

| Karta opisu zajęć – Sylabus Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu | | | |
|--|------------|---|--|
| I. INFORMACJE PODSTAWOWE | | | |
| Nazwa zajęć: PRAKTYKA ZAWODOWA W ZAKŁADZIE PRACY | | Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2023/2024 | |
| Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Filologia, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym | | | |
| Język wykładowy: polski / angielski | | Rodzaj zajęć: zajęcia specjalistyczne | |
| Rok studiów: I | | Semestr: 2 | |
| Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 6 | | Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: | |
| Jednostka organizacyjna: Instytut Humanistyczny | | | |
| 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 zawodowe: | 150 | Praktyki zawodowe: | |
| Inna forma (jaka): | | Inna forma (jaka): | |
| RAZEM: | 150 | RAZEM: | |
| II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE | | | |
| Wymagania wstępne i dodatkowe: - | | | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Cel (cele) kształcenia dla zajęć:</p> <p>stworzenie studentowi jak najlepszych możliwości czynnego i efektywnego uczestnictwa w miejscu odbywania praktyk jako filolog specjalista językowy ds. wsparcia biznesu. 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, współtworzenie i redagowanie anglojęzycznej dokumentacji korporacyjno-organizacyjnej. Za ważny cel praktyk uznaje się zdobycie doświadczenia, co zwiększa zatrudnialność (employability) i pozwala zaplanować własną ścieżkę rozwoju zawodowego studenta.</p> | | |
| <p align="center">EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ I ICH ODNIENIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKU STUDIÓW</p> | | |
| <p>Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się</p> <p>UWAGA:</p> <p>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.</p> | | |
| 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) |
| Wiedzy – zna i rozumie | | |
| W01 | zasady poprawności językowej (języka angielskiego) w dokumentacji z zakresu zasad funkcjonowania organizacji w praktyce, w tym jej kultury, struktury organizacyjnej oraz zastosowania specjalistycznego języka angielskiego podczas wykonywania zadań korporacyjno-operacyjnych. | K_W003 |
| W02 | zasady poprawności językowej (języka angielskiego) stosowane w pracy biurowej w organizacji, rozumie różnicę pomiędzy działaniami liniowymi a personalnymi w organizacji. | K_W02 |
| W03 | zasady wykorzystania specjalistycznego języka angielskiego w realizacji zadań i procedur na danym stanowisku pracy. | K_W03 |
| W04 | istotę samodzielnej realizacji podstawowych zadań mających na celu tłumaczenia pisemne oraz ustne związane z działalnością organizacji oraz utrzymywanie poprawnych relacji z pracownikami organizacji (tzw. klientami wewnętrznymi). | K_W04 |
| W05 | potrzebę wzbogacenia zasobu słownictwa studentów z zakresu języków specjalistycznych, charakterystycznych dla danej organizacji. | K_W01 |
| Umiejętności - potrafi | | |

| | | |
|-----|--|-------|
| U01 | zaplanować i przeprowadzić zadania powierzone mu przez opiekuna praktyk, odnoszące się do realizowanych w trakcie studiów zajęć. | K_U01 |
| U02 | w sposób logiczny dobrać metody i procedury do realizacji wybranych zadań, mając na uwadze zasady poprawności językowej (języka angielskiego). | K_U07 |

| | | |
|--|--|-------|
| U03 | przeanalizować z pomocą opiekuna praktyk, efekty własnej pracy. | K_U05 |
| U04 | komunikować się w sposób efektywny z anglojęzycznymi klientami wewnętrznymi. | K_U09 |
| U05 | pracować w zespole. | K_U16 |
| U06 | kontrolować czas niezbędny do wykonania podstawowych zadań. | K_U16 |
| Kompetencji społecznych - jest gotów do | | |
| K01 | Skutecznego współdziałania z opiekunem praktyk i innymi pracownikami w celu poszerzania swojej wiedzy oraz kompetencji zawodowych. | K_K06 |
| 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 # |
|----------------------------|--|-------------------|---|--|
| 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 | Poznanie stanowisk w działach kadrowych organizacji, które specjalista językowy wspiera w zakresie poprawnego użycia języka angielskiego w mowie i piśmie. | praktyka zawodowa | Realizacja powierzonych zadań zgodnie z celami i regulaminem praktyk przyjętych na Uczelni | Dzienniczek praktyk, karta praktyk, rozmowa ze studentem. |
| TP-06 | Zapoznanie się ze specyfiką pracy przewidzianej dla specjalisty językowego ds. wsparcia biznesu, poznanie możliwości awansu oraz sposobów doskonalenia się. | praktyka zawodowa | Realizacja powierzonych zadań zgodnie z celami i regulaminem praktyk przyjętych na Uczelni | Dzienniczek praktyk, karta praktyk, rozmowa ze studentem. |
| TP-07 | Szkolenie z zakresu użycia oprogramowania, z wykorzystaniem którego wykonywana jest praca w działach administracyjno – organizacyjnych organizacji. | praktyka zawodowa | Realizacja powierzonych zadań zgodnie z celami i regulaminem praktyk przyjętych na Uczelni | Dzienniczek praktyk, karta praktyk, rozmowa ze studentem. |
| TP-08 | Przeprowadzenie zadań powierzonych przez opiekuna zakładowego praktyk, ze szczególnym uwzględnieniem kierunku studiów. | praktyka zawodowa | Realizacja powierzonych zadań zgodnie z celami i regulaminem praktyk przyjętych na Uczelni | Dzienniczek praktyk, karta praktyk, rozmowa ze studentem. |
| TP-09 | Wsparcie działań korporacyjno – organizacyjnych, z wykorzystaniem specjalistycznego języka angielskiego | 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. |
| <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:</p> <p>* np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy</p> <p># np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt</p> <p>Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.</p> | | | | |
| 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 | | 150 | |
| Praca własna studenta | | 30 | |
| SUMA GODZIN: | | 180 | |
| OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS) | | | |
| | | 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 WŁASNEJ STUDENTA: | | | |
| Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbol efektu uczenia się , którego praca własna dotyczy oraz <u>metody weryfikacji efektów uczenia się</u> 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 dokumentacji w miejscu pracy: W01, W02, W03, W04, W05 - zaliczenie
przygotowanie do praktyk: U01, U02, U03, U04, U05, U06 – 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 działania zgodne z treściami programowymi. w stopniu minimalnym.

2- Student wykonał działania zgodne z treściami programowymi. w stopniu zadowalającym.

3- Student wykonał działania 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:

Nie przewiduje się.