

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: 2022/2023 – 2024/2025	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: I	Semestr: 2	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 6	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:	150	Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	150	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	150	
TP-01	Zapoznanie ze schematem organizacyjnym firmy/instytucji, systemem zarządzania oraz raportowania.	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-02	Zapoznanie z zasadami BHP odpowiednimi dla miejsca odbywania praktyki.	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-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	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-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	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-08	Dokumentacja biurowa oraz jej obieg na różnych stanowiskach pracy. Zapoznanie z kryteriami poufności danych firmowych.	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-09	Zapoznanie z urządzeniami biurowymi, programami komputerowymi oraz sposobami wykorzystania technologii informatycznej/środków multimedialnych w codziennej pracy w firmie/instytucji.	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-10	Zapoznanie z warsztatem pracy konsultanta językowego lub stanowiskiem pokrewnym, zgodnym z profilem usługowym 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-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	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, 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	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
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	Dzienniczek praktyk, karta praktyk, obserwacja, zaliczenie	
Umiejętności				
U_01,02,03,04,06	TP_01 – TP-15	Praktyka zawodowa	Dzienniczek praktyk, karta praktyk, obserwacja, zaliczenie	
Kompetencje społeczne				
K_01,02	TP_01 – TP-15	Praktyka zawodowa	Dzienniczek praktyk, karta praktyk, obserwacja, zaliczenie	
<p>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.</p> <p>Dla wykładu: * np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy # np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt</p> <p>Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.</p>				
BILANS PUNKTÓW ECTS				
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)				
Forma aktywności			Liczba godzin *	
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia			150	
Praca własna studenta			30	
SUMA GODZIN:			180	

OBciążENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)		20	
		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	5
	Praca własna studenta		1
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁAsNJE 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.*