

KARTA PRZEDMIOTU

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/specjalizacja: -				Forma zaliczenia przedmiotu: Zaliczenie na ocenę				Semestr studiów: do 6		
Nazwa modułu programu: Praktyka				Język w jakim prowadzone są zajęcia: angielski /polski						
Tryb studiów	<i>Forma zajęć</i>								Ogólna liczba godzin	Liczba punktów ECTS:
	W	Ćw.	Konw.	Lab.	Proj.	Sem.	Zajęcia terenowe	Lektorat		
Tryb stacjonarny	-	-	-	-	-	720	-	-	720	24
Tryb niestacjonarny	-	-	-	-	-	720	-	-	720	
Jednostka realizująca przedmiot, wydział: 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 prowadzeniu biznesu.									
C2.	Zapoznanie studentów z podstawowymi aspektami pracy w firmach zajmujących się tłumaczeniami tekstów specjalistycznych w języku angielskim lub prowadzących inne działania z wykorzystaniem języka angielskiego.									
C3	Weryfikacja w praktyce wiedzy oraz umiejętności z zakresu tłumaczeń konsekutywnego i symultanicznego, prowadzenia korespondencji w języku angielskim, itp.									
WYMAGANIA WSTĘPNE:										
1.	Znajomość języka angielskiego na poziomie C1.									
2.	Umiejętność dokonywania tłumaczeń konsekutywnych i symultanicznych z wykorzystaniem języka angielskiego.									
3.	Umiejętność prowadzenia korespondencji biznesowej w języku angielskim.									
4.	Umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji.									
5.	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 struktur gramatycznych i leksykalnych w języku angielskim (w tym języka biznesu), technik tłumaczeniowych, a także norm, procedur i dobrych praktyk niezbędnych do pełnienia ról zawodowych w miejscu odbywania praktyki.	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 podstawową terminologię z zakresu technologii informacyjnej oraz programy służące realizacji celów w trakcie praktyki zawodowej	FIL K_W07
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
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 związanych z pracą dotyczącą tłumaczenia tekstów specjalistycznych, dokumentacji związanej z korespondencją handlową.	4	4

PZ8	Odbycie praktyki zawodowej przez studenta.	692	692
RAZEM:		720	720
FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU:			
Zaliczenie na ocenę po VI semestrze na podstawie przedstawionej przez studenta obowiązującej dokumentacji.		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
INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE:			
1.	Materiały dydaktyczne do przedmiotu mogą być zamieszczane przez prowadzącego zajęcia w Elektronicznym Niezbędniku Studenta (ENS) lub przekazane w formie elektronicznej staroście grupy.		
2.	Literatura podstawowa do przedmiotu jest dostępna w Bibliotece WSZOP.		
3.	Plan studiów, zakładane efekty uczenia się oraz karty przedmiotów są udostępniane studentom w ENS.		
4.	Harmonogram zajęć jest zamieszczany w Wirtualnym Dziekanacie.		
5.	Harmonogram sesji egzaminacyjnej oraz ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego są udostępnione na tablicy informacyjnej we WSZOP oraz w Wirtualnym Dziekanacie.		
6.	Terminy egzaminów z prowadzącym zajęcia ustala starosta roku.		
7.	Terminy konsultacji prowadzących zajęcia są zamieszczane w ENS.		
8.	Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2019/2020		