

Akademia Nauk Stosowanych

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu:	Praktyka instytucjonalna: asystencka II					
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
3	5	pz	275	100	zaliczenie z oceną	11
Razem			275			11
Jednostka prowadząca przedmiot:		Instytut Neofilologii				
Koordynator:		magister Ewelina Uriasz				
Język wykładowy:		semestr: 5 - 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

Dane merytoryczne

Przedmioty wprowadzające i wymagania wstępne:
Zaliczona praktyka asystencka I. 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 II stanowi przełożenie w realne warunki, pogłębienie wiedzy oraz poszerzenie umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów, jak również nabycie nowych kompetencji poprzez samodzielną eksplorację, a także realizację praktycznych rozwiązań rzeczywistych zadań zawodowych zleconych przez zakładowego/ instytucjonalnego opiekuna praktyk. Ogólne cele instytucjonalnej praktyki asystenckiej II to: - Dogłębne zapoznanie studenta-praktykanta ze specyfiką słownictwa branży, w której odbywa się praktyka. - Praktycznym zastosowanie języka niemieckiego w prowadzeniu działalności gospodarczej i instytucjonalnej oraz rozwijanie przez studenta-praktykanta umiejętności komunikowania się w środowisku biznesowym i instytucjonalnym.

- Stosowanie przez studenta poznanych metod wykonywania zadań zawodowych w ramach procesu realizacji projektu, kontraktu, czy tłumaczenia specjalistycznego.
- Wykorzystanie sposobów prowadzenia dokumentacji w przedsiębiorstwie/ instytucji, metodami i sposobami 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 zasady porozumiewania się w środowisku biznesowym oraz społeczne strategie komunikacji w środowisku zawodowym filologa języka niemieckiego;	M2 (Instruktaż), M1 (Ćwiczenia praktyczne)	Ocena prowadzonej dokumentacji	K_W11
2	planuje i realizuje projekty zawodowe (samodzielnie lub w zespole) w działalności zawodowej filologa języka niemieckiego;	M3 (Wywiad w terenie)	Ocena zaangażowania, Ocena prowadzonej dokumentacji	K_U05
3	samodzielnie planuje i realizuje swój rozwój zawodowy konsekwentnie podnosząc swoje kompetencje w działalności zawodowej filologa języka niemieckiego;	M2 (Instruktaż), M1 (Ćwiczenia praktyczne), M3 (Wywiad w terenie)	Ocena zaangażowania, Ocena prowadzonej dokumentacji	K_U10
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w grupach oraz organizacjach wykorzystujących język niemiecki w ramach działalności zawodowej.	M2 (Instruktaż), M1 (Ćwiczenia praktyczne), M3 (Wywiad w terenie)	Ocena zaangażowania, Ocena prowadzonej dokumentacji	K_K04

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 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: 5	
Forma zajęć: praktyki zawodowe	

W czasie praktyki instytucjonalnej asystenckiej II student - praktykant wykonuje zlecone prace biurowe z wykorzystaniem języka niemieckiego pod nadzorem opiekuna praktyki z ramienia instytucji, w której odbywa praktykę: - sporządza dokumenty w języku niemieckim, w razie potrzeby tłumaczy dokumenty zgodnie z wypracowaną przez siebie procedurą / techniką; - prowadzi rozmowy telefoniczne (lub osobiście) z kontrahentami/ klientami zagranicznymi, - asystuje w negocjacjach z partnerami zagranicznymi; - sprawdza i dokonuje ewentualnej korekty powierzonych tekstów – omawia swoje spostrzeżenia i problemy z zakładowym/ instytucjonalnym opiekunem praktyk; - respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki biznesu w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi; - podejmuje się aktywnego działania, 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).	275	
	275	
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 TEPIS]. - 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	275	
Samokształcenie	0	
Praca własna studenta	0	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	0	
Liczba punktów ECTS		
Łączna liczba punktów ECTS przypisana do przedmiotu	11	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem	L. godzin	ECTS
	275	11

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

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