

## KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu w języku polskim: <b>PRAKTYKA ZAWODOWA</b>		Kod przedmiotu: <b>KF/FA-IP/PZ/21</b>								
Nazwa przedmiotu w języku angielskim: <b>INTERNSHIP</b>										
Kierunek studiów: <b>Filologia angielska</b>	Profil: <b>praktyczny</b>	Poziom studiów: <b>I stopień</b>								
Specjalność: <b>Język angielski w biznesie</b>	Forma zaliczenia przedmiotu: <b>Zaliczenie na ocenę</b>	Semestr studiów: <b>4,5,6</b>								
Nazwa modułu programu: <b>Praktyka zawodowa</b>		Język w jakim prowadzone są zajęcia: <b>angielski /polski</b>								
Tryb studiów	Forma zajęć							Ogólna liczba godzin	Liczba punktów ECTS:	
	W	Ćw.	Konw.	Lab.	Proj.	Praktyka zawodowa	Zajęcia terenowe			Lektorat
Tryb stacjonarny						320 - 4 sem.			320	Sem. 4: 12 Sem. 5: 12 Sem. 6: 12  Razem: 36
Tryb stacjonarny						320 – 5 sem.			320	
Tryb stacjonarny						320 – 6 sem			320	
Tryb niestacjonarny						320 – 4 sem.			320	
Tryb niestacjonarny						320 – 5 sem.			320	
Tryb niestacjonarny						320 – 6 sem			320	
Jednostka realizująca przedmiot: <b>Kolegium Filologii</b>				Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail): <b>mgr Ewa Cupryn (ecupryn@wszop.edu.pl)</b>						
<b>CEL PRZEDMIOTU:</b>										
C1.	Zapoznanie studentów z działalnością firmy. Poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania organizacji i podstawowych aspektów pracy w instytucjach prowadzących działania biznesowe z wykorzystaniem języka angielskiego, w której student odbywa praktykę. Nabycie umiejętności komunikacji w środowisku pracy. Zapoznanie studentów z praktycznym zastosowaniem języka angielskiego w środowisku biznesowym.									
C2.	Weryfikacja w praktyce wiedzy oraz umiejętności z zakresu wykorzystania języka angielskiego w biznesie. Zdobywanie praktycznej wiedzy zw. ze specjalizacją biznesową.									
C3.	Poszerzenie wiedzy i umiejętności zdobytych na studiach w dziedzinie języka biznesu. Weryfikacja w praktyce wiedzy oraz umiejętności z zakresu angielskiego języka biznesu.									
C4.	Poszerzenie wiedzy i wykorzystanie w praktyce nowoczesnych technologii i narzędzi multimedialnych przy realizacji zadań związanych z prowadzeniem korespondencji biznesowej w języku angielskim lub z pracami tłumaczeniowymi.									
