

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu w języku polskim: PRAKTYKA ZAWODOWA										Kod przedmiotu: KF/FA-IP/PZ/17	
Nazwa przedmiotu w języku angielskim: VOCATIONAL TRAINING											
Kierunek studiów: Filologia angielska					Profil: praktyczny				Poziom studiów: I stopień		
Specjalność: Język angielski w biznesie					Forma zaliczenia przedmiotu: Zaliczenie na ocenę				Semestr studiów: do 6.		
Nazwa modułu programu: Praktyka zawodowa					Język w jakim prowadzone są zajęcia: angielski /polski						
Tryb studiów	Forma zajęć								Ogólna liczba godzin	Liczba punktów ECTS:	
	W	Ćw.	Konw.	Lab.	Proj.	Praktyka zawodowa	Zajęcia terenowe	Lektorat			
Tryb stacjonarny	-	-	-	-	-	720	-	-	720	24	
Tryb niestacjonarny	-	-	-	-	-	720	-	-	720		
Jednostka realizująca przedmiot: Kolegium Filologii											
Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail): dr Justyna Rusak (jrusak@wszop.edu.pl)											
CEL PRZEDMIOTU:											
C1.	Zapoznanie studentów z praktycznym zastosowaniem języka angielskiego w środowisku biznesowym.										
C2.	Zapoznanie studentów z podstawowymi aspektami pracy w instytucjach prowadzących działania biznesowe z wykorzystaniem języka angielskiego.										
C3	Weryfikacja w praktyce wiedzy oraz umiejętności z zakresu angielskiego języka biznesu.										
WYMAGANIA WSTĘPNE:											
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
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_W03
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_W 04, FIL K_W05, FIL K_W06
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_W07, FIL K_U03
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_U04
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_K01, FIL K_K02
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_K03, FIL K_K04

TREŚCI PROGRAMOWE:

L.p.	PRAKTYKI	Liczba godzin	
		S	N
PZ1	Czynności wstępne. Zapoznanie z organizacją, podanie ogólnych informacji dotyczących organizacji.	4	4
PZ2	Czynności wstępne. Zapoznanie z kulturą organizacyjną instytucji/firmy, w tym także organizacją pracy, harmonogramem i dyscypliną pracy oraz strukturą organizacyjną zakładu.	4	4
PZ3	Zapoznanie z regulaminem praktyki. Przeszkolenie w zakresie przepisów BHP i Ppoż. w firmie.	4	4
PZ4	Zapoznanie studenta z obowiązkami jakie wykonują pracownicy działów/firmy w jakiej praktykę odbywa student.	4	4
PZ5	Zapoznanie z harmonogramem praktyki. Przedstawienie szczegółowego planu zadań, jakie wykonywać będzie student.	4	4
PZ6	Zapoznanie studenta z kontrahentami zagranicznymi i zakresem współpracy z nimi.	4	4
PZ7	Umożliwienie studentowi wglądu do nieobjętych tajemnicą firmowych materiałów biznesowych oraz dokumentacji związanej z korespondencją handlową w języku angielskim.	4	4

PZ8	Odbycie praktyki zawodowej przez studenta.	692	692
RAZEM:		720	720
FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU:			
Zaliczenie na ocenę 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>		720	720
NARZĘDZIA I METODY DYDAKTYCZNE			
1.	Praktyka stacjonarna lub zdalna		
2.	Omawianie zleconych studentowi zadań		
OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ:			
Forma aktywności		Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		<i>tryb stacjonarny</i>	<i>tryb niestacjonarny</i>
1.	Odbycie praktyki zawodowej	720	720
SUMA GODZIN		720	720
LICZBA PUNKTÓW ECTS		24	24
PRZYDATNE INFORMACJE			
<p>PLATFORMA MOODLE zawiera :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ materiały dydaktyczne do przedmiotu ▪ przedmiotowe efekty uczenia się ▪ zalecaną literaturę ▪ warunki i kryteria zaliczenia przedmiotu 			
<p>BIBLIOTEKA WSZOP zapewnia literaturę podstawową do przedmiotu oraz wybrane pozycje literatury uzupełniającej, w tym dostęp do zbiorów cyfrowych i Platformy IBUK Libra</p>			
<p>ELEKTRONICZNY NIEZBĘDNIK STUDENTA zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kierunkowe efekty uczenia się ▪ karty przedmiotów ▪ terminy konsultacji nauczycieli akademickich 			
<p>WIRTUALNY DZIEKANAT zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ harmonogram zajęć na bieżący semestr ▪ harmonogram sesji egzaminacyjnej ▪ ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego 			
Terminy egzaminów uzgadnia starosta roku z prowadzącym zajęcia			
Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2020/2021			