

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa

KARTA PRZEDMIOTU

Dane ogólne:

Nazwa przedmiotu:	Praktyka instytucjonalna: asystencka					
Okres ważności karty:	IN_JN_PK_KB_I_(2021-2024)					
Forma kształcenia:	Studia licencjackie					
Forma studiów:	stacjonarne					
Profil studiów:	praktyczny					
Kierunek studiów:	Filologia					
Specjalność/Specjalizacja:	Język niemiecki - poziom komunikatywny/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	pz	144	100	zaliczenie z oceną	8
Razem			288			16
Jednostka prowadząca przedmiot:	Instytut Neofilologii					
Koordynator:	Emilia Wojtczak					
Prowadzący zajęcia:	mgr Sonia Ciupke, dr Renata Sput, mgr Ewelina Uriasz					
Moduł, grupa przedmiotów:	MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY					
Status przedmiotu:	obowiązkowy					
Język wykładowy:	semestr: 4 - niemiecki (100%) , semestr: 5 - niemiecki (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 podstawowych pojęć oraz problematyki biznesowej w różnorodnych środowiskach biznesowych, gotowość do poznawania otoczenia społeczno-biznesowego, do współpracy z opiekunem zakładowym oraz pracownikami zakładu
Cel przedmiotu
1. Poznanie przez studenta warunków i specyfiki pracy w różnorodnych zakładach pracy i na stanowiskach pracy związanych z zawodem filologa języka nowożytnego. 2. Wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu poprzez obserwowanie, asystowanie przy wykonywaniu rutynowych czynności w rzeczywistych warunkach pracy. 3. Zapoznanie się studenta ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa/urzędu, placówki konsularnej, instytucji kulturalno-oświatowych, jednostek administracji państwowej, biur podróży, itp. 4. Poznanie środowiska zawodowego przez obserwację działań pracowników zatrudnionych w danej instytucji. 5. Kształtowanie postrzegawczości oraz umiejętności samodzielnego i krytycznego myślenia. 4. Kształtowanie postaw wobec przełożonych i współpracowników, kultury zawodowej oraz postaw etycznych właściwych dla zawodu filologa języka nowożytnego.

