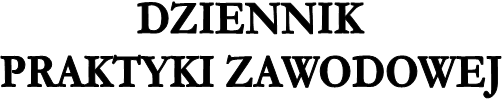
****



**WYDZIAŁ NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH**

**KIERUNEK: FILOLOGIA**

**SPECJALNOŚĆ: filologia angielska z językiem biznesu**

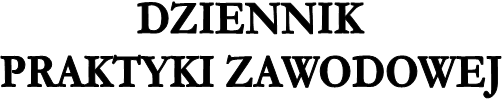
**studia stacjonarne**

**STUDENT(KA):** ……………………………………………………..

( imię i nazwisko)

**nr albumu:** ...........................................

**rok akademicki: 2024/2025, semestr 4, godz. 300**



**Student(ka): ……………………………………………………………………**

**(imię i nazwisko)**

**praktyka odbyta w: …………..………………………………………................**

(**nazwa i adres Zakładu Pracy)**

**w terminie: ……………………………………………………...……………….**

**Opiekun(ka) praktyk z ramienia Zakładu:………….………………………..**

**Rodzaj praktyki: praktyka nienauczycielska w placówce posiadającej dokumentacje anglojęzyczną oraz podejmującej kontakty z obszaru anglojęzycznego**

…..……………………………………. ………………..………………………….

pieczęć Placówki/Zakładu pracy pieczęć wydziału

1. **OBOWIĄZKI I PRAWA STUDENTA/STUDENTKI**

1. Obowiązkiem Studenta/Studentki jest:

a) zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu przed rozpoczęciem praktyki,

b) godne reprezentowanie Uczelni,

c) pobranie i przedstawienie wypełnionej dokumentacji praktyk,

d) dostarczenie do dziekanatu przed rozpoczęciem praktyk: potwierdzenia o przyjęciu na praktykę przez zakład pracy oraz podpisanego przez zakładowego opiekuna praktyk harmonogramu dziennego i godzinowego praktyk najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem praktyk,

e) zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyk (spóźnienia mogą stanowić podstawę do odmowy przyjęcia Studenta/Studentki na praktykę),

f) zapoznanie się i przestrzeganie regulaminu zakładu pracy, obowiązujących w nim przepisów bhp i p.poż. oraz instrukcji obsługi urządzeń, ochrony danych i poufności dokumentów,

g) rzetelne wykonywanie pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wszelkich czynności zawodowych wynikających z programów praktyk,

h) stosowanie się do poleceń przełożonych,

i) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,

j) posiadanie (stosownie do rodzaju praktyki): regulaminowej odzieży i obuwia, identyfikatora, dziennika praktyk zawodowych, aktualnej książeczki dla celów sanitarno-epidemiologicznych, dokumentu potwierdzającego szczepienie przeciwko wirusowemu zapaleniu wątroby typu B (dotyczy studentów kierunków medycznych), środków ochrony osobistej (w tym rękawiczek jednorazowego użytku do własnego użycia oraz masek chirurgicznych),

k) przestrzeganie praw dotyczących własności intelektualnej zakładu pracy, a w przypadku kierunków medycznych dodatkowo przestrzeganie wymaganych przez zakład leczniczy klauzul ochrony tajemnicy służbowej i danych chorego,

l) właściwe zabezpieczenie odzieży wierzchnio-ochronnej i obuwia w szatni, (Uczelnia i zakłady pracy nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy studentów pozostawione w szatni),

m) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji praktyki i udostępnianie jej do wglądu opiekunowi praktyk KANS,

n) dostarczenie do dziekanatu, w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu praktyk, wypełnionego dziennika praktyki zawodowej,

o) poinformowanie opiekuna praktyk KANS oraz dziekanatu o zatwierdzonej przez dziekana wydziału zmianie terminu odbywania praktyk,

p) w przypadku nieobecności, powiadomienie zakładu pracy oraz dziekanatu, odpracowanie opuszczonych godzin w czasie ustalonym z zakładowym opiekunem praktyk,

