

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 III				
Rodzaj modułu:		obowiązkowy				
Język wykładowy:		język angielski/polski				
Rok studiów	III	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	5					
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	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
W05	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	K_W18	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
umiejętności:			
U01	samodzielnie zdobywa wiedzę i rozwija umiejętności zawodowe.	K_U02	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
U02	tłumaczy teksty napisane w wybranych specjalistycznych odmianach języka.	K_U12	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
U03	potrafi porozumiewać się ze specjalistami z zakresu studiowanej specjalności posługując się językiem polskim i obcym.	K_U13	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
U04	potrafi stosować podstawowe przepisy prawa odnoszące się do działalności zawodowej.	K_U16	obserwacja postaw studenta, sprawozdanie
U05	w zakresie wybranych zagadnień z dziedziny językoznawstwa lub literaturoznawstwa realizuje przyjęte założenia: w języku obcym formułuje i rozwiązuje problem badawczy lub prezentuje zagadnienie, kończąc prezentację własnymi wnioskami.	K_U17	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.	10	
PZ2	Struktura organizacyjna i podległość służbowa w firmie.	10	
PZ3	Terminologia specjalistyczna stosowana w firmie.	15	
PZ4	Prawa i obowiązki pracownika.	20	
PZ5	Tajemnica służbowa.	10	
PZ6	Etykieta biznesowa.	20	
PZ7	Odbiorcy usług świadczonych przez firmę.	15	
PZ8	Rodzaje pism w firmie i zasady ich sporządzania.	30	
PZ9	Obieg dokumentów w firmie.	15	
PZ10	Cele i sposoby wykorzystywania języka angielskiego w firmie.	15	
PZ11	Korespondencja handlowa.	15	
PZ12	Profesjonalna obsługa klienta.	15	
PZ13	Tłumaczenia pisemne i ustne.	40	
PZ14	Organizacja stanowiska pracy.	10	
PZ15	Przygotowanie sprawozdania	10	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			
1. Metody kształcenia: metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, metoda działania praktycznego, metoda projektów, dyskusja, burza mózgów. 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: dokumenty, teksty źródłowe, 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
<i>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</i>	250
Udział w praktyce zawodowej	250
<i>Łączna liczba godzin</i>	250
<i>Punkty ECTS za moduł</i>	10

VIII. ZALECANA LITERATURA**Literatura podstawowa:**

1. Instrukcje BHP.
2. Statut firmy.
3. Kodeks pracy.
4. Dokumenty będące w obiegu w firmie.
5. Berezowski, L. 2020. *Jak czytać, rozumieć i przekładać polskie umowy na angielski?* 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. *Jak czytać i rozumieć angielskie dokumenty notarialne, testamenty i pełnomocnictwa?* Warszawa: C. H. Beck.