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 organizacji i funkcjonowania instytucji związanych z działalnością zawodową filologa języka nowożytnego w zakresie języka angielskiego/niemieckiego/ czeskiego	M1 (Obserwacja), M3 (Opracowanie sprawozdania), M4 (Prezentacje multimedialne), M5 (Opis), M2 (Wywiad w terenie), M6 (Zadanie (ćwiczenie praktyczne))	Ocena pracy w trakcie zajęć, Ocena portfolio, ocena prowadzonej dokumentacji	K_W12
2	Student charakteryzuje odbiorcę pracy filologa nowożytnego oraz stosuje metody diagnozowania ich potrzeb	M3 (Opracowanie sprawozdania), M4 (Prezentacje multimedialne), M5 (Opis), M6 (Zadanie (ćwiczenie praktyczne))	Ocena pracy w trakcie zajęć, Ocena portfolio, ocena prowadzonej dokumentacji	K_W13
3	Stosuje i rozumie zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach związanych z działalnością zawodową filologa języka nowożytnego	M3 (Opracowanie sprawozdania), M4 (Prezentacje multimedialne), M5 (Opis), M6 (Zadanie (ćwiczenie praktyczne))	Ocena pracy w trakcie zajęć, Wywiad w terenie	K_W15
4	Student przestrzega przepisów, zasad etyki zawodowej i właściwego postępowania w środowisku pracy, jest świadomy uregulowań prawnych dotyczących własności intelektualnej	M1 (Obserwacja), M3 (Opracowanie sprawozdania), M4 (Prezentacje multimedialne), M5 (Opis)	Ocena pracy w trakcie zajęć, Wywiad w terenie, Ocena portfolio	K_U08
5	Student obserwuje zachowania współpracowników, klientów itd., uczy się współdziałać i pracować w grupie, przyjmując różne role, wykazuje aktywność w realizacji potrzebnych działań indywidualnych i zespołowych	M1 (Obserwacja), M5 (Opis), M6 (Zadanie (ćwiczenie praktyczne))	Ocena pracy w trakcie zajęć, Wywiad w terenie, Ocena portfolio, ocena prowadzonej dokumentacji	K_U11
6	samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością filologa języka nowożytnego, rozpoznaje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem powierzonych mu zadań, wykazuje się kreatywnością w rozwiązywaniu problemów, korzysta z różnych źródeł pozyskiwania informacji	M1 (Obserwacja), M3 (Opracowanie sprawozdania), M2 (Wywiad w terenie), M6 (Zadanie (ćwiczenie praktyczne))	Ocena pracy w trakcie zajęć, Wywiad w terenie, Ocena portfolio, ocena prowadzonej dokumentacji	K_U04
7	Jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej, właściwego zachowania się i postępowania w miejscu pracy	M1 (Obserwacja), M3 (Opracowanie sprawozdania), M2 (Wywiad w terenie)	Ocena pracy w trakcie zajęć, Wywiad w terenie	K_K03
Metody realizacji efektów uczenia się (opis szczegółowy)				
Obserwacja (M1 - Obserwacja działań studenta podczas wykonywania powierzonych mu zadań.), Prezentacje multimedialne (M4 - Opracowanie prezentacji dot. sposobu funkcjonowania instytucji, w której student odbywa praktykę.), Wywiad w terenie (M2 - Wywiad z opiekunem zakładowym), Opracowanie sprawozdania (M3 - Opracowanie dokumentacji praktyki), Zadanie (ćwiczenie praktyczne) (M6 - Zadania zlecane przez zakładowego opiekuna praktyki i omawiane wspólnie po ich wykonaniu), Opis (M5 - Opis sytuacji zawodowych zaobserwowanych w firmie)				
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się				
wiedza: Wywiad w terenie (Opinia zakładowego opiekuna praktyki) Ocena pracy w trakcie zajęć (Ocena zadań etapowych przydzielanych przez zakładowego opiekuna praktyk) Ocena portfolio (Ocena dokumentacji praktyki (wraz z zadaniami, tłumaczeniami itd.) złożonej w systemie dziekanat) ocena prowadzonej dokumentacji (Ocena dokumentacji praktyki, np. opis czynności, opis miejsca pracy itd.) umiejętności: Wywiad w terenie (Opinia zakładowego opiekuna praktyki) Ocena pracy w trakcie zajęć (Ocena zadań etapowych przydzielanych przez zakładowego opiekuna praktyk) Ocena portfolio (Ocena dokumentacji praktyki (wraz z zadaniami, tłumaczeniami itd.) złożonej w systemie dziekanat)				