q) w przypadku długotrwałej choroby (powyżej 30 dni) poinformowanie zakładu pracy oraz dziekanatu,

r) po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni, okazanie w dziekanacie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia praktyki,

s) w przypadku ciąży, przedstawienie w dziekanacie zaświadczenia lekarskiego od lekarza specjalisty o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania praktyki. W przypadku przeciwwskazań, studentka będąca w ciąży powinna złożyć podanie do dziekana wydziału o przesunięcie praktyk na czas po rozwiązaniu.

2. Student(k)om realizującym praktykę zawodową zabrania się:

a) samodzielnego wykonywania czynności bez nadzoru i porozumienia z zakładowym opiekunem praktyk,

b) fotografowania i nagrywania oraz udzielania jakichkolwiek informacji o osobach przebywających w miejscu praktyki.

3. Student(ka) ma prawo do:

a) korzystania z wydziałowej bazy danych zakładów pracy.

b) wyboru zakładu pracy nieznajdującego się w wydziałowej bazie danych zakładów pracy, jeżeli spełnia on wymogi programu praktyki i nie obciąża finansowo Uczelni,

c) informacji o warunkach i kryteriach zaliczenia praktyki na spotkaniu organizacyjnym w terminie poprzedzającym praktyki,

d) składania uwag w dziekanacie dotyczących organizacji pracy w zakładach pracy, w których odbywają się praktyki oraz możliwości realizowania celów praktyki i oczekiwanych efektów uczenia się.

1. **CHARAKTERYSTYKA ZAKŁADU PRACY**

1. Zakład pracy, w którym student/ka odbywa praktykę, powinien:

a) zapewnić warunki niezbędne do realizacji praktyki, zgodnie z ustaleniami umowy/porozumienia zawartego z Uczelnią,

b) wyznaczyć zakładowego opiekuna/kę praktyk posiadającego doświadczenie zdobyte w praktyce zawodowej odpowiednie do zakładanych celów i efektów uczenia się prowadzonych zajęć, odpowiedzialnego za organizację, nadzór i pomoc przy wykonywaniu zadań przewidzianych programem praktyk,

c) stworzyć warunki umożliwiające samodzielne opracowanie materiałów niezbędnych do realizacji efektów uczenia się w oparciu o informacje i wskazówki zakładowego opiekuna praktyk,

d) zapewnić warunki do wykonywania czynności z zastosowaniem technologii informacyjnej,

e) zapewnić kierunkom medycznym zaplecze rehabilitacyjne, lecznicze, opiekuńcze i prewencyjne z pełnym zakresem procedur postępowania prewencyjno-terapeutycznego niezbędnego do realizacji efektów uczenia się,

f) umożliwić nabycie przez każdego Studenta/Studentkę określonych przez Uczelnię umiejętności praktycznych, adekwatnych do profilu sylwetki absolwenta,

g) zapoznać studentów/tki z zakładowymi regulaminami, w tym z regulaminem pracy i przepisami wewnętrznymi zakładu pracy,

h) przeprowadzić szkolenie o bezpieczeństwie i higienie pracy na stanowisku pracy oraz wymagać ich przestrzegania,

i) zapoznać studentów/tki z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,

j) umożliwić studentom/tkom odbywającym praktykę korzystanie z biblioteki zakładowej (jeżeli jest to możliwe) oraz zakładowych urządzeń socjalnych i kulturalnych,

k) powiadomić Uczelnię o zaistniałym wypadku oraz naruszeniu przez Studenta/Studentki w sposób rażący dyscypliny pracy i innych tego typu zdarzeniach, na podstawie których zakład może zażądać od Uczelni odwołania Studenta/Studentki z praktyki.

