

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE						
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH						
Kierunek studiów:		Filologia angielska				
Poziom studiów:		pierwszego stopnia				
Profil studiów:		praktyczny				
Forma studiów:		stacjonarne				
Nazwa modułu:		Praktyka zawodowa I				
Rodzaj modułu:		obowiązkowy				
Język wykładowy:		język angielski/polski				
Rok studiów	I	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	2					
Liczba punktów ECTS ogółem	10	Wykład	Ćwiczenia	Warsztaty	Seminarium	Praktyka zawodowa
		-	-	-	-	250
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 kierunkiem studiów. Cel 2: Zapoznanie studentów ze specyficzną terminologią używaną w instytucjach związanych z kierunkiem studiów. Cel 3: Rozwinięcie umiejętności praktycznych studentów zgodnie z kierunkiem studiów.						
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW						
Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:			Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji	
wiedzy:						
W01	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady etyczno-prawne.			K_W13	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie	
W02	ma podstawową wiedzę o odbiorcach usług związanych z wybraną sferą działalności zawodowej.			K_W14	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie	

W03	ma podstawową wiedzę o celach, organizacji i funkcjonowaniu podmiotów w wybranej sferze działalności zawodowej.	K_W15	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
W04	ma podstawową wiedzę o uwarunkowaniach społeczno-kulturowych wybranych form działalności zawodowej	K_W16	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
W05	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	samodzielnie zdobywa wiedzę i rozwija umiejętności zawodowe.	K_U02	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
U03	tłumaczy teksty napisane lub wygłoszone w języku ogólnym.	K_U11	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
U04	posiada podstawowe umiejętności organizacyjne pozwalające na planowanie i realizację zadań w zakresie świadczenia specjalistycznych usług językowych.	K_U14	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
U05	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 PROGRAMOWE			
Treści programowe (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.	10	
PZ 2	Struktura organizacyjna i podległość służbowa w firmie.	10	
PZ 3	Terminologia specjalistyczna stosowana w firmie.	20	
PZ 4	Odbiorcy usług świadczonych przez firmę.	20	
PZ 5	Rodzaje pism w firmie i zasady ich sporządzania.	30	
PZ 6	Obieg dokumentów w firmie.	15	
PZ 7	Cele i sposoby wykorzystywania języka angielskiego w firmie.	15	
PZ 8	Zasady wykonywania tłumaczeń pisemnych.	15	
PZ 9	Zasady wykonywania tłumaczeń ustnych.	15	
PZ 10	Tłumaczenia pisemne i ustne.	30	
PZ 11	Organizacja stanowiska pracy.	15	
PZ 12	Droga służbowa w firmie.	10	
PZ 13	Współczesne technologie wykorzystywane w firmie.	20	
PZ 14	Savoir vivre podczas rozmowy telefonicznej.	15	
PZ 15	Przygotowanie sprawozdania	10	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			
1. Metody kształcenia: metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, metoda działania praktycznego, burza mózgów, dyskusja. 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: dokumenty, Internet.			
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU			

Forma zaliczenia modułu.**Kryteria oceny formującej:**

1. Przygotowanie sprawozdania – kryteria oceny:

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

Ocena podsumowująca:

- średnia ocen formujących

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	250
Udział w praktyce zawodowej	250
Łączna liczba godzin	250
Punkty ECTS za moduł	10

VIII. ZALECANA LITERATURA**Literatura podstawowa:**

1. Berezowski, L. 2017. *Jak czytać i rozumieć angielskie umowy?* 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. *English for Business. Communication Skills*. Warszawa: C. H. Beck.