

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Praktyka zawodowa w zakładzie pracy	Cykl kształcenia: 2021/2022– 2023/2024	Data aktualizacji sylabusu: 24.02.2023
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Filologia, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
Język wykładowy: Polski / angielski	Rodzaj zajęć: praktyki	
Rok studiów: II	Semestr: 4	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3	Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Dr Alina Leśkiw alina.leskiw@pwste.edu.pl	
Jednostka organizacyjna: Instytut Humanistyczny/Zakład Filologii	Prowadzący zajęcia Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Dr Alina Leśkiw alina.leskiw@pwste.edu.pl	

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:	120	Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	120	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe:

Cel (cele) kształcenia dla zajęć: Celem praktyki jest wzbogacenie umiejętności językowych z języka angielskiego o język specjalistyczny.

Efekty uczenia się określone dla zajęć

Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się

UWAGA:

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i zależą od formy zajęć.

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
Wiedzy - zna i rozumie	
W_01	cele i zasady funkcjonowania firmy o zasięgu międzynarodowym;
W_02	prawne i ekonomiczne uwarunkowania funkcjonowania danej instytucji;
W_03	zasady wykorzystania terminologii fachowej objętej programem studiów;
W_04	metodykę wykonywania zadań, normy, procedury i dobre praktyki stosowane w obszarach działalności firmy
Umiejętności - potrafi	
U_01	wyciągnąć wnioski z obserwacji funkcjonowania firmy, interakcji z innymi pracownikami oraz sposobu planowania i przeprowadzania różnych zadań;
U_02	wykorzystać zdobytą w trakcie studiów wiedzę do realizacji zadań typowych dla obranej ścieżki zawodowej;
U_03	pod nadzorem opiekuna praktyk zawodowych student potrafi zaplanować i przeprowadzić podstawowe zadania związane z wybraną działalnością zawodową;
U_04	samodzielnie wykonać podstawowe zadania w pracy konsultanta językowego (obsługa klientów, tłumaczenia, prowadzenie korespondencji w języku angielskim, obsługa administracyjna itp.);
U_05	w sposób adekwatny dobrać metody i procedury do realizacji wybranych zadań oraz rozwiązywania ewentualnych problemów pojawiających się w pracy zawodowej. Student potrafi wybrać odpowiednią ścieżkę raportowania problemu do jego skali;
U_06	przeanalizować, z pomocą opiekuna praktyk, wytwory własnej pracy w czasie praktyk zawodowych;
U_07	dostosować środki multimedialne i kanały komunikacji do rodzaju powierzonego zadania;
U_08	aktywnie poszukiwać metod doskonalenia zawodowego zgodnych z prowadzoną działalnością zawodową.
Kompetencji społecznych - jest gotów do	
K_01	skutecznego współdziałania z opiekunem praktyk i innymi pracownikami w celu poszerzania swoich kompetencji zawodowych oraz wiedzy;
K_02	wykazywania postawy etycznej właściwej dla wykonywanej pracy

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.

**TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH
DLA ZAJĘĆ**

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektów uczenia się)
		Praktyka zawodowa	120	
TP-01	Zapoznanie ze schematem organizacyjnym firmy/institucji, systemem zarządzania oraz raportowania.	praktyka zawodowa	10	W_01, W_02, W_03, W_04, U_01, U_02, U_03, U_04, U_05, U_06, U_07, U_08
TP-02	Zapoznanie z zasadami BHP odpowiednimi dla miejsca odbywania praktyki.	praktyka zawodowa	8	W_01, W_02, W_03, W_04, U_01, U_02, U_03, U_04, U_05, U_06, U_07, U_08, K_02
TP-03	Poznanie profilu usługowego firmy	praktyka zawodowa	10	W_01, W_02, W_03, W_04, U_01, U_02, U_03, U_04, U_05, U_06, U_07, U_08
TP-04	Przeprowadzenie obserwacji wybranych stanowisk pracy (zapoznanie z zakresem obowiązków, sposobami doskonalenia zawodowego i kryteriami dotyczącymi awansu zawodowego).	praktyka zawodowa	12	W_01, W_02, W_03, W_04, U_01, U_02, U_03, U_04, U_05, U_06, U_07, U_08
TP-05	Poszukiwanie możliwości rozwoju zawodowego wewnątrz firmy oraz poza jej strukturami.	praktyka zawodowa	5	W_01, W_02, W_03, W_04, U_01, U_02, U_03, U_04, U_05, U_06, U_07, U_08, K_01
TP-06	Zapoznanie ze sposobem zarządzania zasobami ludzkimi w instytucji/firmie	praktyka zawodowa	5	W_01, W_02, W_03, W_04, U_01, U_02, U_03, U_04, U_05, U_06, U_07, U_08, K_01, K_02

