

Akademia Nauk Stosowanych

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu:	Praktyka instytucjonalna: asystencka I					
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	4	pz	300	100	zaliczenie z oceną	12
Razem			300			12
Jednostka prowadząca przedmiot:		Instytut Neofilologii				
Koordynator:		Monika Porwoł				
Język wykładowy:		semestr: 4 - 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:
Wiedza dot. problematyki biznesowej uzyskana na zajęciach z języka biznesu oraz tłumaczeń pisemnych. 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 portfolio	K_W09
2	zna i rozumie fundamentalne uwarunkowania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy we współczesnych organizacjach;	M1 (Ćwiczenia praktyczne)	Ocena portfolio	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), M1 (Ćwiczenia praktyczne)	Ocena portfolio	K_W13
4	planuje i realizuje zadania korzystając z różnych źródeł w języku polskim i angielskim oraz nowoczesnych technologii, rozwiązuje typowe i nietypowe problemy związane z działalnością zawodową filologa języka nowożytnego;	M1 (Ćwiczenia praktyczne)	Wywiad w terenie, Ocena portfolio	K_U04
5	pracuje indywidualnie oraz w zespole stosując przepisy prawa oraz normy regulujące zarządzanie własnością intelektualną;	M3 (Wywiad w terenie)	Wywiad w terenie	K_U08
6	precyzyjnie dobiera narzędzia i metody konieczne do określenia potrzeb odbiorców usług świadczonych przez filologa języka nowożytnego;	M1 (Ćwiczenia praktyczne)	Ocena portfolio	K_U09
7	jest gotów do zachowania się w sposób profesjonalny i przestrzegania zasad etyki zawodowej;	M1 (Ćwiczenia praktyczne), M3 (Wywiad w terenie)	Wywiad w terenie, Ocena portfolio	K_K02
Metody realizacji efektów uczenia się (opis szczegółowy)				
Ćwiczenia praktyczne (M1 - wykonywanie i rejestrowanie/ dokumentowanie 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				
wiedza: Ocena portfolio (ocena dokumentacji zawartej w dzienniku praktyk) umiejętności: Wywiad w terenie (ocena dokonana na podstawie kontaktu/ wywiadu z zakładowym opiekunem praktyki instytucjonalnej) Ocena portfolio (ocena dokumentacji zawartej w dzienniku praktyk) kompetencje społeczne: Wywiad w terenie (ocena dokonana na podstawie kontaktu/ wywiadu z zakładowym opiekunem praktyki instytucjonalnej) Ocena portfolio (ocena dokumentacji zawartej w dzienniku praktyk)				

Warunki zaliczenia	
Instytucjonalną praktykę asystencką I 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: 4	
Forma zajęć: praktyki zawodowe	

W czasie praktyki instytucjonalnej (asystenckiej I) student-praktykant: • 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).	300
--	-----

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 TEPIŚ]. - 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	300
Samokształcenie	0
Praca własna studenta	0
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	300

Liczba punktów ECTS

łączna liczba punktów ECTS przypisana do przedmiotu	12	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem	L. godzin	ECTS
	300	12

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

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