

Kod przedmiotu: 35

1. INFORMACJE O PRZEDMIOCIE – SYLABUS

A. Podstawowe dane

Nazwa przedmiotu/zajęć	Praktyki zawodowe
Nazwa przedmiotu/zajęć w języku angielskim	Professional Internship
Kierunek studiów	Filologia o module specjalnościowym: filologia angielska z językiem biznesu
Poziom studiów	I stopnia
Profil	praktyczny
Forma studiów	stacjonarne
Jednostka prowadząca kierunek	Karkonoska Akademia Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych Katedra Nauk Humanistycznych
Imię i nazwisko nauczyciela(-li) i stopień lub tytuł naukowy osoby odpowiedzialnej za przygotowanie sylabusu	dr Aneta Tatarczuk mgr Ida Wrzesień
Przedmioty wprowadzające	brak
Wymagania wstępne	brak wymagań

B. Semestralny/tygodniowy rozkład zajęć według planu studiów

Semestr	Wykłady (W)	Ćwiczenia (Ć)	Warsztaty (Wr)	Laboratoria (L)	Seminaria (S)	Praktyki zawodowe (P)	Liczba punktów ECTS*
4						300	10
5						330	11
6						330	11

2. CELE KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU

C1	Zapoznanie studenta 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	Przekazanie ogólnej wiedzy o zadaniach, jakie ma do spełnienia filolog języka obcego w placówce i w środowisku lokalnym.

C6	Nabywanie umiejętności planowania, organizowania, oceniania i dokumentowania własnej pracy oraz rozwiązywania problemów zawodowych z wykorzystaniem nabytych w toku studiów kompetencji językowych i interpersonalnych.
-----------	---

3. EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA PRZEDMIOTU

Lp.	Opis efektów uczenia się dla przedmiotu	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Odniesienie do charakterystyk II stopnia (kod składnika opisu)
WIEDZA			
Semestr 4			
W1	Zna i rozumie wybrane zasady działania i rozwoju różnych form przedsiębiorczości właściwych dla działalności zawodowej tłumacza lub w sferze działalności biznesowej	K_W12	P6S_WK
W2	Zna i rozumie wybrane pojęcia i zasady dotyczące ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego w pracy zawodowej	K_W13	P6S_WK
Semestr 5			
W3	Zna i rozumie w stopniu zaawansowanym struktury gramatyczne języka angielskiego, oraz potrafi poprawnie je stosować w tłumaczeniach.	K_W03	P6S_WG
W4	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wpływ różnic kulturowych na interpretację przekazu.	K_W05	P6S_WG
W5	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu różnice w rejestrach językowych w tłumaczonych tekstach.	K_W05	P6S_WG
W6	Zna i rozumie wybrane prawne, ekonomiczne uwarunkowania prowadzenia działalności biznesowej.	K_W08	P6S_WK
W7	Zna i rozumie wybrane pojęcia i zasady dotyczące ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego w pracy zawodowej.	K_W1	P6S_WK
Semestr 6			
W8	Zna i rozumie w stopniu zaawansowanym struktury gramatyczne języka angielskiego, oraz potrafi poprawnie je stosować w tłumaczeniach specjalistycznych.	K_W03	P6S_WG
W9	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wpływ różnic kulturowych na interpretację przekazu w tłumaczeniach specjalistycznych.	K_W05	P6S_WG