<b>WYMAGANIA WSTĘPNE:</b>										
1.	Znajomość języka angielskiego na poziomie C1.									
2.	Umiejętność wykorzystania angielskiego języka biznesu w działalności zawodowej									
3.	Umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji oraz wykorzystania nowoczesnych technologii informatycznych									
4.	Umiejętność pracy samodzielnej i w grupie.									

PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ:		ODNIESIENIE DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
<b>Semestr 4</b>			
EU1	Student zna i potrafi stosować podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie przedsiębiorstwa lub instytucji, w której odbywa praktykę, a także zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości w zakresie studiowanego kierunku.	FIL K_W10 FIL K_U01	
EU2	Student zna i rozumie zastosowanie praktyczne specjalistycznej wiedzy związanej ze studiowaną dyscypliną, obejmującej znajomość aspektów kulturowych i dylematów cywilizacyjnych krajów angielskiego obszaru językowego, struktur gramatycznych i leksykalnych w języku angielskim (w tym języka biznesu), a także norm, procedur i dobrych praktyk niezbędnych do pełnienia ról zawodowych w miejscu odbywania praktyki.	FIL K_W01, FIL K_W02 FIL K_W03, FIL K_W04 FIL K_W05, FIL K_W06 FIL K_W07, FIL K_W09	
<b>Semestr 5</b>			
EU3	Student rozumie wpływ rozwoju i konieczność zastosowania nowoczesnych narzędzi i technologii informacyjnych w działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów i specjalizacją. Zna i potrafi zastosować w praktyce podstawową terminologię z zakresu technologii informacyjnej oraz wykorzystywać programy służące realizacji celów w trakcie praktyki zawodowej	FIL K_W08 FIL K_U12	
EU4	Student potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną związaną ze studiowaną dyscypliną oraz umiejętności językowe w realizowaniu zadań związanych z wykonywaniem zawodu – zarówno organizując pracę indywidualną jak i w zespole, a także posiada umiejętność przygotowania prezentacji, wystąpień ustnych i pisemnych w języku angielskim w trakcie trwania praktyki zawodowej, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych do celów komunikacji z otoczeniem społeczno-ekonomicznym.	FIL K_U01, FIL K_U02 FIL K_U03, FIL K_U04 FIL K_U05, FIL K_U08 FIL K_U09, FIL K_U10 FIL K_U11	
<b>Semestr 6</b>			
EU5	Student potrafi organizować pracę indywidualną i w zespole, bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania, a także działa w sposób przedsiębiorczy, mając jednocześnie świadomość konieczności ustawicznego uczenia się. Jest również gotów do rozwiązywania problemów praktycznych w miejscu praktyk, a w przypadku trudności z samodzielnym ich rozwiązywaniem, zasięga opinii ekspertów.	FIL K_U06, FIL K_U14 FIL K_U15, FIL K_K01 FIL K_K02, FIL K_K04	
EU6	Student potrafi działać w nowych i odmiennych kulturowo warunkach i sytuacjach, będąc gotowym do wypełniania zobowiązań społecznych i działań na rzecz środowiska zawodowego, a także przestrzegając etyki zawodowej w danym miejscu pracy.	FIL K_U07 FIL K_K03 FIL K_K05	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE:</b>			
L.p.	PRAKTYKA	Liczba godzin	
		S	N
<b>Semestr 4</b>			
1	Zapoznanie ze strukturą i kulturą organizacyjną firmy, organizacją pracy, harmonogramem, dyscypliną pracy oraz regulaminem praktyki.	320	320
2	Szkolenie BHP i Ppoż. w firmie. Organizacja wstępnych czynności związanych z rozpoczęciem praktyki.		

3	Realizacja zadań powierzonych przez zakładowego opiekuna praktyk, związanych w szczególności z: – zapoznaniem studenta z obowiązkami jakie wykonują pracownicy firmy, – pogłębieniem wiedzy z zakresu języka specjalistycznego uwzględniającego specyfikę firmy, – z zakresem kooperacji oraz tokiem postępowania przy wykonywaniu zadań wymagających wykorzystanie angielskiego języka biznesu, – z narzędziami, którymi będą się posługiwać na dalszym etapie. – obserwacją procesu pracy w firmie oraz wykonywaniem prostych czynności pod ścisłym nadzorem opiekuna praktyk		
<b>RAZEM</b>		<b>320</b>	<b>320</b>
<b>Semestr 5</b>			
1	Zapoznanie ze strukturą kulturą organizacyjną firmy, organizacją pracy, harmonogramem, dyscypliną pracy oraz regulaminem praktyki.		
