

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów) PRAKTYKA ZAWODOWA					Kod modułu:	
	Nazwa przedmiotu: PRAKTYKA ZAWODOWA					Kod przedmiotu:	
	Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / modułu: INSTYTUT PEDAGOGICZNO-JĘZYKOWY						
	Nazwa kierunku: FILOLOGIA						
	Forma studiów: STUDIA STACJONARNE		Profil kształcenia: Praktyczny		Specjalność: FILOLOGIA ANGIELSKA – JĘZYKI OBCE W BIZNESIE		
	Rok / semestr: 3/6		Status przedmiotu /modułu: OBOWIĄZKOWY		Język przedmiotu / modułu: POLSKI		
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	praktyka
	Wymiar zajęć						60

Koordynator przedmiotu / modułu	mgr Jacek Iciaszek
Prowadzący zajęcia	
Cel przedmiotu / modułu	<p>Student zna specyfikę środowiska zawodowego, rozumie zasady działania przedsiębiorstwa działającego w warunkach gospodarczych, posiada wiedzę na temat struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa i podziału kompetencji zawodowych, potrafi samodzielnie organizować stanowiska pracy w biurze, posiada zdolność organizowania pracy własnej i zespołowej, umie planować zadania i efektywnie zarządzać czasem, ponosi odpowiedzialność za powierzone zadania, sprawnie posługuje się oprogramowaniem mającym zastosowanie w danym przedsiębiorstwie, sporządza korespondencję handlową w języku angielskim i polskim.</p> <p>Stworzenie szansy na pokazanie swoich możliwości w najbardziej prestiżowych firmach na rynku lokalnym.</p>
Wymagania wstępne	Znajomość podstaw marketingu, prawoznawstwa, technik mediacji i negocjacji oraz public relations, informatycznej obsługi biura i znajomość wzorów anglo- oraz polskojęzycznej korespondencji handlowej.

EFEKTY KSZTAŁCENIA		
Nr	Opis efektu kształcenia	Odniesienie do efektów dla kierunku
01	Student zna podstawową terminologię filologiczną i specjalistyczną oraz jej zastosowanie, szczególnie zaś z zakresu korespondencji handlowej, tekstów prawnych i ekonomicznych.	K_W05 K_K05

02	Student ma podstawowa wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy w instytucjach właściwych dla obranej specjalności zawodowej.	K_W15 K_K05
03	Student znajduje i korzysta z dostępnych źródeł pisemnych i ustnych, a po dokonaniu ich analizy wybiera, zgodnie z wytyczonym celem, właściwe i potrzebne dane.	K_U01 K_K05
04	Student stosuje wiedzę na temat metodyki wykonywanych zadań i dobiera odpowiednie strategie działań praktycznych, metody i techniki pracy, posługując się również wiedzą z zakresu wybranych aspektów studiowanej specjalności, np. narzędziami komputerowymi celem zwiększenia efektywności i precyzji przekładu.	K_U03 K_U12 K_K05
05	Student rozpoznaje, analizuje i interpretuje różne wybrane teksty użytkowe w języku angielskim i/lub drugim języku obcym specjalności i polskim mające zastosowanie w biurze oraz potrafi zinterpretować ich właściwości strukturalne	K_U04 K_K05
06	Student poprawnie operuje wiedzą szczegółową na temat terminologii, stylistyki i tematyki tekstów handlowych i prawno-ekonomicznych, np. umów, aktów prawnych, raportów handlowych, zamówień, będących przedmiotem pracy studenta w czasie praktyk studiów i wykorzystuje ją w realizacji zaplanowanych zadań.	K_U05 K_K05
07	Student profesjonalnie dokonuje przekładu tekstów i wypowiedzi ustnych o zróżnicowanych strukturach leksykalno-gramatycznych (syntaktycznych) i stylistycznych z języka polskiego na język angielski i/lub drugi język obcy specjalności i z języka angielskiego i/lub drugiego języka obcego specjalności na język polski, mających zastosowanie w pracy w biurze.	K_U10 K_U13 K_K05
08	Student potrafi pozyskać informację zwrotną w zakresie prowadzonej działalności zawodowej celem określenia zakresu zdobytej wiedzy i opanowanych umiejętności i, w razie potrzeby, ich weryfikacji.	K_U15 K_K05
09	Student identyfikuje oraz znajduje rozwiązania problemów zbliżonych do rzeczywistych dylematów przyszłego zawodu.	K_K05

TREŚCI PROGRAMOWE

Wykład

nie dotyczy

Ćwiczenia

- zapoznanie z obowiązującymi przepisami BHP,
- zapoznanie z organizacją przedsiębiorstwa,
- zapoznanie z rodzajem wykonywanych prac,
- zapoznanie z dokumentacją potrzebną do wykonywania zleconych zadań.,
- szkolenie na stanowisku pracy kładące nacisk tłumaczenie dokumentów i redagowanie pism w języku polskim, angielskim oraz udzielanie informacji w języku obym,
- wykonywanie czynności biurowych:
 - obsługa urzędzeń biurowych,
 - obsługa komputera,
 - gromadzenie i archiwizacja dokumentów,
 - opracowywanie dokumentów,
 - prowadzenie korespondencji w języku polskim i angielskim
 - udzielanie informacji,
 - obsługa klientów.

Laboratorium
nie dotyczy
Projekt
nie dotyczy

Literatura podstawowa	
Literatura uzupełniająca	

Metody kształcenia	<p>Wprowadzenie teoretyczne w zakresie przepisów bhp, zasad działania przedsiębiorstwa, struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa i podziału kompetencji zawodowych.</p> <p>Zapoznanie z rodzajem wykonywanych prac.</p> <p>Zapoznanie z dokumentacją potrzebnej do wykonywania zleconych zadań.</p> <p>Szkolenie na stanowisku pracy i obserwacja wykonywanej pracy przez wyszkolonych pracowników/opiekuna praktyk.</p> <p>Omawianie ze studentem wyników i technik jego pracy.</p>	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia
Omawianie i ocena opisowa pracy studenta.		08
Sprawozdanie studenta z przeprowadzonej praktyki.		02, 08
Redagowanie pism i dokumentów w języku polskim i angielskim		01,03,04,05,06,07,09
Tłumaczenie korespondencji i pism z języka polskiego na język angielski i z języka angielskiego na język polski		01,03,04,05,06,07,08,09,
Prowadzenie i tłumaczenie rozmów w języku polskim i angielskim		01,03,07,08,
Wykonywanie typowych czynności biurowych.		03,04,05,06,09,
Forma i warunki zaliczenia	Warunkiem zaliczenia praktyk jest zrealizowanie przez studenta wymaganej liczby godzin, ocena opisowa z miejsca odbywania praktyki oraz sprawozdanie studenta z przeprowadzonej praktyki.	

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Udział w wykładach	
Samodzielne studiowanie tematyki wykładów	

Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych* /praktyka	60
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń*- opracowanie wzorów pism korespondencyjnych, zapoznanie się z potrzebną dokumentacją	32
Przygotowanie projektu / eseju / itp.*	
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	
Udział w konsultacjach	5
Inne-przygotowanie sprawozdania	3
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS za przedmiot	4
Liczba p. ECTS związana z zajęciami praktycznymi*	97 (60+32+5) 3,9 ECTS
Liczba p. ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	5 0,2 ECTS