1. **WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYK**

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:

a) odbycie przez Studenta/Studentkę praktyki w wyznaczonym terminie,

b) ocena co najmniej dostateczna i pozytywna pisemna opinia zakładowego opiekuna praktyk

o zrealizowaniu przez Studenta/Studentkę założonych celów i efektów uczenia się

c) pozytywna ocena opiekuna KANS z przedłożonej dokumentacji praktyk,

d) pozytywny wynik z przeprowadzonej kontroli

e) złożenie przez Studenta/Studentkę w dziekanacie, w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia praktyki, wypełnionego dziennika praktyki zawodowej.

2. Student(ka) oceniany/a jest zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania, zawartymi w programie praktyk. O warunkach i kryteriach zaliczenia praktyki Student(ka) jest informowany/a na spotkaniu organizacyjnym.

3. Przy zaliczeniu praktyki stosuje się skalę ocen określoną w Regulaminie studiów KANS, przy czym ocena jest średnią arytmetyczną ocen za poszczególne efekty uczenia się liczoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Na podstawie tej średniej do dokumentacji studiów wpisywana jest ocena końcowa określana według algorytmu obliczania oceny końcowej za studia podanego w Regulaminie studiów KANS.

4. Zaliczenie kolejnych etapów praktyk jest warunkiem zaliczenia semestru, w którym etap praktyki powinien być zrealizowany.

5. Praktyka w przypadku choroby zostaje przedłużona o czas trwania usprawiedliwionej nieobecności.

6. W przypadku odwołania Studenta/Studentki z praktyki na wniosek zakładu pracy lub opiekuna praktyk KANS

(np. w związku z naruszeniem regulaminu zakładu pracy) student traci prawo do zaliczenia praktyki do czasu podjęcia w tej sprawie decyzji przez dziekana wydziału.

7. Student(ka) może wnioskować o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez

niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych (szczegółowe zasady określa Regulamin zaliczania czynności wykonywanych przez Studenta/Studentki na poczet praktyk zawodowych). Opiekun praktyk KANS weryfikuje miejsca i charakter pracy wykonywanej przez Studenta/Studentki pod kątem możliwości osiągnięcia efektów uczenia się określonych w programie praktyk zawodowych. Student jest zobligowany do prowadzenia standardowej dokumentacji swojej pracy zgodnie z kartą przedmiotu i regulaminem organizacji praktyk zawodowych.

**OBJAŚNIENIA DLA PRAKTYKANTA/KI**

1. Praktykant(ka) wpisuje na pierwszą i drugą stronę dziennika swoje **imię i nazwisko, numer albumu, termin realizacji praktyki oraz nazwę placówki lub zakładu pracy**.
2. Na dalszych stronach dziennika praktyk, praktykant(ka) wpisuje:
   * kolejny dzień kalendarzowy odbywanej praktyki,
   * faktyczną liczbę godzin (lekcyjnych) przepracowanych w tym dniu,
   * w **Karcie Przebiegu Praktyk** według podanego wzoru Student(ka) składa pisemne sprawozdanie, w tym dniu, (spostrzeżenia, obserwacje, współdziałanie, planowanie, realizowanie zadań),
   * **Uwagi i wnioski Studenta/Studentki dotyczące przebiegu praktyki** (w tym warunki i opiekę ze strony zakładu oraz co należałoby zmienić, aby praktyka była skuteczniejsza).
   * W dniu hospitacji praktyk lub na prośbę opiekuna/ki praktyk z ramienia uczelni Student(ka) przedkłada dziennik praktyk z aktualnie naniesionymi informacjami.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kod przedmiotu: | 35 |  |  |

1. **INFORMACJE O PRZEDMIOCIE – SYLABUS** 
   1. **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 sylabusa** | dr Aneta Tatarczuk  mgr Ida Wrzesień |
| **Przedmioty wprowadzające** | brak |
| **Wymagania wstępne** | brak wymagań |

