

Akademia Nauk Stosowanych

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu:	Praktyka instytucjonalna: obserwacyjna					
Okres ważności karty:	IN_JA_P_I_KB_(2023-2026)					
Forma kształcenia:	Studia licencjackie					
Forma studiów:	stacjonarne					
Profil studiów:	praktyczny					
Kierunek studiów:	Filologia					
Specjalność/Specjalizacja:	Komunikacja w biznesie					
Przedmiot realizowany:						
Rok	Semestr	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Wartość % zajęć	Rygor zaliczenia	ECTS
2	3	pz	175	100	zaliczenie z oceną	7
Razem			175			7
Jednostka prowadząca przedmiot:		Instytut Neofilologii				
Koordynator:		Monika Porwoł				
Język wykładowy:		semestr: 3 - angielski (100%)				
Status przedmiotu:		obowiązkowy				
Moduł, grupa przedmiotów:		D2. MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY: KOMUNIKACJA W BIZNESIE - MODUŁ DO WYBORU				
Prowadzący zajęcia:		dr Jacek Molęda, dr Monika Porwoł, dr Andrzej Widota				

Objaśnienia:

Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zajęć: w - wykład, ćw - ćwiczenia audytoryjne, lek - lektorat, s – seminarium, lab – laboratoria, p – projekt, sk samokształcenie, pz – praktyka zawodowa, war - warsztaty, k - konwersatorium, pw - praca własna, p.art. - pracownia artystyczna, zp zajęcia praktyczne

Dane merytoryczne

Przedmioty wprowadzające i wymagania wstępne:

Brak wymagań wstępnych dot. praktyki obserwacyjnej.

Cel przedmiotu

Obserwacyjna praktyka instytucjonalna stanowi pogłębienie wiedzy oraz poszerzenie umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów, jak również nabycie nowych kompetencji poprzez uważne podpatrywanie praktycznych rozwiązań rzeczywistych, nietypowych zadań zawodowych. Ogólne cele instytucjonalnej praktyki obserwacyjnej to:

Zapoznanie studenta-praktykanta z organizacją i funkcjonowaniem instytucji/ zakładu pracy.

Poznanie środowiska zawodowego oraz zasad etyki zawodowej.

Stopniowe wdrażanie studenta-praktykanta do całościowego i zindywidualizowanego procesu realizacji praktycznych zadań zawodowych.

Obserwacja typowych sytuacji związanych z szeroko pojętą komunikacją instytucjonalną.

Zapoznanie się ze specyfiką słownictwa fachowego.

Zapoznanie się z wyposażeniem informatycznym, technicznym/ technologicznym instytucji/ zakładu pracy.

Zapoznanie się ze specyfiką współpracy instytucji/ przedsiębiorstw (w realiach zasad funkcjonowania Unii Europejskiej).

