

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE						
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH						
Kierunek studiów:		Filologia angielska				
Profil studiów:		praktyczny				
Forma studiów:		stacjonarne				
Nazwa przedmiotu:		Praktyka zawodowa I				
Język wykładowy:		język angielski/polski				
Poziom studiów:		pierwszego stopnia				
Rok studiów	I	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:				
Semestr:	2					
Liczba punktów ECTS	12	Wykład	Ćwiczenia	Warsztaty	Seminarium	Praktyka zawodowa
		-	-	-	-	360
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:		Student zna język angielski na poziomie umożliwiającym zrozumienie tekstów pisanych i mówionych oraz jest w stanie wypowiadać się swobodnie w tym języku.				
II. CELE KSZTAŁCENIA						
Cele kształcenia:						
Cel 1: Zapoznanie studentów z zasadami funkcjonowania instytucji związanych z ich kierunkiem studiów. Cel 2: Zapoznanie studentów ze specyficzną terminologią używaną w instytucjach związanych z ich kierunkiem studiów. Cel 3: Rozwinięcie umiejętności praktycznych studentów zgodnie z ich kierunkiem studiów.						
III. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW						
Efekt	Student, który zaliczył przedmiot w zakresie:			Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji	
wiedzy:						
W01	ma podstawową wiedzę o odbiorcach usług związanych z wybraną sferą działalności zawodowej.			K_W14	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie	
W02	ma podstawową wiedzę o celach, organizacji i funkcjonowaniu podmiotów w wybranej sferze działalności zawodowej.			K_W15	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie	

W03	ma podstawową wiedzę o organizacji stanowiska pracy oraz podstawach ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach związanych z wybraną sferą działalności zawodowej.	K_W17	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
umiejętności:			
U01	wyszukuje, gromadzi, przetwarza i przekazuje informacje z wykorzystaniem różnych źródeł informacji, różnych technik i technologii.	K_U01	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
U02	tłumaczy teksty napisane lub wygłoszone w języku ogólnym.	K_U11	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
U03	posiada podstawowe umiejętności organizacyjne pozwalające na planowanie i realizację zadań w zakresie świadczenia specjalistycznych usług językowych.	K_U14	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
kompetencji społecznych:			
K01	zna własne ograniczenia (możliwości) i rozumie potrzebę ciągłej pracy nad sobą.	K_K01	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
K02	potrafi efektywnie organizować własną pracę, współdziałać w grupie, przyjmując w niej różne role.	K_K02	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
K03	potrafi rzetelnie i odpowiedzialnie podejmować obowiązki.	K_K03	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
IV. TREŚCI KSZTAŁCENIA			
Treści kształcenia (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)			
Praktyka zawodowa:			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin	
PZ1	Zapoznanie ze stanowiskiem pracy. Zasady BHP obowiązujące w firmie.	20	
PZ2	Struktura organizacyjna i podległość służbowa w firmie.	30	
PZ3	Terminologia specjalistyczna stosowana w firmie.	20	

PZ4	Odbiorcy usług świadczonych przez firmę.	20
PZ5	Rodzaje pism w firmie i zasady ich sporządzania.	30
PZ6	Obieg dokumentów w firmie.	20
PZ7	Cele i sposoby wykorzystywania języka angielskiego w firmie.	20
PZ8	Zasady wykonywania tłumaczeń pisemnych.	30
PZ9	Zasady wykonywania tłumaczeń ustnych.	30
PZ10	Tłumaczenia pisemne i ustne.	30
PZ11	Organizacja stanowiska pracy.	20
PZ12	Droga służbowa w firmie.	20
PZ13	Współczesne technologie wykorzystywane w firmie.	30
PZ14	Savoir vivre podczas rozmowy telefonicznej profesjonalna obsługa klienta.	30
PZ15	Przygotowanie sprawozdania	10

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. **Metody kształcenia:** metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, burza mózgów.
2. **Narzędzia (środki) dydaktyczne:** dokumenty, Internet.

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU

Forma zaliczenia przedmiotu. Kryteria oceny formującej:

1. Przygotowanie sprawozdania i prezentacji – kryteria oceny:

- **3,0 (dostateczny)** – przygotowanie sprawozdania, dziennika praktyk, prezentacji
- **3,5 (dostateczny plus)** – przygotowanie sprawozdania, dziennika praktyk, prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej,
- **4,0 (dobry)** – przygotowanie sprawozdania, dziennika praktyk, prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych,
- **4,5 (dobry plus)** – przygotowanie sprawozdania, dziennika praktyk, prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, poprawność wnioskowania,
- **5,0 (bardzo dobry)** – przygotowanie sprawozdania, dziennika praktyk, prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, poprawność wnioskowania, pomysłowość proponowanych rozwiązań.

2. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

- realizacji zadań przygotowanych w ramach praktyki,
- zaangażowania w pracę grupy,
- zachowań i aktywności w trakcie praktyki,
- prowadzenia merytorycznej dyskusji,
- potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.

Kryteria oceny podsumowującej:

- średnia ocen formujących

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
-----------	---------------------

Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	360
Udział w praktyce zawodowej	360
Łączna liczba godzin	360
Punkty ECTS za przedmiot	12
VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU	
Literatura podstawowa: 1. Berezowski, L. 2017. <i>Jak czytać i rozumieć angielskie umowy?</i> Warszawa: C. H. Beck. 2. Instrukcje BHP. 3. Statut firmy. 4. Dokumenty będące w obiegu w firmie.	
Literatura uzupełniająca: 1. Przykładowe pisma. 2. Internet. 3. Słownik specjalistyczny polsko-angielski i angielsko-polski. 4. Kowalska-Wilanowska, M. 2019. <i>English for Business. Communication Skills.</i> Warszawa: C. H. Beck.	