

**Karta opisu zajęć - Sylabus**  
**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

**I. INFORMACJE PODSTAWOWE**

Nazwa zajęć: PRAKTYKA ZAWODOWA W ZAKLADZIE PRACY		Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Filologia, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym			
Język wykładowy: polski / angielski		Rodzaj zajęć: zajęcia specjalistyczne	
Rok studiów: II		Semestr: 4	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 5		Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Dr Alina Leśkiw alina.leskiw@pwste.edu.pl	
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:	125	Praktyki zawodowe.	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	<b>125</b>	<b>RAZEM</b>	
<b>II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE</b>			

**Wymagania wstępne i dodatkowe: -**

**Cel (cele) kształcenia dla zajęć:**

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, 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.

<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKU STUDIÓW</b>		
<p>Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się</p> <p><b>UWAGA:</b></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)
<b>Wiedzy – zna i rozumie</b>		
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_W02
W02	rolę pogłębiania oraz zdobycia nowej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych niezbędnych w wykonywaniu pracy zawodowej specjalisty językowego, porównanie zdobytej wiedzy teoretycznej z praktyczną.	K_W05
W03	istotę budowania samo motywacji do pracy	K_W07
W04	programy wykorzystywane w anglojęzycznych prezentacjach i grafikach używanych w organizacji.	K_W03
W05	znaczenie kształtowania praktycznych umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania zadań w zakresie użycia języka angielskiego działaniach administracyjnych.	K_W09
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
U01	wykonać podstawowe zadania wspierające językowe funkcjonowanie organizacji w praktyce oraz używać specjalistycznego języka angielskiego podczas wykonywania zadań korporacyjno-operacyjnych.	K_U01
U02	sprawdzić własną przydatność, predyspozycje oraz wiedzę niezbędną do wykonywania zawodu.	K_U05
U03	tworzyć prezentację na potrzeby anglojęzycznego klienta wewnętrznego i zewnętrznego.	K_U12
U04	pracować pod presją czasu.	K_U16
U05	budować samo motywację.	K_U18

U06	kontrolować czas niezbędny do wykonania podstawowych zadań filologa specjalisty językowego ds. wsparcia biznesu w organizacji.	K_U18		
U07	zaplanować dodatkowe szkolenia, w tym e-learningowe w celu podnoszenia kompetencji filologa specjalisty językowego ds. wsparcia biznesu oraz sprostania oczekiwaniom rynku pracy.	K_U02		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>				
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		
<p><b>UWAGA!</b> Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.</p>				
<b>TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO FORM ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA</b>				
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 celach.	praktyka zawodowa	Realizacja powierzonych zadań zgodnie z celami i regulaminem praktyk przyjętych na Uczelni	Dzienniczek praktyk, karta praktyk, rozmowa ze studentem.
TP-05	Współtworzenie i uaktualnianie polsko-angielskiej dokumentacji biurowej.	praktyka zawodowa	Realizacja powierzonych zadań zgodnie z celami i regulaminem praktyk przyjętych na Uczelni	Dzienniczek praktyk, karta praktyk, rozmowa ze studentem.
TP-06	Współtworzenie anglojęzycznych prezentacji multimedialnych zgodnej z potrzebami organizacji.	praktyka zawodowa	Realizacja powierzonych zadań zgodnie z celami i regulaminem praktyk przyjętych na Uczelni	Dzienniczek praktyk, karta praktyk, rozmowa ze studentem.
TP-07	Współtworzenie i uaktualnianie anglojęzycznej bazy danych organizacji.	praktyka zawodowa	Realizacja powierzonych zadań zgodnie z celami i regulaminem praktyk przyjętych na Uczelni	Dzienniczek praktyk, karta praktyk, rozmowa ze studentem.
TP-08	Rodzaje dokumentacji w organizacjach międzynarodowych, jej obieg i znaczenie w komunikacji i osiągnięciu celów korporacyjnych.	praktyka zawodowa	Realizacja powierzonych zadań zgodnie z celami i regulaminem praktyk przyjętych na Uczelni	Dzienniczek praktyk, karta praktyk, rozmowa ze studentem.
TP 09	Współtworzenie raportów, projektów i pism w języku angielskim.	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	125
Praca własna studenta	25
<b>SUMA GODZIN:</b>	150

#### OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPIŚNANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem:5	4,2
	Praca własna studenta		0,8

\* 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 dokumentacji w miejscu praktyk: W01, W02, W03, W04 – zaliczenie  
Przygotowanie do praktyk: U01, U02, U03, U04, U05, U06, U07 – 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:

- Zgodność wykonanych zadań z założonymi treściami programowymi.
- Spójność i organizacja pracy.
- Umiejętności miękkie.
- 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:** *Nie przewiduje się.*