

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa

KARTA PRZEDMIOTU

Dane ogólne:

Nazwa przedmiotu:	Praktyka instytucjonalna: obserwacyjna
Okres ważności karty:	IN_JA_PK_KB_I_(2021-2024)
Forma kształcenia:	Studia licencjackie
Forma studiów:	stacjonarne
Profil studiów:	praktyczny
Kierunek studiów:	Filologia
Specjalność/Specjalizacja:	Język angielski - poziom komunikatywny/Kształcenie biznesowe: komunikacja w biznesie

Przedmiot realizowany:

Rok	Semestr	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Wartość % zajęć	Rygor zaliczenia	ECTS
2	3	pz	144	100	zaliczenie z oceną	8
Razem			144			8

Jednostka prowadząca przedmiot:	Instytut Neofilologii
Koordinator:	Monika Porwoł
Prowadzący zajęcia:	dr Monika Porwoł
Moduł, grupa przedmiotów:	MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY
Status przedmiotu:	obowiązkowy
Język wykładowy:	semestr: 3 - 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:
Brak wymagań wstępnych dot. praktyki obserwacyjnej.
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 obserwacyjnej to: 1. Zapoznanie studenta-praktykanta z organizacją i funkcjonowaniem instytucji/ zakładu pracy. 2. Poznanie środowiska zawodowego oraz zasad etyki zawodowej. 3. Wdrażanie studenta-praktykanta do całościowego i indywidualizowanego procesu realizacji praktycznych zadań zawodowych. 4. Obserwacja typowych sytuacji związanych z szeroko pojętą komunikacją instytucjonalną. 5. Zapoznanie ze specyfiką słownictwa fachowego. 6. Zapoznanie się z wyposażeniem informatycznym, technicznym/ technologicznym instytucji/ zakładu pracy. 7. Zapoznanie się ze specyfiką współpracy instytucji/ przedsiębiorstw w realiach Unii Europejskiej.

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 portfolio	K_W12
2	Student zna fakty dotyczące odbiorców pracy filologa języka nowożytnego oraz metod diagnozowania ich potrzeb.	M1 (Obserwacja), M2 (Instruktaż)	Ocena portfolio	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 portfolio	K_W15
4	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
5	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 portfolio	K_U11
6	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 portfolio	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 portfolio (ocena dokumentacji zawartej w dzienniku praktyk)				
umiejętności: Wywiad w terenie (ocena dokonana na podstawie kontaktu/ wywiadu z zakładowym opiekunem praktyki instytucjonalnej) Ocena portfolio (ocena dokumentacji zawartej w dzienniku praktyk)				
kompetencje społeczne: Ocena portfolio (ocena dokumentacji zawartej w dzienniku praktyk)				
Warunki zaliczenia				
Instytucjonalną praktykę obserwacyjną 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 (portfolio - dziennik praktyk wraz z sprawozdaniami), (c) arkusz samooceny studenta.				
Treści Kształcenia				
				Liczba godzin
Semestr: 3				
Forma zajęć: praktyki zawodowe				
Na praktykę instytucjonalną (obserwacyjną) przeznaczona jest 200 godz. (144 godz. kontaktowych w instytucji/ zakładzie pracy oraz 56 godz. pracy własnej studenta) w semestrze III. Student-praktykant: 1. poznaje warunki pracy specjalisty oraz jego rolę w instytucji/ zakładzie pracy danej gałęzi biznesu; 2. obserwuje codzienny rytm, styl pracy i role pełnione przez różnych pracowników;				144

3. obserwuje aktywność poszczególnych pracowników i procesy komunikowania interpersonalnego;
4. poznaje zasady interakcji przełożony-podwładny;
5. 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;
6. poznaje otoczenie miejsca praktyki, np. relacje z kontrahentami zewnętrznymi, zleceniodawcami, współpracującymi klientami, konstruktorami, projektantami, specjalistami BHP, itp.;
7. zapoznaje się ze sposobem prowadzenia dokumentacji (związanej z: tłumaczeniami tekstów z języka obcego na język polski, wymaganiami ofertowymi, wyceną, przetargiem, schematami organizacyjnymi, kosztami oceny ryzyka, zasobami ludzkimi, warunkami wykonywanych przez firmę prac, technologią i produkcją, logistyką, itd.), sposobem i miejscem jej przechowywania, obiegiem dokumentów w firmie, itp.;
8. poznaje metody przygotowania i sporządzania dokumentacji (np. od podania informacji do wiadomości publicznej, poprzez ofertę, kosztorys, przetarg, aż po realizację kontraktu);
8. poznaje metody wykonywania tłumaczeń tekstów, przygląda się szczegółowo kolejnym etapom tłumaczenia pisemnego oraz przygotowaniom do tłumaczenia ustnego; uczestniczy jako obserwator w tłumaczeniach ustnych, notuje swoje spostrzeżenia oraz wszelkie kwestie do poruszenia potem w omówieniu z opiekunem praktyk oraz osobą, która dokonała tego tłumaczenia;
9. 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;
10. poznaje i respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki biznesu w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi;
11. poznaje metody organizacji miejsca pracy specjalisty i/lub tłumacza, elementy wyposażenia stanowiska pracy, poznaje metody optymalizacji i zaopatrzenia stanowiska pracy w niezbędne pomoce (komputer, skaner, faks, materiały biurowe, słowniki, programy komputerowe, itp.);
12. poznaje metody kontaktów z innymi pracownikami przedsiębiorstwa i kontrahentami, poznaje elementy etykiety biznesowej, zapoznaje się z terminowymi uwarunkowaniami wykonywania zadań kontraktu lub sporządzania tłumaczeń; poznaje sposoby hierarchizacji wykonywanych przez siebie zadań;
13. obserwując zachowanie w sytuacjach kryzysowych (opóźnienia lub niedotrzymanie terminów wykonania tłumaczenia, niemożność wykonania zadania z przyczyn losowych);
14. konsultuje z opiekunem (zarówno instytucjonalnym w trakcie trwania praktyki, jak i uczelnianym – po odbyciu praktyki) obserwowane sytuacje (ich prawidłowości i/lub zakłócenia).

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 poświadczane: 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	144
Samokształcenie	0
Praca własna studenta	56

Sumaryczne obciążenie pracą studenta	200	
Liczba punktów ECTS		
Łączna liczba punktów ECTS przypisana do przedmiotu	8	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem	L. godzin	ECTS
	144	5,8

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

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