

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Edycja i skład tekstu				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyka zawodowa - Edycja i skład tekstu				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-S-EiST				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	264329	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	32	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2, 3	Semestr:		4, 6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	4	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
3	6	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
<b>Razem</b>			<b>960</b>		<b>32</b>
Koordinator:	dr Anna Stefanowicz-Kocoł				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 4 - j zyk polski, j zyk angielski (100%) , semestr: 6 - j zyk polski, j zyk angielski (100%)				

## Obja nienia:

**Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.**

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S - seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (klinikne), LO - wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P - wiczenia projektowe, ZS - zaj cia seminaryjne, ZT - zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK - samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
I cz praktyki - brak			
II cz praktyki - zaliczenie 1 cz ci praktyki			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	I cz praktyki: zna typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami dotycz cymi edycji i składu tekstu wykonywanymi przez filologa j zyka angielskiego	F11_W05	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
2	II cz praktyki: zna zło one uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami dotycz cymi edycji i składu tekstu wykonywanymi przez filologa j zyka angielskiego	F11_W05	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki

3	I i II cz praktyki: rozumie zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach związanych z edycją i składem tekstu w języku angielskim	F11_W07	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
4	I cz praktyki: umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem identyfikowania problemów oraz zadań typowych dla działalności związanej z edycją i składem tekstu wykonywanych przez filologa języka angielskiego	F11_U01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
5	II cz praktyki: umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem rozwiązywania typowych i nietypowych problemów oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, zróżnicowanych zadań w działalności filologa języka angielskiego związanej z edycją i składem tekstu	F11_U01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
6	I cz praktyki: obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narzędzia właściwe dla dziedzin językoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii (np. przedmioty z 1 i 2 roku studiów) oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do wykonywania pracy filologa języka angielskiego związanej z edycją i składem tekstu	F11_U04	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
7	II cz praktyki: samodzielnie dobiera i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narzędzia właściwe dla dziedzin językoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii (np. przedmioty z 2 i 3 roku studiów) oraz zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do wykonywania pracy filologa języka angielskiego związanej z edycją i składem tekstu	F11_U04	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
8	II cz praktyki: potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	F11_U10	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
9	I cz praktyki: obserwuje i uczy się współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	F11_U10	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
10	I cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty związane z edycją i składem tekstu wykonywanymi przez filologa języka angielskiego	F11_U11	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
11	II cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rutynowe i innowacyjne projekty związane z edycją i składem tekstu wykonywanymi przez filologa języka angielskiego	F11_U11	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
12	II cz praktyki: samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiejętności profesjonalnych związanych z edycją i składem tekstu wykonywanych przez filologa języka angielskiego	F11_U12	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
13	I cz praktyki: zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudnościami z samodzielnym rozwiązaniem problemu	F11_K01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
14	II cz praktyki: krytycznie ocenia odbierane treści, zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudnościami z samodzielnym rozwiązaniem problemu	F11_K01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
15	I cz praktyki: stara się rozpoznać dylematy związane z wykonywaniem zawodu edytora tekstu, rozwija umiejętności krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów	F11_K02	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
16	II cz praktyki: stara się rozpoznawać i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem powierzonych mu zadań, wykazuje się kreatywnością, rozwija umiejętności krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów zawodowych związanych z edycją i składem tekstu	F11_K02	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
17	II cz praktyki: jest gotów do działania w sposób przedsiębiorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowiązań społecznych	F11_K04	samoocena, wykonanie zadania
18	I i II cz praktyki: przestrzega zasad etyki zawodowej edytora tekstu i właściwego postępowania w środowisku pracy	F11_K06	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

**Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)**

metody praktyczne (instruktaż, udział w praktyce (realizacja zadań w zakładzie pracy), obserwacja, autoobserwacja), metody problemowe (dyskusja, metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ciąg zdarzeń prowadząca do znalezienia rozwiązania oraz przewidzenia skutków decyzji)), samodzielna praca studentów (samokształcenie), konsultacje indywidualne

