

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyka zawodowa - Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-S-MJBIA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	264330	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	32	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2, 3	Semestr:		4, 6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
3	6	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
Razem			960		32
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 (kliniczne), 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 I cz ci praktyki			
Szczegółowe efekty uczenia si			
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 mediacyjnymi filologa j zyka angielskiego w biznesie i administracji	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 mediacyjnymi filologa j zyka angielskiego w biznesie i administracji	F11_W05	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
3	I i II cz praktyki: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z działalno ci mediatora j zykowego w biznesie i administracji w zakresie j zyka angielskiego	F11_W07	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

4	I cz praktyki: umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem identyfikowania problemów oraz zadań typowych dla działalności mediatora językowego w biznesie i administracji w zakresie języka angielskiego	F11_U01	wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
5	II cz praktyki: umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem rozwiązywania typowych i nietypowych problemów oraz wykonywania w zmiennych warunkach pracowniczych działań mediacyjnych w biznesie i administracji w zakresie języka angielskiego	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 językowego w działalności mediacyjnej w biznesie i administracji	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 językowego w działalności mediacyjnej w biznesie i administracji	F11_U04	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
8	I cz praktyki: obserwuje i uczy się współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	F11_U10	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
9	II cz praktyki: potrafi 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 działalnością zawodową mediatora językowego w biznesie i administracji w zakresie języka angielskiego	F11_U11	wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
11	II cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rutynowe i innowacyjne projekty związane z działalnością mediacyjną filologa językowego w biznesie i administracji, także o charakterze interdyscyplinarnym	F11_U11	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
12	II cz praktyki: samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością mediatora językowego w biznesie i administracji w zakresie języka angielskiego	F11_U12	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
13	I cz praktyki: zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	F11_K01	wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
14	II cz praktyki: krytycznie ocenia odbierane treści, zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	F11_K01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
15	I cz praktyki: stara się rozpoznać dylematy związane z wykonywaniem zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji, rozwija umiejętność 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 umiejętność krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów zawodowych związanych z podejmowanymi działalnością mediatora językowego w biznesie i administracji	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	wykonanie zadania, samoocena
18	I i II cz praktyki: przestrzega zasad etyki zawodowej mediatora językowego w biznesie i administracji 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

wiedza:

<p>ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta) samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego) 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>umiejętności:</p> <p>ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta) samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego) 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>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta) samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego) 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"> - wykonanie odpowiedniej ilości godzin praktyki według harmonogramu realizacji programu studiów (godzina praktyki jest godziną dydaktyczną - 45 minut) - złożenie wymaganej dokumentacji praktyki zawodowej - pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji oraz opiekuna praktyki z ramienia uczelni <p>Zasady wyliczania oceny z praktyki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - karta oceny studenta wypełniona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji (40%) - sprawozdanie studenta z odbytej praktyki (20%) - wypełniony dziennik praktyk (20%) - karta hospitacji praktyk zawodowych lub indywidualna rozmowa podsumowująca praktykę (20%). <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"> 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 mediatora językowego w biznesie i administracji. 2. Nabywanie doświadczeń w indywidualnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych poprzez obserwację i asystowanie współpracownikom. <p>II część praktyki - asystowanie i doskonalenie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych mediatora językowego w biznesie i administracji. 2. Kształtowanie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów. 	
Content of the study programme (short version)	
<p>First stage of training – observation and assistance</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, mainly in the field of language mediation. 2. Students either individually or/and collectively are to become experienced in doing their professional duties by coworkers observation and assistance. <p>Second stage of training – assistance and development</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 upcoming problems in language mediation. 2. Students are supposed to develop good organizational skills such as their own task/work planning and task/work analysis. 	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 4	
Forma zajęć : praktyka zawodowa	
<p>I część praktyki – obserwacja i asystowanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa, w którym praktyka dla specjalności mediacja językowa w biznesie i administracji jest odbywana. <ul style="list-style-type: none"> - Obserwowanie: - codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji, - aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/może mieć kontakt, - interakcji przełożonych - podwładny, - procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie, ich prawidłowości i zakłóceń, 	480

<ul style="list-style-type: none"> - czynno ci podejmowanych przez opiekuna praktyk, - dynamiki grupy, ról pełnionych przez ró nych pracowników w poszczególnych działach/grupach pracowniczych, - działa podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wej cia w funkcjonowanie firmy. <p>2. Współdziałanie z opiekunem praktyk i współpracownikami w ramach powierzanych studentowi zada .</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"> - prowadzenie dokumentacji praktyki, - konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działa , - wymiana zgromadzonych przez studentów do wiadczze , np. z opiekunem, studentami, współpracownikami. 	480
---	-----

Semestr: 6

Forma zaj : **praktyka zawodowa**

<p>II cz praktyki – asystowanie i doskonalenie</p> <p>1. Zdobywanie do wiadczze w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowi zków mediatora j zykowego w biznesie i administracji, na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popularyzacja wiedzy o krajach angloj zycznych, - tłumaczenie tekstów pisanych, np. formularze, umowy, korespondencja, - czytanie tekstów w j zyku angielskim i mediacja tre ci w nich zawartych, - opracowanie/tłumaczenie korespondencji/kontraktów o charakterze biznesowym oraz uczestniczenie w spotkaniach biznesowych i negocjacjach, - wykonywanie obowi zków organizacyjnych w instytucjach utrzymuj cych kontakty z partnerami zagranicznymi, - tłumaczenie ustne z j zyka angielskiego na j zyk polski oraz z j zyka polskiego na j zyk angielski, - budowanie i doskonalenie warsztatu mediatora j zykowego w biznesie i administracji. <p>2. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwi zywanie realnych problemów w zawodzie mediatora j zykowego w biznesie i administracji.</p> <p>3. Kształtowanie dobrej organizacji pracy mediatora j zykowego w biznesie i administracji.</p> <p>4. Analiza i interpretacja do wiadczanych sytuacji i zdarze z ycia zawodowego mediatora j zykowego w biznesie i administracji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie dokumentacji praktyki, - konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyk , - ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zada , - ocena przebiegu prowadzonych działa oraz realizacji zamierzonych celów, - konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania przeprowadzanych działa , - wymiana zgromadzonych przez studentów do wiadczze , np. z opiekunem, studentami, współpracownikami. 	480
---	-----

Literatura

Podstawowa

Janowska, I., Mediacja i działania mediacyjne w dydaktyce j zyków obcych, "J zyki obce w szkole" 2017, nr 3

- 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
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]

Udział w zajęciach	960	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne (pole wypełniane tylko w ściśle określonych, dobrze udokumentowanych sytuacjach)	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	960	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	32	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	960	32,0
Zajęcia 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 zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.