ocena prowadzonej dokumentacji (Ocena dokumentacji praktyki, np. opis czynności, opis miejsca pracy itd.)	
kompetencje społeczne:	
Wywiad w terenie (Opinia zakładowego opiekuna praktyki)	
Ocena pracy w trakcie zajęć (Ocena zadań etapowych przydzielanych przez zakładowego opiekuna praktyk)	
Warunki zaliczenia	
Złożenie kompletnej dokumentacji (określonej w Regulaminie) w systemie dziekanat, pozytywna ocena zakładowego opiekuna praktyk.	
Treści Kształcenia	
	Liczba godzin
Semestr: 4	
Forma zajęć: praktyki zawodowe	
Studenci odbywający praktykę asystencką są zobowiązani do aktywnego udziału we wszystkich formach i rodzajach zajęć, które wynikają z programu praktyki. W czasie praktyki student-praktykant: 1) *poznaje warunki pracy specjalisty i/lub tłumacza oraz jego rolę w placówce danej gałęzi biznesu, 2) *poznaje podstawę prawną działalności placówki, w której realizuje praktykę, zapoznaje się z jej strukturą organizacyjną i hierarchią, odpowiednimi ustawami, rozporządzeniami oraz przepisami regulującymi pracę jednostki, 3) *poznaje otoczenie miejsca praktyki, np. relacje z kontrahentami zewnętrznymi, zleceniodawcami, współpracującymi klientami, konstruktorami, projektantami, specjalistami BHP, itp., 4) zapoznaje się ze sposobem prowadzenia dokumentacji (np. korespondencja handlowa, opisy techniczne urządzeń, instrukcje itp., (a) poznaje metody przygotowania i sporządzania dokumentacji (np. od podania informacji do wiadomości publicznej, poprzez analizę, ofertę, kosztorys, przetarg, aż po realizację kontraktu) 5) poznaje metody prowadzenia korespondencji i rozmów telefonicznych (zarówno w języku ojczystym jak i w języku obcym) wykorzystując systemy informatyczne i nowoczesne technologie porozumiewania się na odległość i następnie opracowuje/tłumaczy przykładową korespondencję/kontrakty itp. o charakterze handlowym lub finansowym, 6) tłumaczy żywą mowę na język polski i odwrotnie na spotkaniach oraz uczestniczy w negocjacjach handlowych i finansowych, 7) wykonuje obowiązki urzędnicze i organizacyjne w instytucjach utrzymujących kontakty z przedstawicielami krajów danego języka 8) poznaje i respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki biznesu w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi. 9) systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki 10) konsultuje z opiekunem (zarówno instytucjonalnym w trakcie trwania praktyki, jak i uczelnianym – po odbyciu praktyki) swoje działania w celu omówienia obserwowanych sytuacji (ich prawidłowości i/lub założeń). * jeżeli miejsce odbywania praktyki jest inne, niż obserwacyjnej	144
Semestr: 5	
Forma zajęć: praktyki zawodowe	
Studenci odbywający praktykę asystencką są zobowiązani do aktywnego udziału we wszystkich formach i rodzajach zajęć, które wynikają z programu praktyki. W czasie praktyki student-praktykant: 1) *poznaje warunki pracy specjalisty i/lub tłumacza oraz jego rolę w placówce danej gałęzi biznesu, 2) *poznaje podstawę prawną działalności placówki, w której realizuje praktykę, zapoznaje się z jej strukturą organizacyjną i hierarchią, odpowiednimi ustawami, rozporządzeniami oraz przepisami regulującymi pracę jednostki, 3) *poznaje otoczenie miejsca praktyki, np. relacje z kontrahentami zewnętrznymi, zleceniodawcami, współpracującymi klientami, konstruktorami, projektantami, specjalistami BHP, itp., 4) zapoznaje się ze sposobem prowadzenia	144

dokumentacji w danej instytucji, 5) nabywa umiejętności aktywnego działania, jest rzeczowy i profesjonalny wobec współpracowników i kontrahentów zewnętrznych, poznaje sposoby wiarygodnego zachowania się wobec partnerów gospodarczych: (a) konfrontując wiedzę teoretyczną i praktyczną (b) oceniając własne funkcjonowanie w toku realizowania zadań (c) rozwijając umiejętność pracy samodzielnej, jak również pracy w zespole (d) oceniając przebieg prowadzonych czynności i realizacji zamierzonych celów (e) obserwując zachowanie w sytuacjach kryzysowych (opóźnienia lub niedotrzymanie terminów wykonania tłumaczenia, niemożność wykonania tłumaczenia z przyczyn losowych) 6) dostosowuje się do obowiązującej w danej placówce dyscypliny pracy, stosuje się do przepisów BHP i sumiennie wykonuje polecenia opiekuna praktyki w danej placówce; 6) systematycznie realizuje zadania określone w regulaminie i zlecane przez zakładowego opiekuna praktyki, 7) systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki 8) konsultuje z opiekunem (zarówno instytucjonalnym w trakcie trwania praktyki, jak i uczelnianym – po odbyciu praktyki) swoje działania w celu omówienia obserwowanych sytuacji (ich prawidłowości i/lub zakłóceń). * jeżeli miejsce odbywania praktyki jest inne, niż obserwacyjnej	144
---	-----

Literatura
Podstawowa
Bęza S., Kleinschmidt A., Deutsch im Büro, Poltext, Warszawa 2010
Buscha A., Lindhout G., Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache, Hueber, Ismaning 2015
Caillaud, C., Janiaud-Powell, P. , Korespondencja w firmie. Wzory listów angielskich, Novela, Poznań 2011
Uzupełniająca
Boć, J. (red.) , Prawniczy słownik wyrazów trudnych, Kolonia limited, Wrocław 2005
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	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.