

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia				
Specjalno /Specjalizacja:	Filologia angielska				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyka zawodowa				
Course / group of courses:	Work Placement				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-22/23Z-S-FA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	218979	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:	magister Renata Cierpich				
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:			
brak 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	zna uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego	F11_W05	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
2	rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego	F11_W07	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
3	umie wykorzystywa posiadana wiedz celem identyfikowania problemów oraz zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego	F11_U01	rozmowa nieformalna, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

4	obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody, narzędzia i techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do wykonywania pracy w działalności zawodowej filologa języka angielskiego	FI1_U04	rozmowa nieformalna, samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
5	obserwuje i uczy się współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	FI1_U10	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
6	w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego	FI1_U11	rozmowa nieformalna, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
7	samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego	FI1_U12	samoocena, wykonanie zadania
8	zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudnościami z samodzielnym rozwiązaniem problemu	FI1_K01	rozmowa nieformalna, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
9	stara się rozpoznać dylematy związane z wykonywaniem zawodu, rozwija umiejętności krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów	FI1_K02	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
10	przestrzega zasad etyki zawodowej i właściwego postępowania w środowisku pracy	FI1_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, ciągu zdarzeń prowadząca do znalezienia rozwiązania oraz przewidzenia skutków decyzji).), samodzielna praca studentów (samokształcenie), konsultacje indywidualne

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### wiedza:

ocena dokumentacji praktyki (Sprawozdanie, opis w dzienniku, karta oceny, zebranie podsumowujące, hospitacje lub inna forma kontaktu z opiekunem z ramienia instytucji)

samoocena (Sprawozdanie, zebranie podsumowujące, hospitacje lub inna forma kontaktu z opiekunem z ramienia instytucji)

ocena wykonania zadania (Wypełniony dziennik praktyk, Sprawozdanie studenta z odbytej praktyki, Karta oceny studenta)

##### umiejętności:

ocena dokumentacji praktyki (Sprawozdanie, opis w dzienniku, karta oceny, zebranie podsumowujące, hospitacje lub inna forma kontaktu z opiekunem z ramienia instytucji)

rozmowa nieformalna na zajęciach (zebranie instruktażowe i podsumowujące)

samoocena (Sprawozdanie, zebranie podsumowujące, hospitacje lub inna forma kontaktu z opiekunem z ramienia instytucji)

ocena wykonania zadania (Wypełniony dziennik praktyk, Sprawozdanie studenta z odbytej praktyki, Karta oceny studenta)

##### kompetencje społeczne:

ocena dokumentacji praktyki (Sprawozdanie, opis w dzienniku, karta oceny, zebranie podsumowujące, hospitacje lub inna forma kontaktu z opiekunem z ramienia instytucji)

rozmowa nieformalna na zajęciach (zebranie instruktażowe i podsumowujące)

samoocena (Sprawozdanie, zebranie podsumowujące, hospitacje lub inna forma kontaktu z opiekunem z ramienia instytucji)

ocena wykonania zadania (Wypełniony dziennik praktyk, Sprawozdanie studenta z odbytej praktyki, Karta oceny studenta)

#### Warunki zaliczenia

- wykonanie odpowiedniej ilości godzin praktyki według harmonogramu realizacji programu studiów,

- złożenie wymaganej dokumentacji praktyki zawodowej,

- pozytywna ocena opiekuna praktyki z ramienia instytucji oraz opiekuna praktyki z ramienia ANS.

#### Treści programowe (opis skrócony)

I część praktyki - obserwacja i asystowanie

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.

2. Nabywanie do wiadomości w indywidualnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych poprzez obserwację i asystowanie współpracownikom.

II część praktyki - asystowanie i doskonalenie

1. Zdobywanie do wiadomości w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych.

2. Kształtowanie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów.

#### Content of the study programme (short version)

First stage of training – observation and assistance

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.

2. Students either individually or/and collectively are to become experienced in doing their professional duties by coworkers observation and assistance.

Second stage of training – assistance and development

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.

2. Students are supposed to develop good organizational skills such as their own task/work planning and task/work analysis.

**Tre ci programowe**

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 4

Forma zaj : **praktyka zawodowa**

<p>I cz praktyki – obserwacja i asystowanie</p> <p>1. Zapoznanie si ze specyfik przedsi biorstwa, w którym praktyka jest odbywana.</p> <p>- Obserwowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- codziennego rytmu i stylu pracy przedsi biorstwa,</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, 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 .</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>- omawianie zgromadzonych do wiadcze w grupie studentów.</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 zawodowych filologa, na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- popularyzacja wiedzy o krajach angielskiego obszaru j zykowego oraz kraju rodzimego – ich literaturze, kulturze, historii i j zykach – redagowanie krótkich tekstów w j zyku angielskim,</li> <li>- tłumaczenie fragmentów dzieł literatury,</li> <li>- czytanie tekstów w j zyku angielskim i mediacja tre ci w nich zawartych,</li> <li>- opracowywanie/tłumaczenie korespondencji/kontraktów o charakterze handlowym lub finansowym oraz uczestniczenie w negocjacjach handlowych i finansowych,</li> <li>- wykonywanie obowi zków urz dniczych i organizacyjnych w instytucjach utrzymuj cych kontakty z przedstawicielami krajów angielskiego obszaru j zykowego,</li> <li>- tłumaczenie ywej mowy na j zyk polski i odwrotnie na spotkaniach.</li> </ul> <p>2. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwi zywanie realnych problemów zawodowych.</p> <p>3. Kształtowanie dobrej organizacji pracy.</p> <p>4. Analiza i interpretacja do wiadczanych sytuacji i zdarze z ycia zawodowego, 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> </ul>	480
---	-----

- omawianie zgromadzonych do wiadomości w grupie studentów.	480
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	

Uzupełniaj ca

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporządkowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>Wykaz zajęć</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	960	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne (pole wypełniane tylko w szczególnie 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	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>960</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>32</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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.