2	Szkolenie BHP i Ppoż. W firmie. Organizacja wstępnych czynności związanych z rozpoczęciem praktyki.		
3	Realizacja zadań powierzonych przez zakładowego opiekuna praktyk, związanych w szczególności z: – praktycznym zastosowaniem specjalistycznej wiedzy związanej ze studiowaną dyscypliną, – koniecznością zastosowania nowoczesnych narzędzi i technologii informacyjnych w działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów i specjalizacją, – wiedzą teoretyczną związaną ze studiowaną dyscypliną oraz umiejętnościami językowymi, – organizacją pracy indywidualnej, – przygotowaniem prezentacji, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych do celów komunikacji z otoczeniem społeczno-ekonomicznym, – prowadzeniem korespondencji biznesowej/wykonywaniem tłumaczeń pod nadzorem opiekuna praktyk	<b>320</b>	<b>320</b>
<b>RAZEM</b>		<b>320</b>	<b>320</b>
<b>Semestr 6</b>			
1	Zapoznanie ze strukturą kulturą organizacyjną firmy, organizacją pracy, harmonogramem, dyscypliną pracy oraz regulaminem praktyki.		
2	Szkolenie BHP i Ppoż. W firmie. Organizacja wstępnych czynności związanych z rozpoczęciem praktyki.		
3	Realizacja zadań powierzonych przez zakładowego opiekuna praktyk, związanych w szczególności z: – organizacją pracy indywidualnej i w zespole, – weryfikacją nabytych umiejętności w praktyce – negocjacje, obsługa klienta, tworzenie dokumentacji, tłumaczenia dokumentów – rzetelnym wykonywaniem zadań, za którą bierze w pełni odpowiedzialność, – rozwiązywania problemów praktycznych w miejscu praktyk, a w przypadku trudności z samodzielnym ich rozwiązywaniem, zasięga opinii ekspertów, – działaniem w nowych i odmiennych kulturowo warunkach i sytuacjach, z gotowością do wypełniania zobowiązań społecznych i działań na rzecz środowiska zawodowego, a także przestrzegając etyki zawodowej w danym miejscu pracy.	<b>320</b>	<b>320</b>
<b>RAZEM</b>		<b>320</b>	<b>320</b>
<b>FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU:</b>			
Zaliczenie na ocenę po każdym semestrze udokumentowane w Protokole zaliczenia praktyk zawodowych, na podstawie zaświadczenia od pracodawcy o odbyciu praktyk zawodowych, sprawozdania z realizacji praktyk zawodowych przygotowanych zgodnie z <i>Regulaminem praktyk studentów WSZOP</i>			
<b>NARZĘDZIA I METODY DYDAKTYCZNE</b>			
1.	-		
<b>OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ:</b>			
<b>Forma aktywności</b>		<b>Liczba godzin na zrealizowanie aktywności</b>	
		<i>tryb stacjonarny</i>	<i>tryb niestacjonarny</i>

1.	Odbycie praktyki zawodowej	<b>960</b>	<b>960</b>
<b>SUMA GODZIN</b>		<b>960</b>	<b>960</b>
<b>LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>		36	36
<b>PRZYDATNE INFORMACJE</b>			
1.	PLATFORMA MOODLE zawiera : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ materiały dydaktyczne do przedmiotu</li> <li>▪ przedmiotowe efekty uczenia się</li> <li>▪ zalecaną literaturę</li> <li>▪ warunki i kryteria zaliczenia przedmiotu</li> </ul>		
2.	BIBLIOTEKA WSZOP zapewnia literaturę podstawową do przedmiotu oraz wybrane pozycje literatury uzupełniającej, w tym dostęp do zbiorów cyfrowych i Platformy IBUK Libra		
3.	ELEKTRONICZNY NIEZBĘDNIK STUDENTA zawiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kierunkowe efekty uczenia się</li> <li>▪ karty przedmiotów</li> <li>▪ terminy konsultacji nauczycieli akademickich</li> </ul>		
4.	WIRTUALNY DZIEKANAT zawiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ harmonogram zajęć na bieżący semestr</li> <li>▪ harmonogram sesji egzaminacyjnej</li> <li>▪ ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego</li> </ul>		
5.	Terminy egzaminów uzgadnia starosta roku z prowadzącym zajęcia		
6.	Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2022/2023		