

## SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

### Dane ogólne

Jednostka organizacyjna	Katedra Filologii			
Kierunek studiów	Filologia angielska			
Specjalność/Specjalizacja:	mediacja językowa w biznesie i administracji			
Nazwa zajęć / grupy zajęć	Praktyka zawodowa / specjalność: mediacja językowa w biznesie i administracji			
Course / group of courses				
Forma studiów	Stacjonarne			
Nazwa katalogu	WH-FA-I-23/24Z-S-MJBIA			
Kod zajęć / grupy zajęć		Kod Erasmusa		
Punkty ECTS	32	Rodzaj zajęć <sup>1</sup>		obowiązkowe
Rok studiów	2 i 3	Semestr		IV, V, VI
Forma prowadzenia zajęć <sup>2</sup>	Liczba godzin [godz.]	Punkty ECTS	Semestr	Forma zaliczenia
PR	480	16	IV	Zaliczenie z oceną
PR	180	6	V	Zaliczenie z oceną
PR	300	10	VI	Zaliczenie z oceną
Koordynator				
Prowadzący				
Język wykładowy	semestr: 4 - język polski, język angielski (100%), semestr: 5 - język polski, język angielski (100%), semestr: 6 - język polski, język angielski (100%)			

#### Objaśnienia:

<sup>1</sup> Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

<sup>2</sup> Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytorialne, L - lektorat, S - seminarium/ zajęcia seminaryjne, ĆP - ćwiczenia praktyczne (w tym zajęcia wychowania fizycznego), CS - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO - ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P - ćwiczenia projektowe, ZT - zajęcia terenowe, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka

### Dane merytoryczne

#### I część praktyki – etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: asystowanie

Wymagania wstępne			
I część praktyki – brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się

1.	zna typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji związanych z zadaniami w zakresie mediacji językowej w biznesie i administracji wykonywanymi przez filologa języka angielskiego	FI1_W05	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
2.	rozumie zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach związanych z działalnością mediatora językowego w biznesie i administracji w zakresie języka angielskiego	FI1_W07	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
3.	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem identyfikowania problemów oraz zadań typowych dla działalności mediatora językowego w biznesie i administracji wykonywanej przez filologa języka angielskiego	FI1_U01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
4.	obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narzędzia właściwe dla dziedzin językoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii (przedmioty z 1 i 2 roku studiów) oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do wykonywania pracy filologa języka angielskiego związanej z działalnością mediatora językowego w biznesie i administracji.	FI1_U04	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
5.	obserwuje i uczy się współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	FI1_U10	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
6.	w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty związane z mediacją językową w biznesie i administracji wykonywaną przez filologa języka angielskiego.	FI1_U11	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
7.	w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rozwój własnych profesjonalnych umiejętności związanych z działalnością zawodową mediatora językowego w biznesie i administracji wykonywaną przez filologa języka angielskiego	FI1_U12	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
8.	zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	FI1_K01	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
9.	stara się rozpoznać dylematy związane z wykonywaniem zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji, rozwija umiejętność krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów	FI1_K02	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
10.	zapoznaje się z zasadami etyki zawodowej mediatora językowego w biznesie i administracji i właściwego postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji (np. właściwe diagnozowanie sytuacji mediacyjnej w określonym kontekście społecznym i kulturowym, dobór odpowiednich technik mediacji językowej), które mają na celu zapewnienie wysokiej jakości pracy mediatora językowego w biznesie i administracji..	FI1_K06	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

## **II część praktyki – etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy**

Wymagania wstępne			
Zaliczenie 1 części praktyki			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1.*	porównuje typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji związanych z zadaniami w zakresie mediacji językowej w biznesie i administracji, wykonywanymi przez filologa języka angielskiego.	F11_W05	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
2.*	rozumie zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach związanych z działalnością mediatora językowego w biznesie i administracji, wykonywaną przez filologa języka angielskiego	F11_W07	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
3.	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem identyfikowania i rozwiązywania problemów oraz zadań typowych dla działań mediatora językowego w biznesie i administracji, wykonywanych przez filologa języka angielskiego	F11_U01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
4.	obserwuje, analizuje, porównuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narzędzia właściwe dla dziedzin językoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii (przedmioty z 1 i 2 roku studiów), oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do wykonywania pracy przez filologa języka angielskiego związanej z mediacją językową w biznesie i administracji	F11_U04	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
5.	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	F11_U10	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
6.	w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rutynowe i innowacyjne projekty związane z działalnością mediatora językowego w biznesie i administracji, wykonywaną przez filologa języka angielskiego.	F11_U11	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
7.	samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością mediatora językowego w biznesie i administracji, wykonywaną przez filologa języka angielskiego	F11_U12	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
8.	zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane treści	F11_K01	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
9.	rozpoznaje dylematy związane z wykonywaniem zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji, rozwija umiejętność krytycznego myślenia i wykazuje się kreatywnością proponując rozwiązania problemów	F11_K02	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

10.	przestrzega zasad etyki zawodowej mediatora językowego w biznesie i administracji i właściwego postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji (np. właściwe diagnozowanie sytuacji mediacyjnej w określonym kontekście społecznym i kulturowym, dobór odpowiednich technik mediacji językowej), które mają na celu zapewnienie wysokiej jakości pracy mediatora językowego w biznesie i administracji.	FI1_K06	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
-----	--	---------	---

\* Efekt dotyczy studentów, którzy drugą część praktyki odbywają w innym miejscu niż pierwszą.