W10	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu różnice w rejestrach językowych w tłumaczonych tekstach specjalistycznych	K_W05	P6S_WG
W11	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rolę idiomów, kolokwializmów i dialektów w języku źródłowym i potrafi znaleźć ich odpowiedniki w języku docelowym, uwzględniając różnice kulturowe i socjolingwistyczne w tłumaczeniach specjalistycznych	K_W05	P6S_WG
W12	Zna i rozumie wybrane prawne, ekonomiczne uwarunkowania prowadzenia działalności biznesowej	K_W08	P6S_WK
W13	Zna i rozumie wybrane pojęcia i zasady dotyczące ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego w pracy zawodowej	K_W13	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI			
Semestr 4			
U1	Potrafi korzystać z dostępnych źródeł informacji, takich jak słowniki jedno- i dwujęzyczne, glosariusze, encyklopedie, bazy danych terminologicznych, specjalistyczne publikacje naukowe, oraz narzędzia internetowe (np. korpusy językowe, fora tłumaczeniowe)	K_U01	P6S_UW
U2	Potrafi skutecznie identyfikować i dobierać właściwe źródła informacji językowych i terminologicznych, zarówno z literatury specjalistycznej jak i z materiałów cyfrowych	K_U02	P6S_UW
U3	Samodzielnie planuje i realizuje typowe zadania wymagające znajomości języka angielskiego i kompetencji interkulturowej w międzynarodowej działalności kulturalnej i/lub promocyjno-reklamowej i/lub gospodarczej	K_U03	P6S_UW
U4	Potrafi sporządzić i przetłumaczyć dokumenty związane z wybraną sferą działalności biznesowej na potrzeby praktykodawcy	K_U09	P6S_UW
U5	Potrafi dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne w pracy filologa i w pracy biurowej.	K_U10	P6S_UK
U6	Potrafi samodzielnie organizować czas pracy, ustalać priorytety zadań oraz planować etapy realizacji zadań oraz potrafi współpracować z innymi pracownikami w zespole oraz potrafi jasno i skutecznie komunikować się z członkami zespołu, klientami oraz opiekunami praktyk.	K_U17	P6S_UO
Semestr 5			

U7	Potrafi korzystać z dostępnych źródeł informacji, takich jak słowniki jedno- i dwujęzyczne, glosariusze, encyklopedie, bazy danych terminologicznych, specjalistyczne publikacje naukowe, oraz narzędzia internetowe	K_U01	P6S_UW
U8	Potrafi przekładać pojęcia z języka źródłowego na język docelowy w sposób zrozumiały, precyzyjny i odpowiedni dla odbiorcy docelowego, zachowując jednocześnie oryginalny sens i intencje autora	K_U01	P6S_UW
U9	Potrafi przygotować tłumaczenia, które są zgodne z wymaganiami danego kontekstu zawodowego, dbając o jasność i efektywność przekazu.	K_U01	P6S_UW
U10	Potrafi skutecznie identyfikować i dobierać właściwe źródła informacji językowych i terminologicznych, zarówno z literatury specjalistycznej jak i z materiałów cyfrowych	K_U02	P6S_UW
U11	Potrafi sporządzić i przetłumaczyć dokumenty związane z wybraną sferą działalności biznesowej w zakresie języka angielskiego na potrzeby praktykodawcy	K_U08	P6S_UW
U12	Potrafi merytorycznie argumentować w języku angielskim	K_U11	P6S_UK
U13	Potrafi korzystać z narzędzi wspomagających pracę filologa, w celu automatyzacji procesu tłumaczenia i tworzenia treści oraz poprawy spójności i efektywności pracy zawodowej	K_U13	P6S_UK
U14	Potrafi samodzielnie organizować czas pracy, ustalać priorytety zadań oraz planować etapy realizacji zadań oraz potrafi współpracować z innymi pracownikami w zespole oraz potrafi jasno i skutecznie komunikować się z członkami zespołu tłumaczy, klientami oraz opiekunami praktyk.	K_U17	P6S_UO
Semestr 6			
U15	Potrafi korzystać z dostępnych źródeł informacji, takich jak słowniki jedno- i dwujęzyczne, glosariusze, encyklopedie, bazy danych terminologicznych, specjalistyczne publikacje naukowe, oraz narzędzia internetowe	K_U01	P6S_UW
U16	Potrafi przekładać skomplikowane pojęcia z języka źródłowego na język docelowy w sposób	K_U01	P6S_UW

	zrozumiały, precyzyjny i odpowiedni dla odbiorcy docelowego, zachowując jednocześnie oryginalny sens i intencje autora		
U17	Potrafi przygotować tłumaczenia, które są zgodne z wymaganiami danego kontekstu zawodowego, dbając o jasność i efektywność przekazu.	K_U01	P6S_UW
U18	Umie oceniać wiarygodność i przydatność źródeł, dobierając te, które najlepiej pasują do specyfiki tłumaczonego tekstu, w tym te dostosowane do specyficznych branż	K_U02	P6S_UW
U19	Potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu gramatyki i stylistyki języka angielskiego, aby tłumaczyć teksty w sposób precyzyjny i dostosowany do kontekstu zawodowego	K_U02	P6S_UW
U20	Potrafi sporządzić i przetłumaczyć dokumenty związane z wybraną sferą działalności biznesowej praktykodawcy w zakresie języka angielskiego	K_U09	P6S_UW
U21	Potrafi uzasadnić swoje stanowisko w zakresie tłumaczenia z języka angielskiego na język polski i z języka polskiego na język angielski tekstów zleczanych do tłumaczenia w miejscu odbywania praktyk	K_U13	P6S_UK
U22	Potrafi korzystać z narzędzi wspomagających pracę filologa, w celu automatyzacji procesu tłumaczenia i tworzenia treści oraz poprawy spójności i efektywności pracy zawodowej	K_U13	P6S_UK
U23	Potrafi samodzielnie organizować czas pracy, ustalać priorytety zadań oraz planować etapy realizacji zadań oraz potrafi współpracować z innymi pracownikami w zespole oraz potrafi jasno i skutecznie komunikować się z członkami zespołu, klientami oraz opiekunami praktyk.	K_U17	P6S_UO
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
Semestr 4 -6			
K1	Jest gotów/owa do korzystania z literatury przedmiotu, glosariuszy, słowników specjalistycznych oraz baz danych terminologicznych w sferze działalności biznesowej	K_K01	P6S_KK
K2	Jest gotów/owa do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej filologa, w tym przestrzegania zasad i norm etycznych obowiązujących w	K_K06	P6S_KR

	środowisku zawodowym tj. poufność, rzetelność, bezstronność i obiektywność, wymagania tego od innych		
--	--	--	--

4. METODY DYDAKTYCZNE

Obserwacja zadań wykonywanych przez pracowników w zakładzie pracy, obserwacja opiekuna/opiekunki, pokaz, dyskusja, burza mózgów, objaśnianie, opis, działania samodzielne z możliwością realizacji części zadań zespołowo.

5. FORMA I WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

Semestr 4

Terminowość, kompletność i rzetelność wypełnienia Dziennika praktyk (10%), ocena opiekuna praktyk z ramienia Zakładu (70%), przygotowanie profilu firmy w języku angielskim (20%).

Profil firmy: tekst przygotowany przez studenta/kę zawierający następujące informacje: wstęp (nazwa firmy, branża, specjalizacja), krótka historia firmy, misja firmy, struktura organizacyjna, tłumaczenia w firmie, podsumowanie

Ocena podsumowująca jest wystawiana przez opiekuna praktyk z ramienia uczelni na podstawie analizy systematycznego wypełniania dziennika praktyk (10%), opinii końcowej opiekuna praktyk z ramienia zakładu (70%) oraz profilu firmy (20%).

Semestr 5

Terminowość, kompletność i rzetelność wypełnienia Dziennika Praktyk, ocena opiekuna/ki praktyk z ramienia Zakładu. Przedłożenie portfolio próbek tłumaczeń (10-15) wykonywanych podczas praktyki i potwierdzających udział studenta w czynnościach biurowo-biznesowych wymagających znajomości języka angielskiego (np. pisma, oferty, raporty, korespondencja handlowa, informacje marketingowe – z pominięciem danych wrażliwych) (min. 7200 znaków ze spacjami) jako „tekst wyjściowy” i „tekst przetłumaczony” i z podaną ilością znaków. Każdą próbkę tłumaczeniową student/ka przygotowuje samodzielnie, opisuje swoim imieniem, nazwiskiem, numerem albumu oraz potwierdza podpisem opiekuna praktyk zawodowych. Hospitacja praktyk.

Ocena podsumowująca jest wystawiana przez opiekuna/kę praktyk z ramienia uczelni na podstawie próbki tłumaczeniowej (30%), systematycznego i rzetelnego wypełniania dziennika praktyk (10%), opinii i oceny końcowej opiekuna praktyk z ramienia zakładu (60%).