TP-07	Zapoznanie z charakterystyką pracy biurowej i obowiązkami administracyjnymi.	praktyka zawodowa	5	W_01, W_02, W_03, W_04, U_01, U_02, U_03, U_04, U_05, U_06, U_07, U_08
TP-08	Dokumentacja biurowa oraz jej obieg na różnych stanowiskach pracy. Zapoznanie z kryteriami poufności danych firmowych.	praktyka zawodowa	5	W_01, W_02, W_03, W_04, U_01, U_02, U_03, U_04, U_05, U_06, U_07, U_08
TP-09	Zapoznanie z urządzeniami biurowymi, programami komputerowymi oraz sposobami wykorzystania technologii informatycznej/środków multimedialnych w codziennej pracy w firmie/instytucji.	praktyka zawodowa	5	W_01, W_02, W_03, W_04, U_01, U_02, U_03, U_04, U_05, U_06, U_07, U_08
TP-10	Zapoznanie z warsztatem pracy konsultanta językowego lub stanowiskiem pokrewnym, zgodnym z profilem usługowym firmy.	praktyka zawodowa	5	W_01, W_02, W_03, W_04, U_01, U_02, U_03, U_04, U_05, U_06, U_07, U_08
TP-11	Ćwiczenie kompetencji językowych w różnorodnych obszarach funkcjonowania firmy. Wykorzystanie terminologii fachowej.	praktyka zawodowa	20	W_01, W_02, W_03, W_04, U_01, U_02, U_03, U_04, U_05, U_06, U_07, U_08
TP-12	Udział w przygotowywaniu korespondencji oraz opracowywaniu raportów, projektów i pism.	praktyka zawodowa	10	W_01, W_02, W_03, W_04, U_01, U_02, U_03, U_04, U_05, U_06, U_07, U_08
TP-13	Rola komunikacji werbalnej i niewerbalnej w pracy.	praktyka zawodowa	5	W_01, W_02, W_03, W_04, U_01, U_02, U_03, U_04, U_05, U_06, U_07, U_08, K_02
TP-14	Zapoznanie z dokumentacją oraz praktycznymi aspektami współpracy międzynarodowej.	praktyka zawodowa	10	W_01, W_02, W_03, W_04, U_01, U_02, U_03, U_04, U_05, U_06, U_07, U_08

TP-15	Stosowanie różnorodnych technologii wspomagających warsztat pracy konsultanta językowego.	praktyka zawodowa	5	W_01, W_02, W_03, W_04, U_01, U_02, U_03, U_04, U_05, U_06, U_07, U_08
ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)				
Literatura podstawowa (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece): Materiały drukowane i elektroniczne zgromadzone w bazie zakładu pracy.				
Literatura uzupełniająca: Materiały drukowane i elektroniczne dostępne poza zakładem pracy konieczne do wykonywania zadań.				
III. INFORMACJE DODATKOWE				
Odniesienie efektów uczenia się określonych dla zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania				
Symbol efektu uczenia się określonego dla zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza				
W_01, 02,03,04	TP_01 – TP-15	Praktyka zawodowa	Wizytacja w miejscu odbywania praktyki, dzienniczek praktyk, karta oceny praktyki, zaliczenie	
Umiejętności		ćwiczenia, laboratorium, projekt, zajęcia praktyczne		
U_01,02,03,04,06, 07, 08	TP_01 – TP-15	Praktyka zawodowa	Wizytacja w miejscu odbywania praktyki, dzienniczek praktyk, karta oceny praktyki, zaliczenie	
Kompetencje społeczne				
K_01,02	TP_01 – TP-15	Praktyka zawodowa	Wizytacja w miejscu odbywania praktyki, dzienniczek praktyk, karta oceny praktyki, zaliczenie	
Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.				
Dla wykładu:				
* np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy				
# np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt				
Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.				

BILANS PUNKTÓW ECTS			
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)			
Forma aktywności		Liczba godzin *	
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia		120	
Praca własna studenta		-	
SUMA GODZIN:		120	
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)		3	
		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPIŚNANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 3	3
	Praca własna studenta		-
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:			
Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbol efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia się stosowane w ramach pracy własnej. Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.			
przygotowanie do zajęć: U_02, U_03, U_04, U_05, U_06, U_07, U_08 - zaliczenie			
KRYTERIA OCENIANIA			
Ocena kształtująca: brana pod uwagę jest aktywność studenta podczas odbywania praktyk.			
Ocena podsumowująca: Na <u>ocenę dostateczną</u> student był obecny w zakładzie pracy w terminie ustalonym przez pracodawcę. Wywiązywał się z powierzonych zadań. Na <u>ocenę dobrą</u> student realizował cele i wymagania uwzględnione w ocenie dostatecznej. Wykazywał zainteresowanie powierzonymi obowiązkami i wykonywał je z odpowiednią starannością. Na <u>ocenę bardzo dobrą</u> student spełnił wymagania na ocenę dobrą. Swoje obowiązki wykonywał sumiennie i z należytą starannością.			
INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU			

.....
(data, podpis Koordynatora odpowiedzialnego za zajęcia)

.....
(data, podpis Dyrektora Instytutu/
Kierownika Jednostki Międzyinstytutowej)

.....
(data, podpis Kierownika Zakładu)

Uwaga:
Karta opisu zajęć (sylabus) musi być dostępna dla studenta.