* 1. **Semestralny/tygodniowy rozkład zajęć według planu studiów**

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

1. **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. |

1. **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 zrozumiały, precyzyjny i odpowiedni dla odbiorcy docelowego, zachowując jednocześnie oryginalny sens i intencje autora | K\_U01 | P6S\_UW |
| 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 zlecanych 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 środowisku zawodowym tj. poufność, rzetelność, bezstronność i obiektywność, wymagania tego od innych | K\_ K06 | P6S\_KR |

1. **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. |

1. **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%). |

1. **TREŚCI PROGRAMOWE**

|  |  |
| --- | --- |
| Semestr 4  praktyka wdrożeniowa | 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 | 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; 7. Przeprowadzanie rozmów telefonicznych. 8. Pomocnicze prace administracyjno-biurowe; 9. Redakcja i korekta tekstów tłumaczonych. |
| Semestr 6  praktyka specjalistyczna w firmie | 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. |

1. **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 |

1. **LITERATURA**

|  |  |
| --- | --- |
| Literatura pod­stawowa | Macpherson R., 2006. English for Writers and Translators. Wydawnictwo Naukowe PWN.  Korzeniowska A., Kuhiwczak P., 2006. Successful Polish-English Translation. Wydwnictwo 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. |

1. **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

**KARTA PRZEBIEGU PRAKTYK**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Dzienny wymiar godzin dydaktycznych:** | **Wyszczególnienie czynności wykonywanych w tym dniu (spostrzeżenia, obserwacje, współdziałanie, planowanie, realizowanie zadań, uwzględniające cele i efekty uczenia się)** | **Podpis opiekuna/ Uwagi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ZALICZENIE PRAKTYKI**

**OCENA REALIZACJI ZAKŁADANYCH CELÓW I EFEKTÓW UCZENIA**

(ocena Opiekuna sprawującego nadzór z ramienia Zakładu Pracy)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zakładane cele**  **i efekty uczenia** | **Stopień spełnienia kryterium**  **(zaznaczyć znakiem X)** | | | | | |
| **ndst** | **dst** | **+ dst** | **db** | **+ db** | **bdb** |
| **W1** |  |  |  |  |  |  |
| **W2** |  |  |  |  |  |  |
| **W3** |  |  |  |  |  |  |
| **W4** |  |  |  |  |  |  |
| **U1** |  |  |  |  |  |  |
| **U2** |  |  |  |  |  |  |
| **U3** |  |  |  |  |  |  |
| **U4** |  |  |  |  |  |  |
| **U5** |  |  |  |  |  |  |
| **U6** |  |  |  |  |  |  |
| **U7** |  |  |  |  |  |  |
| **U8** |  |  |  |  |  |  |
| **U9** |  |  |  |  |  |  |
| **K1** |  |  |  |  |  |  |
| **K2** |  |  |  |  |  |  |
| **Ocena końcowa \*:** | | | | | | |

**Opinia Opiekuna/ Opiekunki sprawującego nadzór z ramienna Zakładu Pracy …………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**\*** Ocena końcowa opiekuna praktyksprawującego nadzór z ramienna Zakładu Pracy , według zasad zawartych w karcie przedmiotu, jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych efektów uczenia, zgodnie z następującą skalą:

powyżej 4,75 bardzo dobry (5,0)

4,25 - 4,74 dobry plus (4,5)

3,75 - 4,24 dobry (4,0)

3,25 - 3,74 dostateczny plus(3,5)

2,75 - 3,24 dostateczny (3,0)

poniżej 2,75 niedostateczny (2,0)

…………………………………………….…… ……………….……………………………………...

data i Podpis Opiekuna/ki Praktyk Zakładu Pracy Podpis Opiekuna/ki Praktyk z ramienia Uczelni

**Uwagi i wnioski Studenta/Studentki dotyczące przebiegu praktyki**

(w tym warunki i opieka ze strony zakładu oraz co należałoby zmienić, aby praktyka była skuteczniejsza)

|  |
| --- |
| Data i podpis Studenta/ki |