

Akademia Nauk Stosowanych

KARTA PRZEDMIOTU

Dane ogólne:

Nazwa przedmiotu:	Praktyka instytucjonalna: asystencka					
Okres ważności karty:	IN_JA_PP_KT_I_(2022-2025)					
Forma kształcenia:	Studia licencjackie					
Forma studiów:	stacjonarne					
Profil studiów:	praktyczny					
Kierunek studiów:	Filologia					
Specjalność/Specjalizacja:	Język angielski - poziom podstawowy/Kształcenie translatorskie: przekład specjalistyczny					
Przedmiot realizowany:						
Rok	Semestr	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Wartość % zajęć	Rygor zaliczenia	ECTS
2	4	pz	144	100	zaliczenie z oceną	8
3	5	egz	0	55	egzamin	8
		pz	144	45	zaliczenie z oceną	
Razem			288			16
Jednostka prowadząca przedmiot:		Instytut Neofilologii				
Koordinator:		Andrzej Widota				
Prowadzący zajęcia:		dr Jacek Molęda, dr Andrzej Widota				
Moduł, grupa przedmiotów:		MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY				
Status przedmiotu:		obowiązkowy				
Język wykładowy:		semestr: 4 - angielski (100%) , semestr: 5 - angielski (100%)				
Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej		językoznawstwo (wiodąca), literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii				

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:
Biegła znajomość języka obcego w mowie i piśmie, znajomość różnorodnych technik translatorskich i podstawowych pojęć i problemów z dziedziny translatoryki, z którymi student zapoznał się na zajęciach w poprzednich semestrach;
Cel przedmiotu
Weryfikacja i praktyczne zastosowanie nabytej w czasie studiów wiedzy i umiejętności. Praktyczne zapoznanie studentów z różnorodnymi formami i technikami pracy tłumacza zarówno w firmach, instytucjach, zakładach pracy, jak również w warunkach terenowych np. tłumaczenie w sądzie, na posterunku celnym lub policyjnym, w sali wykładowej czy podczas konferencji. Zapoznanie studenta z techniką pracy tłumacza w przedsiębiorstwie, urzędzie państwowym, placówce konsularnej czy kulturalno-oświatowej. Poznanie przez studentów typowych czynności tłumacza. Pogłębienie znajomości różnorodnych technik translatorskich i umiejętności nabytych w procesie kształcenia.

