

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
<b>Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu</b>			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: PRAKTYKA ZAWODOWA W ZAKŁADZIE PRACY			Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2021/2022
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Filologia, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym			
Język wykładowy: polski / angielski		Rodzaj zajęć:	
Rok studiów: III		Semestr: 6	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 8		Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: dr Alina Leśkiw <a href="mailto:alina.leskiw@pwste.edu.pl">alina.leskiw@pwste.edu.pl</a>	
Jednostka organizacyjna: Instytut Humanistyczny			
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki zawodowe:	170	Praktyki zawodowe:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	<b>170</b>	<b>RAZEM:</b>	
<b>II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE</b>			

**Wymagania wstępne i dodatkowe: -**

**Cel (cele) kształcenia dla zajęć:** Głównym jest stworzenie studentowi jak najlepszych możliwości czynnego i efektywnego uczestnictwa w miejscu odbywania praktyk pełniąc funkcję specjalisty językowego. Za główny cel uważa się realizowanie efektów kształcenia wynikających z programu studiów jak również zdobycie praktycznych umiejętności, do których należy zaliczyć m.in przygotowanie studenta do samodzielnego i kreatywnego działania związanego z projektowaniem, samodzielnym planowaniem oraz organizacją pracy, tworzenie anglojęzycznej dokumentacji korporacyjno organizacyjnej.. Za ważny cel praktyk uznaje się zdobycie doświadczenia, co zwiększa zatrudnialność (employability) i pozwala zaplanować własną ścieżkę rozwoju zawodowego studenta.

**EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKU STUDIÓW**

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 one od formy zajęć.

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Treść efektu uczenia się. Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów (symbol efektów uczenia się)
<b>Wiedzy – zna i rozumie</b>		
W01	podstawowe zasady funkcjonowania organizacji w praktyce, w tym jej struktury organizacyjnej oraz zastosowania języka angielskiego podczas wykonywania zadań korporacyjno-operacyjnych.	K_W08,
W02	sposoby funkcjonowania pracy biurowej w organizacji, rozumie różnicę pomiędzy działaniami liniowymi a personalnymi w organizacji.	K_W06
W03	zasady samodzielnej realizacji zadań mających na celu tłumaczenia pisemne oraz ustne związane z działalnością organizacji oraz ich znaczenie dla utrzymania poprawnych relacji z klientami zewnętrznymi i wewnętrznymi	K_W09
W04	zasady wykonywania różnych zadań administracyjno-operacyjnych jak na przykład egzekwowanie polityki i standardów organizacji oraz pomoc w działaniach rekrutacyjnych.	K_W10
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
U01	zweryfikować wiedzę kierunkową, teoretyczną w codziennych zadaniach powierzonych mu przez opiekuna.	K_U03

U02	pracować samodzielnie i w zespole.	K_U14
U03	pracować pod presją czasu.	K_U14
U04	wykazywać inicjatywę.	K_U10
U05	przeprowadzić podstawowe elementy rekrutacji "360 stopni" m.in. dokonać wstępnej selekcji kandydatów, korzystając z LinkedIn znaleźć potencjalnych kandydatów na dane stanowisko, przeprowadzić wstępną rozmowę z potencjalnym kandydatem.	K_U09
U06	przygotować w języku angielskim dokumentację rekrutacyjną w postaci raportu.	K_U11

U07	przygotować w porozumieniu z opiekunem zakładowym oraz akademickim odpowiednią dla studenta ścieżkę kariery zawodowej.	K_U14
U08	kontrolować czas niezbędny do wykonania podstawowych zadań specjalisty językowego	K_U14
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
K01	Skutecznego współdziałania z opiekunem praktyk i innymi pracownikami w celu poszerzenia swojej wiedzy oraz kompetencji zawodowych.	K_K02
K02	wykazywania postawy etycznej właściwej dla wykonywanej pracy.	K_K05

**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 FORM ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA**

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	Metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
		<b>Praktyka zawodowa</b>		
TP-01	Onboarding – spotkanie z opiekunem zakładowym praktyk.	praktyka zawodowa	Realizacja powierzonych zadań zgodnie z celami i regulaminem praktyk przyjętych na Uczelni	Dzienniczek praktyk, karta praktyk, rozmowa ze studentem.

TP-02	Szkolenie BHP, ogólne i stanowiskowe	praktyka zawodowa	Realizacja powierzonych zadań zgodnie z celami i regulaminem praktyk przyjętych na Uczelni	Dzienniczek praktyk, karta praktyk, rozmowa ze studentem.
TP-03	Wprowadzenie w miejsce praktyk, zapoznanie ze strukturą organizacyjną firmy.	praktyka zawodowa	Realizacja powierzonych zadań zgodnie z celami i regulaminem praktyk przyjętych na Uczelni	Dzienniczek praktyk, karta praktyk, rozmowa ze studentem.
TP-04	Spotkanie ze specjalistą do spraw zarządzania zasobami ludzkimi (kadrowym) w celu poznania kultury organizacji, jej misji i celów.	praktyka zawodowa	Realizacja powierzonych zadań zgodnie z celami i regulaminem praktyk przyjętych na Uczelni	Dzienniczek praktyk, karta praktyk, rozmowa ze studentem.

