Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)

I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: **PRAKTYKA ZAWODOWA W ZAKŁADZIE PRACY**		Cykl kształcenia: 2022/2023 – 2024/2025	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Filologia, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	Polski / angielski		
Rok studiów: I, II, III	Semestr: 2, 3, 4, 5, 6	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	6+5+5+6+7

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+120+120+160+170	Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	720	**RAZEM:**	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się *(zaliczenie na ocenę lub egzamin)*			Zaliczenie na ocenę

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ	
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 uzależnione jest to 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;
K_03	dbałości o dorobek i tradycje zawodowe.

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 .

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

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
Praktyka zawodowa		

TP-01	Zapoznanie ze schematem organizacyjnym firmy/instytucji, systemem zarządzania oraz raportowania.	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_03
TP-02	Zapoznanie z zasadami BHP odpowiednimi dla miejsca odbywania praktyki.	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.	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).	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.	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.	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, K_03
TP-07	Zapoznanie z charakterystyką pracy biurowej i obowiązkami administracyjnymi.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	W_01, W_02, W_03, W_04, U_01, U_02, U_03, U_04, U_05, U_06, U_07, U_08