

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu/modułu:	Praktyki zawodowe
Nazwa angielska:	Professional Internship
Kierunek studiów:	Filologia, o profilu filologia angielska z językiem biznesu
Poziom studiów:	Stacjonarne, I-go stopnia – licencjackie
Profil studiów	praktyczny
Jednostka prowadząca:	Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze, Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych, Zakład Filologii
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 – Zdobywanie 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.	Poznanie 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.	Ocena podsumowująca na podstawie systematycznego wypełniania dziennika praktyk oraz opinii końcowej opiekuna praktyk z ramienia zakładu.		
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 Anieli, 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,	C 5	Wg harmonogramu zakładu pracy	1, 2	Wybór metod uzależniony od studenta i opiekuna z zakładu pracy	P1

	K_K04				
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.					