

Akademia Nauk Stosowanych

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu:	Praktyka instytucjonalna: asystencka I					
Okres ważności karty:	IN_JCz_P_I_KT_(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	4	pz	300	100	zaliczenie z oceną	12
Razem			300			12
Jednostka prowadząca przedmiot:	Instytut Neofilologii					
Koordynator:	Joanna Maksym-Benczew					
Język wykładowy:	semestr: 4 – czeski/polski					
Status przedmiotu:	obowiązkowy					
Moduł, grupa przedmiotów:	D1. MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY: KOMUNIKACJA W BIZNESIE - MODUŁ DO WYBORU					
Prowadzący zajęcia:	dr Joanna Maksym-Benczew					

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

Przedmioty wprowadzające i wymagania wstępne:
Znajomość języka obcego w mowie i piśmie, znajomość zasobu leksykalnego z zakresu języka biznesu, marketingu, ekonomii i pokrewnych. Zaliczona praktyka obserwacyjna.
Cel przedmiotu
Asystencka praktyka instytucjonalna stanowi pogłębienie wiedzy oraz poszerzenie umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów, jak również nabycie nowych kompetencji poprzez realizację rzeczywistych zadań zawodowych zleconych przez zakładowego/instytucjonalnego opiekuna praktyk. Ogólne cele instytucjonalnej praktyki asystenckiej to: • dogłębne zapoznanie studenta-praktykanta ze specyfiką słownictwa branży, w której odbywa się praktyka; • nabycie przez studenta-praktykanta umiejętności komunikowania się w miejscu pracy; • poznanie i zastosowanie metod wykonywania zadań zawodowych w ramach procesu realizacji projektu, kontraktu czy tłumaczenia specjalistycznego; • efektywne wykorzystanie wyposażenia informatycznego, technicznego/technologicznego instytucji/zakładu pracy do realizacji zadań zawodowych; • systematyczne dokumentowanie zadań zawodowych; konsultowanie zadań zawodowych (i innych czynności profesjonalnych) zarówno z uczelnianym, jaki i zakładowym/ instytucjonalnym opiekunem praktyk.

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 i rozumie strukturę, cele, podstawy prawne, etyczne i ekonomiczne oraz funkcjonowanie współczesnych organizacji związanych z przyszłą działalnością zawodową filologa języka nowożytnego;	M1 (Ćwiczenia praktyczne)	Ocena prowadzonej dokumentacji	K_W09
2	zna i rozumie fundamentalne uwarunkowania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy we współczesnych organizacjach;	M1 (Ćwiczenia praktyczne)	Ocena prowadzonej dokumentacji	K_W10
3	zna, rozumie i wykorzystuje pojęcia oraz zasady dotyczące ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego w działalności zawodowej filologa języka nowożytnego;	M2 (Instruktaż)	Ocena prowadzonej dokumentacji	K_W13
4	planuje i realizuje zadania zawodowych korzystając z różnych źródeł w języku polskim i czeskim oraz nowoczesnych technologii;	M1 (Ćwiczenia praktyczne)	Ocena prowadzonej dokumentacji	K_U04
5	pracuje indywidualnie oraz w zespole stosując przepisy prawa oraz normy regulujące zarządzanie własnością intelektualną;	M1 (Ćwiczenia praktyczne)	Ocena prowadzonej dokumentacji	K_U08
6	precyzyjnie dobiera narzędzia i metody konieczne do określenia potrzeb odbiorców usług świadczonych przez filologa języka nowożytnego;	M1 (Ćwiczenia praktyczne)	Ocena prowadzonej dokumentacji	K_U09
7	jest gotów do zachowania się w sposób profesjonalny i przestrzegania zasad etyki zawodowej.	M1 (Ćwiczenia praktyczne),	Ocena prowadzonej dokumentacji	K_K02
Metody realizacji efektów uczenia się (opis szczegółowy)				
Ćwiczenia praktyczne (M1 - Wykonywanie i rejestrowanie/dokumentowanie aktywności instytucjonalnej i komunikacji interpersonalnej), Instruktaż (M2 Omawianie zagadnień dotyczących realizacji zadań wyznaczonych przez opiekuna zawodowego.				
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się				
wiedza: Ocena prowadzonej dokumentacji (Opiekun praktyk z ramienia uczelni ocenia skany zarejestrowane w systemie DZIEKANAT, czyli dokumentacja prowadzona przez studenta podczas praktyk.) umiejętności: Ocena prowadzonej dokumentacji (Opiekun praktyk z ramienia uczelni ocenia skany zarejestrowane w systemie DZIEKANAT, czyli dokumentacja prowadzona przez studenta podczas praktyk.) kompetencje społeczne: Ocena prowadzonej dokumentacji (Opiekun praktyk z ramienia uczelni ocenia skany zarejestrowane w systemie DZIEKANAT, czyli dokumentacja prowadzona przez studenta podczas praktyk.)				
Warunki zaliczenia				
Instytucjonalną praktykę asystencką I zalicza opiekun praktyk z ramienia uczelni na podstawie skanów pdf dokumentacji złożonej w systemie DZIEKANAT, m.in. Dziennika praktyk, arkusza oceny i próbek tłumaczeń. Praktyka zaliczana jest na ocenę.				
Treści Kształcenia				
				Liczba godzin
Semestr: 4				
Forma zajęć: praktyki zawodowe				