Semestr 6

Terminowość, kompletność i rzetelność wypełnienia Dziennika Praktyk, ocena opiekuna/ki praktyk z ramienia Zakładu. Przedłożenie portfolio próbek tłumaczeń (10-15) wykonywanych podczas praktyki i potwierdzających udział studenta w czynnościach biurowo-biznesowych wymagających znajomości języka angielskiego (np. umowy, faktury, oferty handlowe – z pominięciem danych wrażliwych) (min. 5400 znaków ze spacjami) opisanych jako „tekst wyjściowy” i „tekst przetłumaczony” i z podaną ilością znaków oraz arkusza dokumentującego przeprowadzenie tłumaczenia ustnego (przynajmniej 3). Każdą próbkę tłumaczeniową student/ka przygotowuje samodzielnie, opisuje swoim imieniem, nazwiskiem, numerem albumu oraz potwierdza podpisem opiekuna praktyk zawodowych. Hospitacja praktyk.

Ocena podsumowująca jest wystawiana przez opiekuna/kę praktyk z ramienia uczelni na podstawie próbki tłumaczeniowej (30%) arkusz tłumaczenia ustnego (10%),

systematycznego i rzetelnego wypełniania dziennika praktyk (10%), opinii i oceny końcowej opiekuna praktyk z ramienia zakładu (50%).

6. TREŚCI PROGRAMOWE

Semestr 4 praktyka wdrożeńiowa	<ol style="list-style-type: none">1. Zapoznanie się ze strukturą i organizacją wybranego zakładu pracy;2. Zapoznanie się z zasadami BHP oraz RODO w zakładzie pracy; Zapoznanie się z prawami i obowiązkami pracownika, tajemnicą służbową, informacjami o prawach autorskich i ochronie własności intelektualnej;3. Zapoznanie się z obowiązującą dokumentacją, sposobem obiegu dokumentów i ich archiwizacji, terminologią specjalistyczną stosowaną w zakładzie pracy, z rodzajami pism i zasadami ich sporządzania;4. Poznanie organizacji stanowiska pracy oraz technologii i dobrych praktyk wykorzystywanych w zakładzie pracy;5. Pomocnicze prace administracyjno-biurowe;6. Pomoc w obsłudze wydarzeń, szczególnie z udziałem gości zagranicznych;7. Zapoznanie się z pracą tłumacza oraz zakresem jego obowiązków w danym zakładzie pracy;8. Wykonywanie prostych zdań tłumaczeniowych oraz innych zadań związanych z użyciem języka angielskiego;9. Wyszukiwanie i opracowywanie informacji ze stron obcojęzycznych na potrzeby pracodawcy;10. Opracowywanie materiałów pisemnych w języku angielskim i polskim na potrzeby zakładu pracy, redakcja i korekta materiałów pisemnych;11. Obsługa programów komputerowych oraz systemów używanych w danym zakładzie pracy;12. Pomoc w prowadzeniu korespondencji oraz rozmów telefonicznych w języku angielskim;13. Udzielanie informacji w języku angielskim.
Semestr 5 praktyka biznesowo- tłumaczeniowa	<ol style="list-style-type: none">1. Zapoznanie się ze strukturą i organizacją wybranego zakładu pracy;2. Zapoznanie się z zasadami BHP oraz RODO w zakładzie pracy; Zapoznanie się z prawami i obowiązkami pracownika, tajemnicą służbową, informacjami o prawach autorskich i ochronie własności intelektualnej;3. Zapoznanie się z obowiązującą dokumentacją, sposobem obiegu dokumentów i ich archiwizacji, terminologią specjalistyczną stosowaną w zakładzie pracy, z rodzajami pism i zasadami ich sporządzania;4. Tłumaczenie pod nadzorem opiekuna/ki praktyk z ramienia zakładu;5. Wyszukiwanie informacji w słownikach, słownikach internetowych, forach tłumaczeniowych oraz wykorzystanie narzędzi i oprogramowania do obsługi pracy biura tłumaczeń;6. Prowadzenie i tłumaczenie korespondencji z zagranicznymi kontrahentami;