TP-05	Tworzenie dokumentacji biurowej z wykorzystaniem specjalistycznego języka angielskiego, obieg dokumentów.	praktyka zawodowa	Realizacja powierzonych zadań zgodnie z celami i regulaminem praktyk przyjętych na Uczelni	Dzienniczek praktyk, karta praktyk, rozmowa ze studentem.
TP-06	Obsługa anglojęzycznych klientów wewnętrznych i zewnętrznych organizacji.	praktyka zawodowa	Realizacja powierzonych zadań zgodnie z celami i regulaminem praktyk przyjętych na Uczelni	Dzienniczek praktyk, karta praktyk, rozmowa ze studentem.
TP-07	Przygotowanie anglojęzycznych raportów zgodnie z zapotrzebowaniem organizacji.	praktyka zawodowa	Realizacja powierzonych zadań zgodnie z celami i regulaminem praktyk przyjętych na Uczelni	Dzienniczek praktyk, karta praktyk, rozmowa ze studentem.
TP-08	Tworzenie anglojęzycznych prezentacji multimedialnych.	praktyka zawodowa	Realizacja powierzonych zadań zgodnie z celami i regulaminem praktyk przyjętych na Uczelni	Dzienniczek praktyk, karta praktyk, rozmowa ze studentem.
TP-09	Rekrutacja 180 stopni – tworzenie ogłoszeń o pracę dla stanowisk liniowych.	praktyka zawodowa	Realizacja powierzonych zadań zgodnie z celami i regulaminem praktyk przyjętych na Uczelni	Dzienniczek praktyk, karta praktyk, rozmowa ze studentem.
TP-10	Rozmowa weryfikacyjna z opiekunem zakładowym praktyk, podsumowująca mocne i słabe strony praktykanta, zdobyte podczas praktyk wiedzę i umiejętności, wskazówki opiekuna na przyszłość.	praktyka zawodowa	Realizacja powierzonych zadań zgodnie z celami i regulaminem praktyk przyjętych na Uczelni	Dzienniczek praktyk, karta praktyk, rozmowa ze studentem.

**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.

### 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 zgromadzone w bazie zakładu pracy

### III. INFORMACJE DODATKOWE

#### BILANS PUNKTÓW ECTS

#### OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)

Forma aktywności	Liczba godzin *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	170
Praca własna studenta	50
<b>SUMA GODZIN:</b>	220

**OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS) 8**

		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem:	6
	Praca własna studenta		2

\* 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.

Czytanie literatury: W01, W02, W03, W04, - zaliczenie

Przygotowanie do zajęć: U01, U02, U03, U04, U05, U06. U07, U08 – zaliczenie

#### KRYTERIA OCENIANIA

Ocena kształtująca: brana pod uwagę jest wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne jakie zaprezentował podczas odbywania praktyk jako specjalista językowy..

Ocena podsumowująca:

**Ocena uwzględnia:**

1. Zgodność wykonanych zadań z założonymi treściami programowymi.
2. Spójność i organizacja pracy.
3. Umiejętności miękkie.
4. Poprawność językowa sporządzonej dokumentacji anglojęzycznej.

Każde z powyższych kryteriów oceniane jest w skali od 0-3. Końcowa ocena jest sumą punktów.

Ww. kryteria są oceniane według następującej skali:

**- Zgodność wykonanych zadań z założonymi treściami programowymi.**

0 - Student nie wykonał działań zgodnych z treściami programowymi.

- 1- Student wykonał działań zgodne z treściami programowymi. w stopniu minimalnym.  
2- Student wykonał działania zgodne z treściami programowymi. w stopniu zadowalającym. 3- Student wykonał działań zgodne z treściami programowymi. w stopniu wyczerpującym.

**- Spójność i organizacja pracy.**

0- Student nie wykonał zadania.

- 1- Student wykonał zadanie w stopniu minimalnym.  
2- Student wykonał zadanie w stopniu zadowalającym, popełniając nieliczne błędy. 3- Student wykonał zadanie w stopniu wyczerpującym.

**-Umiejętności miękkie.**

0- Student nie wykazał umiejętności miękkich.

- 1- Student wykazał umiejętności miękkie w stopniu minimalnym. 2- Student wykazał umiejętności miękkie w stopniu zadowalającym.  
3- Student wykazał umiejętności miękkie w stopniu wyczerpującym.

**- Poprawność językowa sporządzonej dokumentacji anglojęzycznej.**

0- Student nie stworzył dokumentacji.

- 1- Student stworzył dokumentację z licznymi błędami językowymi. 2- Student stworzył dokumentację z minimalną ilością błędów językowych.  
3- Student stworzył bezbłędną pod względem językowym dokumentację.

**Ocena końcowa rozmowy weryfikacyjnej**

Liczba punktów	Ocena	
7	3	58%
8	3,5	66%
9	4	75%
10	4,5	83%
11-12	5	92%-100%

**INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

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

.....  
(data, podpis Kierownika Zakładu/  
Kierownika Jednostki Międzyinstytutowej)

*Uwaga:*

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