W czasie praktyki instytucjonalnej (asystenckiej I) student-praktykant:		300
• sporządza tłumaczenia zgodnie z wypracowaną przez siebie procedurą/ techniką; • dokonuje sprawdzenia i ewentualnej korekty powierzonych tekstów; omawia swoje spostrzeżenia z opiekunem praktyk; • prowadzi korespondencję i rozmowy telefoniczne; • poznaje i respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki biznesu; • nabywa umiejętności aktywnego działania, jest rzeczowy i profesjonalny; • konfrontując wiedzę teoretyczną i praktyczną ocenia własne funkcjonowanie w toku realizowania zadań; • rozwija umiejętność pracy samodzielnej, jak również pracy w zespole; • ocenia przebieg prowadzonych czynności i realizacji zamierzonych celów; • systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki asystenckiej; konsultuje z opiekunem (zarówno instytucjonalnym, jak i uczelnianym) swoje działania w celu omówienia obserwowanych sytuacji (ich prawidłowości i/lub ewentualnych zakłóceń).		
Literatura		
Podstawowa		
Hejwowski K., , Kognitywno-komunikacyjna teoria przekładu,, Warszawa 2004		
Jopek-Bosiacka A., Przekład prawny i sądowy, , Warszawa 2006		
Kierzkowska, D. (red.), Kodeks tłumacza przysięgłego z komentarzem., Warszawa 2007		
Uzupełniająca		
Drygalski Z., Rozmiarek J., Listy i pisma użytkowe: 500 gotowych wzorów, , Warszawa 2005		
Kubacki, A.D., Tłumaczenie poświadczane: status, kształcenie, warsztat i odpowiedzialność tłumacza przysięgłego. Stan prawny na 1 lipca 2012 r., ., Warszawa 2012		
Pieńkos J. , Podstawy przekładoznawstwa. Od teorii do praktyki, , Kraków 2003		
Materiały przygotowane przez zakładowego/ instytucjonalnego opiekuna praktyk zawodowych.		
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów uczenia się	Obciążenia studenta [w godz.]	
Zajęcia dydaktyczne	0	
Samokształcenie	0	
Praca własna studenta	0	
Praktyka zawodowa	300	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	300	
Liczba punktów ECTS		
Łączna liczba punktów ECTS przypisana do przedmiotu	12	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem	L. godzin	ECTS
	0	12,0

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

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