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Przeprowadzanie rozmów telefonicznych. 8. Pomocnicze prace administracyjno-biurowe; 9. Redakcja i korekta tekstów tłumaczonych.
Semestr 6 praktyka specjalistyczna w firmie	<ul style="list-style-type: none"> 1. Zapoznanie się ze strukturą i organizacją wybranego zakładu pracy; 2. Zapoznanie się z zasadami BHP oraz RODO w zakładzie pracy; 3. Zapoznanie się z prawami i obowiązkami pracownika, tajemnicą służbową, informacjami o prawach autorskich i ochronie własności intelektualnej; 4. Zapoznanie się z obowiązującą dokumentacją, sposobem obiegu dokumentów i ich archiwizacji, terminologią specjalistyczną stosowaną w zakładzie pracy, z rodzajami pism i zasadami ich sporządzania; zapoznanie się ze specjalistycznym słownictwem branżowym; 5. Tłumaczenie tekstów z wykorzystaniem słownictwa specjalistycznego w sytuacji rzeczywistej pod nadzorem opiekuna/ki praktyk z ramienia zakładu; 6. Wyszukiwanie informacji w słownikach, słownikach internetowych, forach tłumaczeniowych oraz wykorzystanie narzędzi i oprogramowania do pracy tłumacza; 7. Pomocnicze prace administracyjno-biurowe; 8. Redakcja i korekta tekstów tłumaczonych; 9. Obsługa językowa wydarzeń o charakterze międzynarodowym na rzecz pracodawcy; 10. Prowadzenie i tłumaczenie zaawansowanej korespondencji z zagranicznymi kontrahentami; 11. Przeprowadzanie zaawansowanych rozmów telefonicznych.

7. METODY (SPOSOBY) WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGNIĘTYCH PRZEZ STUDENTA

Efekt uczenia się	Forma oceny				
	Dzienniczek praktyk	Profil firmy	Próbka tłumaczeniowa/arkusz tłumaczenia ustnego	Kontrola praktyk	Opinia opiekuna praktyk
Semestr 4					
W1	X	X			X
W2	X				X
U1	X				X
U2	X				X
U3	X			X	X
U4	X			X	X
U5	X				X
U6	X	X			X
K1	X	X		X	X
K2	X	X		X	X
Semestr 5					
W3	X				X
W4	X		X		X
W5	X		X		X

W6	X		X		X
W7	X		X		X
U7	X				X
U8	X		X		X
U9	X		X		X
U10	X			X	X
U11	X		X		X
U12	X				X
U13	X			X	X
U14	X			X	X
K1	X		X	X	X
K2	X				X
Semestr 6					
W8	X		X		X
W9	X				X
W10	X				X
W11	X		X		X
W12	X		X		X
W13	X		X		X
U15	X			X	X
U16	X		X		X
U17	X		X		X
U18	X				X
U19	X				X
U20	X			X	X
U21	X			X	X
U22	X			X	X
U23	X			X	X
K1	X		X	X	X
K2	X				X

8. LITERATURA

Literatura podstawowa	<p>Macpherson R., 2006. English for Writers and Translators. Wydawnictwo Naukowe PWN.</p> <p>Korzeniowska A., Kuhiwczak P., 2006. Successful Polish-English Translation. Wydawnictwo Naukowe PWN.</p> <p>Berezowski L., 2018. Jak czytać, rozumieć i tłumaczyć dokumenty prawnicze i gospodarcze?: Podręcznik dla tłumaczy języka angielskiego. Wydawnictwo C.H. Beck</p>
Literatura uzupełniająca	Słowniki, słowniki specjalistyczne, słowniki branżowe, instrukcje, encyklopedie tematyczne, słowniki obrazkowe, regulaminy, leksykony dostępne u pracodawcy i w zbiorach BiCIN KPSW.

9. NAKŁAD PRACY STUDENTA – BILANS GODZIN I PUNKTÓW ECTS

Aktywność studenta	Obciążenie studenta – liczba godzin
--------------------	-------------------------------------

Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela lub innych osób prowadzących zajęcia	Udział w zajęciach dydaktycznych, wskazanych w pkt. 1B	960
Praca własna studenta	Przygotowanie do zajęć	
	Studiowanie literatury	
	Inne (przygotowanie do egzaminu, zaliczeń, przygotowanie projektu itd.)	
Łączny nakład pracy studenta		300
Liczba punktów ECTS		32

* ostateczna liczba punktów ECTS