Szczegółowe efekty uczenia się				
Lp.	Opis efektu uczenia się Student, który zrealizował przedmiot:	Metoda realizacji efektów uczenia się	Metody sprawdzenia efektu uczenia się	Odniesienie do efektów dla modułu/specjalności/kierunku studiów
1	zna zasady dot. podstaw prawnych, etycznych i ekonomicznych obowiązujących w zakładach pracy i instytucjach dających zatrudnienie filologom języka nowożytnego lub tłumaczom, jak również ma zaawansowaną wiedzę o ich funkcjonowaniu i strukturze;	M1 (Obserwacja), M3 (Wywiad w terenie)	Ocena prowadzonej dokumentacji	K_W09
2	zna i rozumie zasady BHP w instytucjach i zakładach pracy związanych z działalnością zawodową filologa języka nowożytnego;	M1 (Obserwacja), M2 (Instruktaż)	Ocena prowadzonej dokumentacji	K_W12
3	używa języka specjalistycznego w kontaktach z fachowcami, jak również z odbiorcami spoza grona specjalistów (zarówno w języku polskim, jak i obcym) w działalności zawodowej filologa języka nowożytnego;	M3 (Wywiad w terenie)	Wywiad w terenie, Ocena prowadzonej dokumentacji	K_U07
4	poprzez obserwację oraz naukę dot. podejmowania określonych działań w instytucji i zakładzie pracy student jest gotów do realizacji wyznaczonych profesjonalnych zadań opierających się na zasadach etyki zawodowej filologa języka nowożytnego.	M1 (Obserwacja), M2 (Instruktaż), M3 (Wywiad w terenie)	Wywiad w terenie, Ocena prowadzonej dokumentacji	K_K03
Metody realizacji efektów uczenia się (opis szczegółowy)				
Obserwacja (M1 - obserwacja aktywności instytucjonalnej oraz komunikacji interpersonalnej), Wywiad w terenie (M3 - opis/ sprawozdanie dot. zawodowej aktywności realizowanej indywidualnie i/lub grupowo), Instruktaż (M2 - omawianie zagadnień dot. realizacji zadań wyznaczonych przez opiekuna zawodowego)				
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się				
<u>wiedza:</u> Ocena prowadzonej dokumentacji (skany pdf: zestawienie czynności, arkusz samo(oceny), sprawozdania) <u>umiejętności:</u> Wywiad w terenie (ocena dokonana na podstawie kontaktu/ wywiadu z zakładowym opiekunem praktyki instytucjonalnej) Ocena prowadzonej dokumentacji (skany pdf: zestawienie czynności, arkusz samo(oceny), sprawozdania) <u>kompetencje społeczne:</u> Wywiad w terenie (ocena dokonana na podstawie kontaktu/ wywiadu z zakładowym opiekunem praktyki instytucjonalnej) Ocena prowadzonej dokumentacji (skany pdf: zestawienie czynności, arkusz samo(oceny), sprawozdania)				
Warunki zaliczenia				
Instytucjonalną praktykę obserwacyjną zalicza opiekun praktyk z ramienia uczelni na podstawie dokumentacji złożonej w systemie: Dziekanat. Praktyka zaliczana jest na ocenę, na którą składają się: (a) arkusz oceny wystawiony i podpisany przez zakładowego opiekuna praktyk, (b) dokumentacja prowadzona przez studenta (portfolio - dziennik praktyk wraz z sprawozdaniami), (c) arkusz samooceny studenta.				
Treści Kształcenia				
				Liczba godzin
Semestr: 3				
Forma zajęć: praktyki zawodowe				
Zapoznanie studenta-praktykanta z organizacją i funkcjonowaniem instytucji/zakładu pracy oraz realizacją zadań powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów. Student obserwuje typowe sytuacje związane z szeroko pojętą komunikacją biurową; zapoznaje się z wyposażeniem informatycznym, technicznym i/lub technologicznym instytucji/ zakładu pracy. Ponadto, w czasie praktyki instytucjonalnej (obserwacyjnej) student-praktykant:				175
- konfrontując wiedzę teoretyczną i praktyczną ocenia przebieg prowadzonych czynności i realizacji zamierzonych celów; - obserwuje obowiązującą w danej placówce dyscyplinę i kulturę pracy; - stosuje się do przepisów BHP i sumiennie wykonuje polecenia opiekuna praktyki w danej placówce; - systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z harmonogramu; - konsultuje z opiekunem (zarówno instytucjonalnym, jak i uczelnianym) swoje spostrzeżenia.				
Literatura				
Podstawowa				
Berezowski, L., Jak czytać i rozumieć angielskie dokumenty., Wydawnictwo C.H. Beck., Warszawa. 2015				

Caillaud, C., Janiaud-Powell, P., Korespondencja w firmie. Wzory listów angielskich., Nowela., Poznań. 2011

Kierzkowska, D. [red. publ. Danuta Kierzkowska; pod auspicjami Polskiego Towarzystwa Tłumaczy Przysięgłych i Specjalistycznych TEPIS]. - Wyd. 5., Kodeks tłumacza przysięgłego z komentarzem., Translegis., Warszawa. 2007

Uzupełniająca

Kubacki, A.D., Tłumaczenie poświadczone: status, kształcenie, warsztat i odpowiedzialność tłumacza przysięgłego. Stan prawny na 1 lipca 2012 r., Wolters Kluwer Polska., Warszawa. 2012

Lindsell-Roberts, S., Strategic business letters and e-mail., Houghton Mifflin., Boston. 2004

Sposób określenia liczby punktów ECTS

Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów uczenia się	Obciążenia studenta [w godz.]	
Zajęcia dydaktyczne	175	
Samokształcenie	0	
Praca własna studenta	0	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	175	
Liczba punktów ECTS		
Łączna liczba punktów ECTS przypisana do przedmiotu	7	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem	L. godzin	ECTS
	175	7

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego.