

Kod przedmiotu: 40

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	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*
5						360	14
6						360	14

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	Nabycie 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			
W1	Zna w zaawansowanym stopniu wybraną terminologię właściwą dla filologii języka angielskiego i wie, jak z tej terminologii korzystać w działalności kulturalnej, biznesowej, medialnej, promocyjno-reklamowej	K_W03	P6S_WG
W2	Ma wiedzę o metodyce wykonywania zadań, normach, procedurach i dobrych praktykach stosowanych w instytucjach prowadzących działalność kulturalną i/lub medialną i/lub promocyjno-reklamową i/lub biznesową w krajach anglojęzycznych	K_W07	P6S_WG
W3	Ma wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy w instytucjach związanych z kulturą, mediami i biznesem w krajach anglojęzycznych	K_W09	P6S_WK
W4	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego w Polsce, krajach Unii Europejskiej oraz USA	K_W10	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI			
U1	Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje w języku angielskim przy użyciu różnych źródeł i sposobów, jak np. słowniki, leksykony, prasa, Internet, literatura fachowa, zgodnie z potrzebami wynikającymi z zastosowania języka w budowaniu i rozwijaniu współpracy międzynarodowej w sferze kultury i/lub biznesu	K_U01	P6S_UW
U2	Umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności związane ze stosowaniem języka angielskiego w kulturze i/lub mediach i/lub biznesie, a zwłaszcza w działaniach związanych ze współpracą z partnerami z krajów anglojęzycznych	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	Posiada umiejętności organizacyjne pozwalające na planowanie i realizację zadań związanych z kompetencją interkulturową w międzynarodowej działalności kulturalnej i/lub medialnej i/lub promocyjno-reklamowej i/lub gospodarczej	K_ U04	P6S_UW/UO
U5	Posiada umiejętności merytoryczne i językowe pozwalające ocenić jakość usług w ramach współpracy międzynarodowej w sferze kultury i/lub biznesu i/lub mediów i/lub reklamy	K_ U06	P6S_UW
U6	Potrafi sporządzić i przetłumaczyć dokumenty związane z wybraną sferą działalności kulturalnej i/lub biznesowej i/lub medialnej i/lub promocyjno-reklamowej w zakresie języka angielskiego	K_ U08	P6S_UW
U7	Potrafi ocenić przydatność różnorodnych metod, procedur, dobrych praktyk do realizacji zadań i rozwiązywania problemów wymagających kompetencji interkulturowej w międzynarodowej działalności kulturalnej i/lub biznesowej i/lub medialnej i/lub promocyjno-reklamowej	K_ U09	P6S_UW
U8	Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w nich różne role i rozumiejąc różne koncepcje rozwiązań, jest tolerancyjny wobec innych i otwarty na obce wzorce kulturowe, potrafi oceniać siebie i innych	K_ U15	P6S_UO
U9	Potrafi zaprojektować plan własnego rozwoju zawodowego i konsekwentnie go realizować	K_ U16	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K1	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, szczególnie w zakresie rozwijania i utrwalania kompetencji językowej potrzebnej do efektywnej pracy filologa języka angielskiego, potrafi pełnić funkcję pośrednika między tradycją polską a anglojęzyczną	K_ K01	P6S_KK
K2	Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu polegającego na ustawicznym przerzucaniu mostów między kulturą polską a obcą, między tradycją rodzimą a anglojęzyczną	K_ K01	P6S_KO

4. METODY DYDAKTYCZNE

Obserwacja opiekuna i innych pracowników, pokaz, dyskusja, burza mózgów, objaśnienie, opis.

5. FORMA I WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

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 zawierać 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. Każdą 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.

6. TREŚCI PROGRAMOWE

Semestr 5 i 6	<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; 3. Zapoznanie się z prawami i obowiązkami pracownika, tajemnicą służbową, informacjami o prawach autorskich i ochronie własności intelektualnej; 4. Poznawanie obowiązującej dokumentacji, sposobu obiegu dokumentów i ich archiwizacji, terminologii specjalistycznej stosowanej w zakładzie pracy, rodzajów pism i zasad ich sporządzania; 5. Poznanie organizacji stanowiska pracy oraz technologii i dobrych praktyk wykorzystywanych w zakładzie pracy; 6. Tłumaczenie tekstów anglojęzycznych na potrzeby zakładu pracy; 7. Prowadzenie korespondencji w języku angielskim; 8. Asystowanie w archiwizacji dokumentów anglojęzycznych; 9. Redakcja tekstów anglojęzycznych; 10. Utrzymywanie kontaktów telefonicznych z anglojęzycznymi partnerami i/lub klientami; 11. Asystowanie podczas wizyt podmiotów zagranicznych, oprowadzanie delegacji lub wycieczek anglojęzycznych, oraz tłumaczenia ustne; 12. Rozwijanie kompetencji interkulturowych i umiejętności interpersonalnych podczas pracy w zespole;
---------------	--

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

Efekt uczenia się	Forma oceny				
	Dzienniczek praktyk	Analiza SWOT	Próbka tłumaczeniowa	Kontrola praktyk	Opinia opiekuna praktyk
W1	X	X			X
W2	X				X
W3	X				X

W4	X		X		X
U1	X		X		X
U2	X				X
U3	X		X	X	X
U4	X				X
U5	X		X		X
U6	X	X	X		X
U7	X			X	X
U8	X			X	X
U9	X				X
K1	X	X		X	X
K2	X	X			X

8. LITERATURA

Literatura podstawowa	Macpherson R., 2006 . English for Writers and Translators. Wydawnictwo Naukowe PWN. Korzeniowska A., Kuhiwczak P., 2006. Successful Polish-English Translation. Wydawnictwo Naukowe PWN. Berezowski L., 2018. Jak czytać, rozumieć i tłumaczyć dokumenty prawnicze i gospodarcze? : Podręcznik dla tłumaczy języka angielskiego. Wydawnictwo C.H.Beck
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	720
Praca własna studenta	Przygotowanie do zajęć	20
	Studiowanie literatury	60
	Inne (przygotowanie do egzaminu, zaliczeń, przygotowanie projektu itd.)	40
Łączny nakład pracy studenta		840
Liczba punktów ECTS		28

* ostateczna liczba punktów ECTS