Szczegółowe efekty uczenia się				
Lp.	Opis efektu uczenia się	Metoda realizacji efektów uczenia się	Metody sprawdzenia efektu uczenia się	Odniesienie do efektów dla modułu/specjalności/kierunku studiów
1	Zna i rozumie cele i strukturę zakładów i instytucji dających zatrudnienie tłumaczom oraz filologom języka nowożytnego oraz ma pogłębianą wiedzę o ich funkcjonowaniu i strukturze	M1 (Obserwacja), M5 (Portfolio), M3 (Prowadzenie dokumentacji)	Ocena portfolio, ocena prowadzonej dokumentacji	K_W12
2	Zna i rozumie dylematy działalności zawodowej dotyczące odbioru pracy filologa, w tym w szczególności tłumacza, przez usługobiorców, ma pogłębianą wiedzę na temat metod diagnozowania ich potrzeb oraz sposobów oceny jakości świadczonych przez filologów usług	M2 (Obserwacja), M5 (Portfolio), M3 (Prowadzenie dokumentacji)	Ocena portfolio, ocena prowadzonej dokumentacji	K_W13
3	Student zna i rozumie podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach medialnych, turystycznych, wydawniczych oraz w prywatnych firmach i przedsiębiorstwach, w których mają miejsce praktyki oraz zatrudniających tłumaczy	M5 (Portfolio), M4 (Instruktaż)	Ocena portfolio, ocena prowadzonej dokumentacji	K_W15
4	Student potrafi bez trudu stosować przepisy prawa odnoszące się do funkcjonowania instytucji zatrudniających tłumaczy, w szczególności prawa autorskiego oraz norm regulujących zarządzanie własnością intelektualną w planowaniu pracy indywidualnej oraz podczas w zespole.	M1 (Obserwacja), M2 (Obserwacja), M5 (Portfolio), M3 (Prowadzenie dokumentacji)	Ocena portfolio, ocena prowadzonej dokumentacji	K_U08
5	W związku z rozwiniętymi umiejętnościami z zakresu komunikacji interpersonalnej, student potrafi pracować w zespole pełniąc różne role; jest zdolny zarówno do przyjmowania, jak i wyznaczania zadań związanych z pracą tłumacza w różnych instytucjach	M2 (Obserwacja), M5 (Portfolio), M3 (Prowadzenie dokumentacji), M4 (Instruktaż)	Ocena portfolio, ocena prowadzonej dokumentacji	K_U11
6	posiada podstawowe umiejętności organizacyjne pozwalające na planowanie i realizację zadań zawodowych; potrafi zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności w pracy zawodowej filologa języka nowożytnego, tłumacza korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym), a także nowoczesnych technologii (np. programy CAT)	M2 (Obserwacja), M5 (Portfolio), M1 (Obserwacja), M3 (Prowadzenie dokumentacji), M4 (Instruktaż)	ocena prowadzonej dokumentacji	K_U04
7	Student jest gotów do zachowania się w sposób profesjonalny i przestrzegania zasad etyki zawodowej tłumacza oraz filologa języka nowożytnego, zna m. in. Kodeks etyki tłumacza przysięgłego	M2 (Obserwacja), M5 (Portfolio), M3 (Prowadzenie dokumentacji)	Ocena portfolio, ocena prowadzonej dokumentacji	K_K03
Metody realizacji efektów uczenia się (opis szczegółowy)				
Obserwacja (M1 - Obserwacja struktury oraz funkcjonowania poszczególnych działów firmy, w której odbywa się praktyka z punktu widzenia zastosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania danej instytucji, w tym prawa autorskiego), Obserwacja (M2 - Obserwacja metod pracy tłumacza w firmie, w której odbywa się praktyka oraz sposobów badania zadowolenia klientów z wyników pracy tłumacza), Portfolio (M5 - Prowadzenie portfolio zawierającego dokumenty poświadczające przebieg praktyki), Instruktaż (M4 - Instruktaż dotyczący zakresu wykonywanych przez studenta zadań ze strony pracownika-opiekuna stażu), Prowadzenie dokumentacji (M3 - Prowadzenie dziennika praktyk)				
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się				
wiedza: Ocena portfolio (Ocena portfolio zawierającego dokumentację praktyki) ocena prowadzonej dokumentacji (Ocena dziennika praktyk) umiejętności: Ocena portfolio (Ocena portfolio zawierającego dokumentację praktyki) ocena prowadzonej dokumentacji (Ocena dziennika praktyk) kompetencje społeczne:				