### III część praktyki – etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami

Wymagania wstępne			
zaliczenie 1 i 2 części praktyki			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1.	zna i potrafi dokonać oceny złożonych uwarunkowań ekonomicznych, prawnych i etycznych organizacji i funkcjonowania instytucji związanych z zadaniami dotyczącymi mediacji językowej w biznesie i administracji, wykonywanymi przez filologa języka angielskiego	FI1_W05	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
2.	rozumie zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach związanych z mediacją językową w biznesie i administracji prowadzoną w języku angielskim	FI1_W07	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
3.	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem identyfikowania i rozwiązywania zróżnicowanych, typowych i nietypowych problemów i zadań w zmiennych warunkach, związanych z mediacją językową w biznesie i administracji, wykonywanych przez filologa języka angielskiego	FI1_U01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
4.	samodzielnie dobiera i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narzędzia właściwe dla dziedzin językoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii (przedmioty z 1 i 2 roku studiów), oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do wykonywania pracy filologa języka angielskiego związanej z mediacją językową w biznesie i administracji	FI1_U04	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
5.	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz dokonać oceny jakości współpracy w zespole	FI1_U10	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
6.	w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje, realizuje i ewaluje rutynowe i innowacyjne projekty związane z mediacją językową w biznesie i administracji wykonywane przez filologa języka angielskiego	FI1_U11	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
7.	samodzielnie planuje, realizuje i ewaluje efektywność rozwoju własnych umiejętności zawodowych związanych z mediacją językową w biznesie i administracji, wykonywanych przez filologa języka angielskiego	FI1_U12	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

8.	aktywnie poszukuje rozwiązań, zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane treści	F11_K01	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
9.	wykazuje się kreatywnością proponując rozwiązania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji, wychodząc poza istniejące schematy, rozwija umiejętność krytycznego myślenia dokonując ewaluacji efektywności zaproponowanych rozwiązań	F11_K02	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
10.	jest gotów do działania w sposób przedsiębiorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowiązań społecznych	F11_K04	samoocena, wykonanie zadania
11.	przestrzega zasad etyki zawodowej mediatora językowego w biznesie i administracji i właściwego postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji (np. właściwe diagnozowanie sytuacji mediacyjnej w określonym kontekście społecznym i kulturowym, dobór odpowiednich technik mediacji językowej), które mają na celu zapewnienie wysokiej jakości pracy mediatora językowego w biznesie i administracji.	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,  
Konsultacje indywidualne.  
Samodzielna praca studentów (samokształcenie).  
Metody problemowe:  
- dyskusja,  
- metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ciągu zdarzeń prowadząca do znalezienia rozwiązania oraz przewidzenia skutków decyzji).

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

- 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 w wyznaczonym terminie. (20%)  
\* Wszystkie powyższe kryteria muszą być spełnione do zaliczenia praktyki zawodowej.

#### Warunki zaliczenia

##### Warunki zaliczenia:

- wykonanie odpowiedniej ilości godzin praktyki według harmonogramu realizacji programu studiów,  
- złożenie wymaganej dokumentacji praktyki zawodowej w wyznaczonym terminie,  
- pozytywna ocena opiekuna praktyki z ramienia instytucji oraz opiekuna praktyki z ramienia AT.

#### Treści programowe (skrócony opis)

##### I część praktyki – etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: 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 mediatora językowego w biznesie i administracji.  
2. Nabywanie doświadczeń w indywidualnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych poprzez obserwację i asystowanie współpracownikom.

##### II część praktyki – etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy

1. Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z mediacją językową w biznesie i administracji.

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

##### III część praktyki – etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami

1. Samodzielne i zespołowe wykonywanie powierzonych obowiązków zawodowych poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie z etyką zawodu. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z mediacją językową w biznesie i administracji.
2. Dokonywanie refleksji nad poprawnością i jakością wykonanych zadań oraz konsultowanie wniosków zespołem i opiekunem z ramienia zakładu pracy
3. Ocena organizacji i efektów pracy własnej i zespołu.

#### Contents of the study programme (shortened version)

##### The first stage of training – observation induction and assistance

1. The aim of this stage of 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 required scope of activities as well as getting to know the work environment of a language mediator in business and administration.
2. To acquire experience in individual and team professional task performance through observation and assistance.