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<p><b>wiedza:</b></p> <p>ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)</p> <p>samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)</p> <p><b>umiejętności:</b></p> <p>ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)</p> <p>samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <p>ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)</p> <p>samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)</p>	
Warunki zaliczenia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonanie odpowiedniej ilości godzin praktyki według harmonogramu realizacji programu studiów (godzina praktyki zawodowej jest godziną dydaktyczną - 45 min.)</li> <li>- złożenie wymaganej dokumentacji praktyki zawodowej</li> <li>- pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji oraz opiekuna praktyki z ramienia uczelni</li> </ul> <p>Zasady wyliczania oceny z praktyki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- karta oceny studenta wypełniona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji (40%)</li> <li>- sprawozdanie studenta z odbytej praktyki (20%)</li> <li>- wypełniony dziennik praktyk (20%)</li> <li>- karta hospitacji praktyk zawodowych lub indywidualna rozmowa podsumowująca praktykę (20%)</li> </ul> <p>Wszystkie powyższe kryteria muszą być spełnione do zaliczenia praktyki zawodowej.</p>	
Treści programowe (opis skrócony)	
<p>I część praktyki - obserwacja i asystowanie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poznanie zakładów pracy (przedsiębiorstw, firm, instytucji, urzędów) oraz zaznajomienie się z różnymi stanowiskami pracy i czynnościami związanymi z funkcjonowaniem danej instytucji. Poznawanie środowiska zawodowego edytora.</li> <li>2. Nabywanie do wiadomości w indywidualnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych poprzez obserwację i asystowanie współpracownikom.</li> </ol> <p>II część praktyki - asystowanie i doskonalenie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zdobywanie do wiadomości w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z edycją i składem tekstu.</li> <li>2. Kształtowanie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów.</li> </ol>	
Content of the study programme (short version)	
<p>First stage of training – observation and assistance</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. The aim of the professional training is to familiarize students not only with the organization of various institutions, enterprises, business offices firms etc. but also with multiple employee positions and their scope of activities required. Getting to know the work environment of an editor.</li> <li>2. Students either individually or/and collectively are to become experienced in doing their professional duties by coworkers observation and assistance.</li> </ol> <p>Second stage of training – assistance and development</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Students either individually or/and collectively are to become experienced in doing their professional duties, be able to cope with difficult situations and to solve real problems within the work environment of text editing and typesetting.</li> <li>2. Students are supposed to develop good organizational skills such as their own task/work planning and task/work analysis.</li> </ol>	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 4	
Forma zajęć : <b>praktyka zawodowa</b>	
<p>I część praktyki – obserwacja i asystowanie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji, w których praktyka dla specjalności edycja i skład tekstu jest odbywana.</li> </ol>	480

<p>Obserwowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- codziennego rytmu i stylu pracy przedsi biorstwa/institucji/organizacji</li> <li>- aktywno ci poszczególnych pracowników, z którymi student ma/ mo e mie kontakt,</li> <li>- interakcji przeło ony - podwładny,</li> <li>- procesów komunikowania interpersonalnego w przedsi biorstwie/institucji/organizacji, ich prawidłowo ci i zakłóce ,</li> <li>- czynno ci podejmowanych przez opiekuna praktyk,</li> <li>- dynamiki grupy, ról pełnionych przez ró nych pracowników w poszczególnych działach/ grupach pracowniczych,</li> <li>- działa podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wej cia w funkcjonowanie firmy.</li> </ul> <p>2. Współdziałanie z opiekunem praktyk i współpracownikami w ramach powierzanych studentowi zada dotycz cych edycji i składu tekstu.</p> <p>3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo do wiadczanych sytuacji i zdarze z ycia zawodowego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie dokumentacji praktyki,</li> <li>- konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działa ,</li> <li>- wymiana zgromadzonych przez studentów do wiadcze , np. z opiekunem, studentami, współpracownikami</li> </ul>	480
--	-----

Semestr: 6

Forma zaj : **praktyka zawodowa**

<p>II cz praktyki – asystowanie i doskonalenie</p> <p>1. Zdobywanie do wiadcze w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowi zków zwi zanych z edycj i składem tekstu, na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- współpraca w zespole współtworz cym lub edytuj cym dokumenty, materiały informacyjne, strony internetowe w j zyku angielskim, itp.</li> <li>- opracowanie graficzne publikacji, korespondencji kontraktów, materiałów reklamowych itp.</li> <li>- budowanie i doskonalenie warsztatu edytora tekstu</li> </ul> <p>2. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwi zywanie realnych problemów zwi zanych z edycj i składem tekstu.</p> <p>3. Kształtowanie dobrej organizacji pracy edytora.</p> <p>4. Analiza i interpretacja do wiadczanych sytuacji i zdarze z ycia zawodowego edytora, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie dokumentacji praktyki,</li> <li>- konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyk ,</li> <li>- ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zada ,</li> <li>- ocena przebiegu prowadzonych działa oraz realizacji zamierzonych celów,</li> <li>- konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania przeprowadzanych działa ,</li> <li>- wymiana zgromadzonych przez studentów do wiadcze , np. z opiekunem, studentami, współpracownikami</li> </ul>	480
---	-----

**Literatura**

Podstawowa

- Zgodnie z wymaganiami i potrzebami danej instytucji/przedsi biorstwa/organizacji

Uzupełniaj ca

## Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	j zykoznawstwo	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	960	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne (pole wypełniane tylko w ci le okre lonych, dobrze udokumentowanych sytuacjach)	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>960</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>32</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	960	32,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	960	32,0

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

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .