

Praktyka - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Praktyka
Kod przedmiotu	09.9-WH-FGP-PR-P-S14_pNadGenCJQKK
Wydział	Wydział Humanistyczny
Kierunek	Filologia / Filologia germańska
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2018/2019

Informacje o przedmiocie	
Semestr	4
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski i niemiecki
Sylabus opracował	dr Jolanta Osękowska-Sandecka

Formy zajęć					
Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Praktyka	90	6	54	3,6	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Celem praktyki jest m.in.:

- zaznajomienie studentów z organizacją pracy, obiegiem informacji, strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa, biura, instytucji;
- zapoznanie studentów z realiami w zakładzie pracy, warunkami pracy, itp.;
- pobudzanie zainteresowania studentów pracą zawodową w instytucjach/ przedsiębiorstwach utrzymujących kontakty z krajami niemieckojęzycznymi w firmach spedycyjnych, turystycznych, biurach podróży, mediach, służbach celnych, straży granicznej, itp.;
- nabycie umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce oraz poznanie warunków panujących na rynku pracy;
- konfrontacja zdobytej wiedzy z praktyczną działalnością zawodową;
- zaznajomienie z podstawowymi przepisami dyscypliny pracy;
- obserwacja postępu cywilizacyjnego (technicznego) w zakładach pracy;
- zaznajomienie ze wszelkimi czynnikami natury ekonomicznej i socjologicznej, które mają wpływ na przebieg pracy i kariery zawodowej.

Wymagania wstępne

Znalezienie miejsca i ustalenie czasu odbycia praktyk z instytucją przyjmującą.

Wypełnienie dokumentacji kierującej na odbycie praktyk (skierowanie i porozumienie o organizacji praktyk).

Zakres tematyczny

Zakres tematyczny przedmiotu:

- tłumaczenia ustne i pisemne, odbieranie telefonów, umawianie spotkań, przygotowywanie podróży służbowych (zamawianie lotów, umawianie spotkań, samochodów, hoteli, ubezpieczenia), pomoc w przygotowaniu prezentacji dla dyrektora zakładu/ firmy;
 - wyszukiwanie dostawców, analiza ofert, wsparcie w dziale zakupów/ sprzedaży;
 - przygotowanie dokumentów, segregacja poczty, wyciągów bankowych;
 - księgowanie faktur, segregowanie dokumentów, segregacja poczty, wyciągów bankowych;
 - wsparcie w organizacji pobytu obcokrajowców, uczestniczenie podczas rozmów kwalifikacyjnych, zarządzanie danymi (w przypadku spełnienia wymogów dostępu do baz danych przedsiębiorstwa).
- itp.

Metody kształcenia

Praca w grupach, praca samodzielna, praca z tekstem (zespołowa i indywidualna), burza mózgów, korekta tekstu, praca kreatywna.

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Opis efektu	Symbolizacja efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
-------------	----------------------	--------------------	-------------

Opis efektu	Symbol e efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student ma podstawowe umiejętności w zakresie tłumaczeń ustnych i pisemnych z języka niemieckiego na język polski i z języka polskiego na język niemiecki.	• KN1_U14	• dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Student potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych w zakresie wybranej specjalizacji w języku niemieckim.	• KN1_U08	• dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Student potrafi pracować w grupie, przyjmując różne w niej role.	• KN1_K02	• dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Student umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje umiejętności badawcze w zakresie wybranej specjalizacji dyplomowej, kierując się wskazówkami opiekuna praktyk.	• KN1_U03	• dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Student potrafi pozyskiwać informacje z różnych źródeł, analizować, oceniać, selekcjonować i wykorzystywać we właściwy sposób.	• KN1_U01	• dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Student potrafi wykorzystywać specjalistyczną wiedzę do organizowania działań związanych z wybraną specjalizacją.	• KN1_U15	• dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Student potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonych zadań.	• KN1_K04	• dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Student ma podstawową wiedzę o najważniejszych kierunkach rozwoju i nowych osiągnięciach z zakresu wybranej specjalizacji dyplomowej	• KN1_W07	• analiza dziennika praktyk • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Student posiada podstawową wiedzę na temat metod krytycznej analizy i interpretacji tekstów obcojęzycznych.	• KN1_W08	• analiza dziennika praktyk • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Student prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	• KN1_K05	• dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka

Warunki zaliczenia

1. Zaliczenia praktyki dokonuje koordynator praktyki w oparciu o dokumentację (skierowanie na praktyki, porozumienie o odbyciu praktyk, dziennik praktyk, zaświadczenie o odbyciu praktyk).
2. Podstawą do zaliczenia praktyki jest udokumentowane wykonanie prac, zadań i obowiązków, obejmujących swoim zakresem tematykę praktyk.
3. Podstawą do zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej opinii od instytucji przyjmującej studenta.

Literatura podstawowa

Literatura uzupełniająca

Uwagi

1. Okres i czas trwania praktyk:

- II rok (po IV semestrze, okres wakacyjny);
- 90 godzin dla studentów stacjonarnych, 54 godziny dla studentów niestacjonarnych;
- maksymalnie 4 tygodnie (zachowana ciągłość; maksymalnie 8 godzin dziennie).

2. Miejsce praktyk:

Studenci odbywają praktyki w przedsiębiorstwie/ instytucji publicznej w miejscu zaproponowanym przez studenta i zaakceptowanym przez koordynatora praktyk.

W związku z charakterystyką specjalności, **proponuje się w ramach praktyk zaangażowanie studentów w działania** następujących działów w administracji, usługach i firmach:

1. sekretariat
2. dział zakupów i sprzedaży
3. dział przygotowania produkcji/ utrzymanie ruchu
4. dział finansowy
5. dział personalny

instytucji/ przedsiębiorstw utrzymujących kontakty z krajami niemieckojęzycznymi w firmach spedycyjnych, turystycznych, biurach podróży, mediach, służbach celnych, straży granicznej, etc.

3. Warunki pracy:

W czasie odbywania praktyk student podlega obowiązującym w instytucji zasadom, przepisom BHP i dyscyplinie pracy. Uczelnia nie opłaca praktyk.

4. Dokumentacja obowiązująca studenta:

- skierowanie na odbycie praktyk;
- porozumienie o organizacji praktyki (na podstawie skierowania uczelni, podpisane przez obie strony porozumienia jeszcze przed rozpoczęciem praktyki);
- zaświadczenie o odbytej praktyce zawodowej (w tym opinia i ocena wystawiona w miejscu obowiązywania praktyki);
- dziennik praktyk.

Zmodyfikowane przez dr hab. Cezary Lipiński, prof. UZ (ostatnia modyfikacja: 07-09-2018 18:35)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