##### The second stage of training – application stage: improvement of work skills under the supervision of a supervisor from the workplace

1. Students are expected to acquire experience in individual and team professional task performance as well as to be able to deal with difficult situations and to solve real professional problems connected with the work of a language mediators in business and administration.
2. Students should develop good work organisation skills and be able to plan and analyse their own work and its effects.

##### The third stage of training – application and evaluation of solutions connected with performed tasks

1. Individual and team performance of entrusted professional tasks through proper role-playing and in accordance with job ethic. Dealing with difficult situations and solving real professional problems connected with language mediation in business and administration.
2. Being able to reflect on the accuracy and quality of performed tasks and consulting conclusions with other team members and the appointed company supervisor.
3. Evaluation of organisation and effects of one's own and team's performance.

#### Treści programowe (pełny opis)

##### I część praktyki – etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: asystowanie

1. Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa/institucji/organizacji w których praktyka dla specjalności mediacja językowa biznesie i administracji jest odbywana.

###### Obserwowanie:

- codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa/institucji/organizacji
  - aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/ może mieć kontakt,
  - interakcji przełożony - podwładny,
  - procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie/institucji/organizacji, ich prawidłowości i zakłóceń,
  - czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk,
  - dynamiki grupy, ról pełnionych przez różnych pracowników w poszczególnych działach/ grupach pracowniczych,
  - działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wejścia w funkcjonowanie firmy.
2. Współdziałanie z opiekunem praktyk i współpracownikami w ramach powierzanych studentowi zadań mediacyjnych.
  3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym:
    - prowadzenie dokumentacji praktyki,
    - konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań,
    - wymiana zgromadzonych przez studentów doświadczeń, np. z opiekunem, studentami, współpracownikami

##### II część praktyki – etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami

1. Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków mediatora językowego w biznesie i administracji **na przykład:**

- tłumaczenie tekstów pisanych, np. formularze, umowy, korespondencja
- czytanie tekstów w języku specjalności i mediacja treści w nich zawartych,
- opracowanie/tłumaczenie korespondencji/kontraktów o charakterze biznesowym oraz uczestniczenie w spotkaniach biznesowych i negocjacjach,
- wykonywanie obowiązków organizacyjnych w instytucjach utrzymujących kontakty z partnerami zagranicznymi,
- tłumaczenie ustne z języka angielskiego na język polski lub z języka polskiego na język angielski,
- budowanie i doskonalenie warsztatu mediatora językowego w biznesie i administracji

2. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów w zawodzie mediatora językowego w biznesie i administracji

3. Kształtowanie dobrej organizacji pracy mediatora językowego w biznesie i administracji

##### III część praktyki – etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami

1. Samodzielna i/lub zespołowa realizacja zadań związanych z mediacją językową w biznesie i administracji., **na przykład:**

- przyjmowanie określonych ról w zespole opracującym strategię mediacji językowej w danym projekcie / zadaniu / przedsięwzięciu
- samodzielne wykonanie określonego zadania w zakresie mediacji językowej w biznesie i administracji
- budowanie i doskonalenie warsztatu mediatora językowego w biznesie i administracji

2. Samodzielne radzenie sobie w trudnych sytuacjach np. związanych z kontaktami z klientem, koniecznością wyszukiwania rozwiązań wykraczających poza zdobyty zakres wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie realnych problemów związanych z edycją i składem tekstu i konsultowanie z opiekunem i zespołem wniosków z refleksji nad wykonaną pracą.

3. Refleksja np. nad podziałem ról w zespole oraz przebiegiem spotkań roboczych zespołu.
4. Ewaluacja doświadczanych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego mediatora językowego, w tym:
- prowadzenie dokumentacji praktyki,
  - ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań,
  - ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,
  - konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania przeprowadzanych działań,
  - wymiana zgromadzonych przez studentów doświadczeń, np. z opiekunem, studentami, współpracownikami

**Literatura (do 3 pozycji dla formy zajęć – zalecane)**

Zgodnie z wymaganiami i potrzebami danej instytucji/przedsiębiorstwa/organizacji .

### Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grupy zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	językoznawstwo
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Konsultacje z opiekunem praktyk (12 h)	Sem IV – 8 Sem V – 3 Sem VI - 5
Indywidualna praca własna studenta (zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą praktyk zawodowych, przygotowywanie dokumentacji wymaganej do zaliczenia praktyki) (12 h)	Sem IV – 8 Sem V – 3 Sem VI - 5
Praktyka w instytucji	Sem IV – 464 Sem VI – 464
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	Sem IV – 480 Sem V – 180 Sem VI - 300
<b>Liczba punktów ECTS</b>	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego (16 h)	Sem IV – 0,25 ECTS Sem VI - 0,25 ECTS
Zajęcia o charakterze praktycznym (960 h)	Sem IV – 16 ECTS Sem V – 6 ECTS Sem VI – 10 ECTS

#### Objaśnienia:

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 nie musi równać się łącznej liczbie punktów ECTS dla zajęć/ grupy zajęć.