. Smith Philip. *Słownik Polsko-Angielski*. Warszawa 2005. 6. Bly Robert W., Kelly Regina Ann. *The Encyclopedia of Business Letters*, Washington: 2009.   **Literatura uzupełniająca:**  Słowniki, słowniki specjalistyczne, słowniki branżowe, instrukcje, encyklopedie tematyczne, słowniki obrazkowe, regulaminy, leksykony dostępne u pracodawcy i w zbiorach BiCIN KPSW. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI TABLICA POWIĄZAŃ EFEKTÓW PRZEDMIOTOWYCH I KIERUNKOWYCH Z CELAMI PRZEDMIOTU W ODNIESIENIU DO METOD ICH WERYFIKACJI** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Efekty uczenia się** | | | **Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu** | | | **Cele przedmiotu** | | **Treści programowe** | | **Narzędzia dydaktyczne** | | **Metody dydaktyczne** | | | **Sposób oceny** | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EU 1 | | | K\_W01, K\_W09, K\_W10, K\_U06, K\_K02 | | | C1 | | Wg harmonogramu zakładu pracy | | 1, 2 | | Wybór metod uzależniony od studenta i opiekuna z zakładu pracy | | | P1 | |
| EU 2 | | | K\_U03, K\_U07 | | | C1, C2 | | Wg harmonogramu zakładu pracy | | 1, 2 | | Wybór metod uzależniony od studenta i opiekuna z zakładu pracy | | | P1 | |
| EU 3 | | | K\_W01, K\_W08, K\_U01, K\_U02, K\_U03, K\_U07, K\_U15, K\_K01 | | | C1, C2, C3 | | Wg harmonogramu zakładu pracy | | 1, 2 | | Wybór metod uzależniony od studenta i opiekuna z zakładu pracy | | | P1 | |
| EU 4 | | | K\_U15, K\_U16,  K\_K01, K\_K02  K\_ U03 | | | C3, C4, C5 | | Wg harmonogramu zakładu pracy | | 1, 2 | | Wybór metod uzależniony od studenta i opiekuna z zakładu pracy | | | P1 | |
| EU 5 | | | K\_W06, K\_K02, K\_K03, K\_K04 | | | C5 | | Wg harmonogramu zakładu pracy | | 1, 2 | | Wybór metod uzależniony od studenta i opiekuna z zakładu pracy | | | P1 | |
| EU 6 | | | K\_W07, K\_W08, K\_U04, K\_U07, K\_U15,K\_K01,  K\_K042, K\_K03,  K\_K04 | | | C 5 | | Wg harmonogramu zakładu pracy | | 1, 2 | | Wybór metod uzależniony od studenta i opiekuna z zakładu pracy | | | P1 | |
| **XII ZASADY WERYFIKACJI OCZEKIWANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kontrola prowadzenia dziennika praktyk oraz wykonywanych zadań realizowanych w placówce przez opiekunów praktyk z ramienia uczelni oraz zakładu pracy. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIII DODATKOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Praktyki zawodowe odbywają się w biurach tłumaczeń, w placówkach samorządu lokalnego, organach administracji, firmach podejmujących stałe kontakty z partnerami z obszaru anglojęzycznego. | | | | | | | | | | | | | | | | |