

Akademia Nauk Stosowanych

KARTA PRZEDMIOTU

Dane ogólne:

Nazwa przedmiotu:	Praktyka instytucjonalna: asystencka
Okres ważności karty:	IN_JA_PP_KB_I_(2022-2025)
Forma kształcenia:	Studia licencjackie
Forma studiów:	stacjonarne
Profil studiów:	praktyczny
Kierunek studiów:	Filologia
Specjalność/Specjalizacja:	Język angielski - poziom podstawowy/Kształcenie biznesowe: komunikacja w biznesie

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:	Monika Porwoł
Prowadzący zajęcia:	dr Monika Porwoł
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:
Znajomość: (a) problematyki biznesowej w różnorodnych środowiskach biznesowych uzyskana na zajęciach z języka biznesu i translacji oraz (b) podstawowych pojęć i problemów z dziedziny tłumaczeń pisemnych i ustnych z języka obcego (i odwrotnie).
Cel przedmiotu
Praktyka instytucjonalna stanowi pogłębienie wiedzy oraz poszerzenie umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów, jak również nabycie nowych kompetencji poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych. Ogólne cele instytucjonalnej praktyki asystenckiej to: 1. Nabycie i praktyczne zastosowanie umiejętności biznesowych oraz interpersonalnych potrzebnych w środowisku pracy, np. prowadzenie korespondencji w języku angielskim, prowadzenie rozmów telefonicznych, obsługa spotkań biznesowych, kontakty z klientami/ kontrahentami, itp. 2. Wykorzystanie fachowego/ profesjonalnego słownictwa z mini-zadaniach zawodowych. 3. Pogłębienie znajomości różnorodnych technik translatorskich i umiejętności nabytych w procesie kształcenia oraz ich zastosowania w

zadaniach zawodowych.				
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	Student zna uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne instytucji/ zakładu pracy związanej/-ego z działalnością zawodową filologa języka nowożytnego w zakresie języka angielskiego.	M1 (Obserwacja), M3 (Wywiad w terenie)	ocena prowadzonej dokumentacji	K_W12
2	Student zna fakty dotyczące odbiorców pracy filologa języka nowożytnego oraz metod diagnozowania ich potrzeb.	M1 (Obserwacja), M2 (Instruktaż)	ocena prowadzonej dokumentacji	K_W13
3	Student zna i rozumie zasady BHP w instytucjach/ zakładach pracy związanych z działalnością zawodową filologa języka nowożytnego.	M1 (Obserwacja), M2 (Instruktaż), M3 (Wywiad w terenie)	ocena prowadzonej dokumentacji	K_W15
4	Student planuje i realizuje proces ustawicznego samokształcenia; korzysta z dostępnych materiałów i narzędzi ICT wspomagających pracę filologa języka nowożytnego i/ lub tłumacza	M1 (Obserwacja), M2 (Instruktaż), M3 (Wywiad w terenie)	Wywiad w terenie, ocena prowadzonej dokumentacji	K_U04
5	Student przestrzega przepisów prawa (w szczególności prawa autorskiego oraz norm regulujących zarządzanie własności intelektualnej) oraz zasad etyki zawodowej w środowisku pracy.	M3 (Wywiad w terenie)	Wywiad w terenie	K_U08
6	Student obserwuje zachowania członków zespołu w kontaktach (z innymi współpracownikami oraz klientami) celem przygotowania do realizacji zadań zawodowych.	M1 (Obserwacja), M2 (Instruktaż), M3 (Wywiad w terenie)	ocena prowadzonej dokumentacji	K_U11
7	Student poprzez obserwację zachowań w miejscu odbywania praktyki instytucjonalnej oraz naukę dot. podejmowania określonych działań w instytucji/ zakładzie pracy jest gotów/-a do realizacji wyznaczonych mu/ jej profesjonalnych zadań opierających się na zasadach etyki zawodowej.	M1 (Obserwacja), M2 (Instruktaż), M3 (Wywiad w terenie)	ocena prowadzonej dokumentacji	K_K03
Metody realizacji efektów uczenia się (opis szczegółowy)				
Obserwacja (M1 - obserwacja 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 prowadzonej dokumentacji umiejętności: Wywiad w terenie (ocena pracy studenta) ocena prowadzonej dokumentacji kompetencje społeczne: ocena prowadzonej dokumentacji				
Warunki zaliczenia				
Instytucjonalną praktykę asystencką 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 (dziennik praktyk wraz z sprawozdaniami), (c) arkusz samooceny studenta.				
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); 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
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	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.