

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 III				
Język wykładowy:		Język angielski/polski				
Poziom studiów:		studia I stopnia				
Rok studiów	III	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:				
Semestr:	5					
Liczba punktów ECTS	10	Wykład	Ćwiczenia	Warsztaty	Seminarium	Praktyka zawodowa
		-	-	-	-	300
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 uwarunkowaniach społeczno-kulturowych wybranych form działalności zawodowej.	K_W16	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
W04	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	tłumaczy teksty napisane w wybranych specjalistycznych odmianach języka.	K_U12	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
U02	potrafi porozumiewać się ze specjalistami z zakresu studiowanej specjalności posługując się językiem polskim i obcym.	K_U13	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
U03	potrafi stosować podstawowe przepisy prawa odnoszące się do działalności zawodowej.	K_U16	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. Szkolenie BHP.	20	
PZ2	Struktura organizacyjna i podległość służbowa w firmie.	20	

PZ3	Terminologia specjalistyczna stosowana w firmie.	20
PZ4	Prawa i obowiązki pracownika.	20
PZ5	Tajemnica służbowa.	10
PZ6	Etykieta biznesowa.	20
PZ7	Odbiorcy usług świadczonych przez firmę.	20
PZ8	Rodzaje pism w firmie i zasady ich sporządzania.	30
PZ9	Obieg dokumentów w firmie.	20
PZ10	Cele i sposoby wykorzystywania języka angielskiego w firmie.	20
PZ11	Korespondencja handlowa.	20
PZ12	Profesjonalna obsługa klienta.	20
PZ13	Tłumaczenia pisemne i ustne.	40
PZ14	Organizacja stanowiska pracy i droga służbowa w firmie.	10
PZ15	Przygotowanie sprawozdania	10

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Metody kształcenia: metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, metoda projektów, dyskusja, burza mózgów.

2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: dokumenty, teksty źródłowe, 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
<i>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</i>	300
Udział w praktyce zawodowej	300
Łączna liczba godzin	300
Punkty ECTS za przedmiot	10
VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU	
Literatura podstawowa: 1. Instrukcje BHP. 2. Statut firmy. 3. Kodeks pracy. 4. Dokumenty będące w obiegu w firmie. 5. Berezowski, L. 2020. <i>Jak czytać, rozumieć i przekładać polskie umowy na angielski?</i> Warszawa: C. H. Beck.	
Literatura uzupełniająca: 1. Internet. 2. Przykładowe pisma. 3. Akty prawne. 4. Słownik specjalistyczny polsko-angielski i angielsko-polski. 5. Berezowski, L. 2021. <i>Jak czytać i rozumieć angielskie dokumenty notarialne, testamenty i pełnomocnictwa?</i> Warszawa: C. H. Beck.	