

Akademia Nauk Stosowanych

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu:	Praktyka instytucjonalna: asystencka I					
Okres ważności karty:	IN_JN_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:		Ewelina Uriasz				
Język wykładowy:		semestr: 4 - niemiecki (100%)				
Status przedmiotu:		obowiązkowy				
Moduł, grupa przedmiotów:		D2. MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY: KOMUNIKACJA W BIZNESIE - MODUŁ DO WYBORU				
Prowadzący zajęcia:		mgr Sonia Ciupke, dr Estera Jasita, dr Renata Sput, mgr Ewelina Uriasz				

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:
Zaliczona praktyka obserwacyjna. Znajomość: - problematyki biznesowej w różnorodnych środowiskach biznesowych uzyskana na zajęciach z języka biznesu i translacji - podstawowych pojęć i problemów z dziedziny tłumaczeń pisemnych i ustnych z języka niemieckiego i odwrotnie - zasad korespondencji służbowej i handlowej.
Cel przedmiotu
Asystencka praktyka instytucjonalna stanowi przełożenie w realne warunki, pogłębienie wiedzy oraz poszerzenie umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów, jak również nabycie nowych kompetencji poprzez eksplorację, a także realizację praktycznych rozwiązań 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. - Zapoznanie się z praktycznym zastosowaniem języka niemieckiego w prowadzeniu działalności gospodarczej i instytucjonalnej oraz nabycie przez studenta-praktykanta umiejętności komunikowania się w środowisku biznesowym i instytucjonalnym.

- Poznanie i zastosowanie metod wykonywania zadań zawodowych w ramach procesu realizacji projektu, kontraktu, czy tłumaczenia specjalistycznego.
- Wykorzystanie sposobów prowadzenia dokumentacji w przedsiębiorstwie/ instytucji, metodami jej przechowywania oraz tzw. obiegiem dokumentów, itp.
- Efektywne wykorzystanie wyposażenia informatycznego, technicznego/ technologicznego instytucji/ zakładu pracy do realizacji zadań zawodowych.
- Systematyczne wdrażanie się w zadania dot. współpracy instytucji/ przedsiębiorstw z kontrahentami zewnętrznymi, współpracującymi klientami, projektantami, konstruktorami, czy też specjalistami ds. BHP (w realiach zasad funkcjonowania Unii Europejskiej).
- 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 struktury, podstawy prawne, etyczne i ekonomiczne obowiązujące w zakładach i instytucjach dających zatrudnienie filologom języka niemieckiego oraz ma zaawansowaną wiedzę o ich funkcjonowaniu;	M2 (Instruktaż), M1 (Ćwiczenia praktyczne)	Ocena prowadzonej dokumentacji	K_W09
2	ma wiedzę o sposobach diagnozowania potrzeb interesariuszy oraz sposobach określenia poziomu świadczonych usług w działalności zawodowej filologa języka niemieckiego;	M1 (Ćwiczenia praktyczne)	Ocena prowadzonej dokumentacji	K_W10
3	rozumie, identyfikuje i rozróżnia pojęcia oraz zasady dotyczące ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego w działalności zawodowej filologa języka niemieckiego;	M2 (Instruktaż), M1 (Ćwiczenia praktyczne)	Ocena prowadzonej dokumentacji	K_W13
4	zna i udoskonala swoje umiejętności w realizacji zadań zawodowych, korzystając z różnych materiałów oraz narzędzi, nowoczesnych technologii, stale rozwijając swoje profesjonalne umiejętności wymagane w pracy zawodowej filologa języka niemieckiego;	M1 (Ćwiczenia praktyczne)	Ocena prowadzonej dokumentacji	K_U04
5	stosuje przepisy prawa odnoszące się do funkcjonowania instytucji zatrudniających filologów języka niemieckiego, w szczególności prawa autorskiego oraz norm regulujących zarządzanie własnością intelektualną w planowaniu pracy indywidualnej oraz podczas pracy w zespole;	M3 (Wywiad w terenie)	Ocena zaangażowania, Ocena prowadzonej dokumentacji	K_U08
6	komunikuje się w języku niemieckim lub polskim w zależności od potrzeb z odbiorcą w celu określenia jego potrzeb oraz uzyskaniu optymalnego rezultatu projektu i jego produktu (definiującego wymiar czasowy, techniczny, finansowy, itp.), precyzyjnie dobierając narzędzia i metody działania;	M3 (Wywiad w terenie)	Ocena zaangażowania	K_U09
7	jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych w realizacji indywidualnych i zespołowych działań zawodowych w ramach działalności zawodowej filologa języka niemieckiego.	M2 (Instruktaż), M1 (Ćwiczenia praktyczne), M3 (Wywiad w terenie)	Ocena zaangażowania, Ocena prowadzonej dokumentacji	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 dotyczące zawodowej aktywności realizowanej indywidualnie i / lub grupowo), Instruktaż (M2 - omawianie zagadnień dotyczących realizacji zadań wyznaczonych przez opiekuna zawodowego)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