Ocena portfolio (Ocena portfolio zawierającego dokumentację praktyki) ocena prowadzonej dokumentacji (Ocena dziennika praktyk)	
Warunki zaliczenia	
Warunkiem zaliczenia jest przedstawienie niezbędnej dokumentacji (dziennik praktyk, portfolio) oraz ocen proponowanych przez zakładowego opiekuna praktyk	
Treści Kształcenia	
	Liczba godzin
Semestr: 4	
Forma zajęć: praktyki zawodowe	
W czasie praktyki instytucjonalnej (asystenckiej) student-praktykant: 1. sporządza tłumaczenia zgodnie z wypracowaną przez siebie procedurą/ techniką; 2. sprawdzenia i ewentualnej korekty powierzonych tekstów; omawia swoje spostrzeżenia z opiekunem praktyk; 3. prowadzi korespondencję i rozmowy telefoniczne (zarówno w języku ojczystym jak i w języku obcym) wykorzystując systemy informatyczne i nowoczesne technologie porozumiewania się na odległość; 4. poznaje i respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki biznesu w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi; 5. nabywa umiejętności aktywnego działania, jest rzeczowy i profesjonalny wobec współpracowników i kontrahentów zewnętrznych; 6. konfrontując wiedzę teoretyczną i praktyczną ocenia własne funkcjonowanie w toku realizowania zadań; 7. rozwija umiejętność pracy samodzielnej, jak również pracy w zespole; 8. ocenia przebieg prowadzonych czynności i realizacji zamierzonych celów; 9. reaguje na zachowania w sytuacjach kryzysowych (opóźnienia lub niedotrzymanie terminów wykonania tłumaczenia, niemożność wykonania tłumaczenia z przyczyn losowych); 10. przestrzega tajemnicy służbowej i dochowuje poufności na temat treści sporządzanych przez siebie dokumentów, tłumaczeń i prowadzonej korespondencji/rozmów telefonicznych; nabywa wiedzy dotyczącej przydatności klauzuli poufności i konsekwencji z nią związanych; 11. dostosowuje się do obowiązującej w danej placówce dyscypliny pracy, stosuje się do przepisów BHP i sumiennie wykonuje polecenia opiekuna praktyki w danej placówce; 12. systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki asystenckiej; 13. konsultuje z opiekunem (zarówno instytucjonalnym, jak i uczelnianym) swoje działania w celu omówienia obserwowanych sytuacji (ich prawidłowości i/lub ewentualnych zakłóceń).	144
Semestr: 5	
Forma zajęć: praktyki zawodowe	
W czasie praktyki instytucjonalnej (asystenckiej) student-praktykant: 1. sporządza tłumaczenia zgodnie z wypracowaną przez siebie procedurą/ techniką; 2. sprawdzenia i ewentualnej korekty powierzonych tekstów; omawia swoje spostrzeżenia z opiekunem praktyk; 3. prowadzi korespondencję i rozmowy telefoniczne (zarówno w języku ojczystym jak i w języku obcym) wykorzystując systemy informatyczne i nowoczesne technologie porozumiewania się na odległość; 4. poznaje i respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki biznesu w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi; 5. nabywa umiejętności aktywnego działania, jest rzeczowy i profesjonalny wobec współpracowników i kontrahentów zewnętrznych; 6. konfrontując wiedzę teoretyczną i praktyczną ocenia własne funkcjonowanie w toku realizowania zadań; 7. rozwija umiejętność pracy samodzielnej, jak również pracy w zespole; 8. ocenia przebieg prowadzonych czynności i realizacji zamierzonych celów; 9. reaguje na zachowania w sytuacjach kryzysowych (opóźnienia lub niedotrzymanie terminów wykonania tłumaczenia, niemożność wykonania tłumaczenia z przyczyn losowych);	144

10. przestrzega tajemnicy służbowej i dochowuje poufności na temat treści sporządzanych przez siebie dokumentów, tłumaczeń i prowadzonej korespondencji/rozmów telefonicznych; nabywa wiedzy dotyczącej przydatności klauzuli poufności i konsekwencji z nią związanych; 11. dostosowuje się do obowiązującej w danej placówce dyscypliny pracy, stosuje się do przepisów BHP i sumiennie wykonuje polecenia opiekuna praktyki w danej placówce; 12. systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki asystenckiej; 13. konsultuje z opiekunem (zarówno instytucjonalnym, jak i uczelnianym) swoje działania w celu omówienia obserwowanych sytuacji (ich prawidłowości i/lub ewentualnych zakłóceń).	144
---	-----

Forma zajęć: egzamin

Egzamin z zakresu treści programowych przewidzianych dla praktyki instytucjonalnej, podczas którego student ma za zadanie przedstawić i omówić wybrane zadania realizowane w trakcie jej trwania oraz odpowiedzieć na pytania dotyczące funkcjonowania zakładu pracy oraz obowiązków studenta-praktykanta.

0

Literatura

Podstawowa

Belczyk, A. , Poradnik tłumacza, Wydawnictwo IDEA, Kraków 2009

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

Kierzkowska, D. (red., pod auspicjami Polskiego Towarzystwa Tłumaczy Przysięgłych i Specjalistycznych TEPIŚ), Kodeks tłumacza przysięgłego z komentarzem, Translegis, Warszawa 2007

Rybińska, Z. , The New Selection of English Documents, Translegis, Warszawa 2011

Uzupełniająca

Berezowski, L., Jak czytać i rozumieć angielskie dokumenty, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2015

Gillies, A., Conference Interpreting, Tertium, Kraków 2004

Wojtasiewicz, O. , Wstęp do teorii tłumaczenia, TEPIŚ, Warszawa 2005

Sposób określenia liczby punktów ECTS

Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów uczenia się	Obciążenia studenta [w godz.]	
Zajęcia dydaktyczne	288	
Samokształcenie	0	
Praca własna studenta	112	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	400	
Liczba punktów ECTS		
Łączna liczba punktów ECTS przypisana do przedmiotu	16	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem	L. godzin	ECTS
	288	11,5

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

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