

Karta opisu zajęć - Syllabus			
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: II		Semestr: 4	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 5		Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Mgr Krzysztof Markowski, krzysztof.markowski@pansjar.edu.pl	
Jednostka organizacyjna: Wydział 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:	125	Praktyki zawodowe:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	125	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Wymagania wstępne i dodatkowe: -			

Cel (cele) kształcenia dla zajęć:

Głównym celem 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)
Wiedzy – zna i rozumie		
W01	podstawowe zasady funkcjonowania organizacji w praktyce, w tym jej kultury, struktury organizacyjnej oraz zastosowania języka angielskiego podczas wykonywania zadań korporacyjno-operacyjnych .	K_W08
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_W06
W03	istotę budowania somo motywacji do pracy Znaczenie kształtowania praktycznych umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania zadań w zakresie użycia języka angielskiego działaniach administracyjnych.	K_W10
W04	programy wykorzystywane w anglojęzycznych prezentacjach i grafikach używanych w organizacji.	K_W09
Umiejętności - potrafi		
U01	wykonać podstawowe zadania wspierające funkcjonowanie organizacji w praktyce, w tym jej struktury organizacyjnej oraz używać specjalistycznego języka angielskiego podczas wykonywania zadań korporacyjno-operacyjnych	K_U07
U02	sprawdzić własną przydatność, predyspozycje oraz wiedzę niezbędną do wykonywania zawodu.	K_U06

U03	tworzyć prezentację na potrzeby anglojęzycznego klienta wewnętrznego i zewnętrznego.	K_U09
U04	pracować pod presją czasu.	K_U14
U05	budować samo motywację.	K_U14
U06	kontrolować czas niezbędny do wykonania podstawowych zadań specjalisty językowego w organizacji.	K_U14
U07	dobierać odpowiednie szkolenia, w tym e-learningowe w celu podnoszenia kwalifikacji	K_U15

Kompetencji społecznych - jest gotów do		
K01	skutecznego współdziałania z opiekunem praktyk i innymi pracownikami w celu poszerzania 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 #
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 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	Tworzenie 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	Tworzenie 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	Opracowaniu 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	
SUMA GODZIN:		150	
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: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 <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 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.*