Ocena prowadzonej dokumentacji (skany pdf: zestawienie czynności, arkusz samo(oceny), sprawozdania)

umiejętności:

Ocena zaangażowania (dokonana na podstawie kontaktu / wywiadu z zakładowym opiekunem praktyki instytucjonalnej)

Ocena prowadzonej dokumentacji (skany pdf: zestawienie czynności, arkusz samo(oceny), sprawozdania)

kompetencje społeczne:

Ocena zaangażowania (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 asystencką I zalicza opiekun praktyk z ramienia uczelni na podstawie skanów pdf dokumentacji złożonej w systemie "Dziekanat". Praktyka zaliczana jest na ocenę, na którą składają się: - arkusz oceny wystawiony i podpisany przez zakładowego opiekuna praktyk, - dokumentacja prowadzona przez studenta (sprawozdania dotyczące obserwacji, instruktażu, zadań zawodowych itp.), - arkusz samooceny studenta.	
Treści Kształcenia	
	Liczba godzin
Semestr: 4	
Forma zajęć: praktyki zawodowe	
W czasie praktyki instytucjonalnej asystenckiej I student-praktykant wdraża się w pracę biurową z wykorzystaniem języka niemieckiego pod nadzorem opiekuna praktyki z ramienia instytucji, w której odbywa praktykę: - prowadzi korespondencję i rozmowy telefoniczne (zarówno w języku ojczystym, jak i w języku obcym), wykorzystując systemy informatyczne i nowoczesne technologie porozumiewania się na odległość; - respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki biznesu w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi; - podejmuje się aktywnego działania w realiach biurowych (jest rzeczowy i profesjonalny wobec współpracowników i kontrahentów); - rozwija umiejętność pracy samodzielnej, jak również pracy w zespole; - ocenia przebieg prowadzonych czynności i realizacji zamierzonych celów; - reaguje na zachowania w sytuacjach kryzysowych (opóźnienia lub niedotrzymanie terminów wykonania zadań zawodowych, niemożność wykonania czynności z przyczyn losowych); - efektywnie przestrzega tajemnicy służbowej i dochowuje poufności na temat treści sporządzanych przez siebie dokumentów, tłumaczeń i prowadzonej korespondencji/rozmów telefonicznych; - rozumie i dostosowuje się do obowiązującej w danej placówce dyscypliny pracy, stosuje się do przepisów BHP i sumiennie wykonuje polecenia opiekuna praktyki w danej placówce; - systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki asystenckiej oraz konsultuje je z opiekunem (zarówno instytucjonalnym, jak i uczelnianym) celem omówienia obserwowanych sytuacji (ich prawidłowości i/lub ewentualnych zakłóceń).	300
Literatura	
Podstawowa	
Bęza S., Kleinschmidt A., Deutsch im Büro, Poltext , Warszawa 2010	
Buscha A., Lindhout G, Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache, Hueber , Ismaning 2015	
Hering A., Matussek M., Geschäftskommunikation. Besser schreiben, Hueber, Ismaning 2016	
Kierzkowska, D. [red. publ. Danuta Kierzkowska; pod auspicjami Polskiego Towarzystwa Tłumaczy Przysięgłych i Specjalistycznych TEPIŚ]. - Wyd. 5., Kodeks tłumacza przysięgłego z komentarzem., Translegis, Warszawa 1999	
Uzupełniająca	
Boć, J. (red.), Prawniczy słownik wyrazów trudnych, Kolonia limited, Wrocław 2005	
Kubacki, A.D., Tłumaczenie poświadczane: status, kształcenie, warsztat i odpowiedzialność tłumacza przysięgłego. Stan prawny na 1 lipca 2012 r., Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2012	
Michalak S., Urbanski N , Niemiecki w biznesie, BookPlan.pl 2019	
Skibicki W., Słownik terminologii prawniczej i ekonomicznej, Wiedza Powszechna, Warszawa 1999	
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	0

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.