

Kod przedmiotu: 46

1. INFORMACJE O PRZEDMIOCIE – KARTA PRZEDMIOTU

A. Podstawowe dane

Nazwa przedmiotu/zajęć	Praktyki zawodowe
Nazwa przedmiotu/zajęć w języku angielskim	Professional Internship
Kierunek studiów	Filologia o module specjalnościowym: filologia angielska nauczycielska z modulem tłumaczeniowym
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
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						60	2

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 – Student:			
W1	Zna i rozumie wybrane zasady działania i rozwoju różnych form przedsiębiorczości właściwych dla działalności zawodowej tłumacza lub w sferze działalności biznesowej	K_W10	P6S_WK
W2	Zna i rozumie wybrane pojęcia i zasady dotyczące ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego w pracy tłumacza	K_W11	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI – Student:			
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_UK
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_U08	P6S_UW
U5	Potrafi dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne w pracy tłumacza i w pracy biurowej.	K_U10	P6S_UW
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_U15	P6S_UO
KOMPETENCJE SPOŁECZNE – Student:			
K1	Jest gotów/owa do korzystania z literatury przedmiotu, glosariuszy, słowników specjalistycznych oraz baz danych terminologicznych, uznając ich znaczenie w zapewnieniu wysokiej jakości tłumaczeń.	K_K01	P6S_KK

K2	Jest gotów/owa do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej tłumacza języka angielskiego, w tym przestrzegania zasad i norm etycznych obowiązujących w środowisku zawodowym tj. poufność, rzetelność, bezstronność i obiektywność, wymagania tego od innych	K_ K06	P6S_KR
----	---	--------	--------

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%).

6. TREŚCI PROGRAMOWE

Semestr 4	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. Pomoc w obsłudze wydarzeń, szczególnie z udziałem gości zagranicznych; 5. Zapoznanie się z pracą tłumacza oraz zakresem jego obowiązków w danym zakładzie pracy; 6. Wykonywanie prostych zdań tłumaczeniowych oraz innych zadań związanych z użyciem języka angielskiego; 7. Wyszukiwanie i opracowywanie informacji ze stron obcojęzycznych na potrzeby pracodawcy 8. Opracowywanie materiałów pisemnych w języku angielskim i polskim na potrzeby zakładu pracy, 9. Pomoc w prowadzeniu korespondencji oraz rozmów telefonicznych w języku angielskim;
-----------	---

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

Efekt uczenia się	Forma oceny			
	Dziennik praktyk	Profil firmy	Kontrola praktyk	Opinia opiekuna praktyk
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

8. LITERATURA

Literatura podstawowa	1. Macpherson R., 2006. English for Writers and Translators. Wydawnictwo Naukowe PWN. 2. Korzeniowska A., Kuhiwczak P., 2006. Successful Polish-English Translation. Wydawnictwo Naukowe PWN. 3. 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	60
Praca własna studenta	Przygotowanie do zajęć	
	Studiowanie literatury	
	Inne (przygotowanie do egzaminu, zaliczeń, przygotowanie projektu itd.)	
Łączny nakład pracy studenta		60
Liczba punktów ECTS		2

* ostateczna liczba punktów ECTS