

Praktyka - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Praktyka
Kod przedmiotu	09.4-WH-FAP-PRA-Pra-14_genY6C1W
Wydział	Wydział Humanistyczny
Kierunek	Filologia angielska
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2020/2021

Informacje o przedmiocie	
Semestr	5
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Występuje w specjalnościach	translatoryka
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski i angielski
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

1. zapoznanie studentów z realiami w zakładzie pracy, warunkami i organizacją pracy, obiegiem informacji, strukturą, itp.;
2. pobudzenie zainteresowania studentów pracą zawodową w instytucjach/ przedsiębiorstwach utrzymujących kontakty z krajami anglojęzycznymi w firmach spedycyjnych, turystycznych, biurach podróży, mediach, służbach celnych, itp.;
3. nabycie umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce oraz poznanie warunków panujących na rynku pracy;
4. konfrontacja zdobytej wiedzy z praktyczną działalnością zawodową;
5. zaznajomienie z podstawowymi przepisami dyscypliny pracy;
6. rozwijanie umiejętności praktycznych zgodnie z zakresem tematycznym praktyk.

Wymagania wstępne

Znalezienie miejsca i ustalenie czasu odbycia praktyk z instytucją przyjmującą.

Wypełnienie dokumentacji kierującej na odbycie praktyk.

Zakres tematyczny

Tematyka praktyk może obejmować:

1. tłumaczenia ustne i pisemne, specjalistyczne i niespecjalistyczne (z języka angielskiego na polski i vice versa);
2. tłumaczenia pisemne: tłumaczenie różnych typów dokumentów dla potrzeb instytucji (korespondencji mailowej, listów, broszur, informatorów, umów, dokumentacji technicznej, itp.);
3. odbieranie telefonów, umawianie spotkań, przygotowywanie podróży służbowych (rezerwacja lotów, samochodów, hoteli, zakup ubezpieczenia), pomoc w przygotowaniu prezentacji;
4. analiza i opracowywanie teksów w języku angielskim;
5. analiza ofert w języku angielskim, wsparcie w dziale zakupów/ sprzedaży;
6. przygotowanie dokumentów w języku angielskim;
7. wsparcie w organizacji pobytu obcokrajowców;
8. przygotowywanie korespondencji w języku angielskim;
9. wsparcie w organizacji wydarzeń kulturowych, promocyjnych, etc.;
10. zbieranie, analiza i organizacja informacji w języku angielskim;
11. pomoc w komunikacji z partnerami anglojęzycznymi;
12. pozyskiwanie informacji: wyszukiwanie interesujących pracodawcę informacji, np. na stronach internetowych;
13. przygotowanie wypowiedzi ustnych w języku angielskim;
14. uczestniczenie w czasie rozmów;
15. wykorzystanie sprzętu komputerowego w pracy instytucji/ przedsiębiorstwa/ biura tłumaczeń (w zakresie edycji tekstów)

Metody kształcenia

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

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągania efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Absolwent jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy z zakresu nauk filologicznych w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych.	• KF1_K02	• analiza dziennika praktyk • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Absolwent jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym: • przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, • dbałości o dorobek i tradycje zawodu.	• KF1_K04	• analiza dziennika praktyk • dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Absolwent potrafi planować i organizować pracę – indywidualną oraz w zespole.	• KF1_U05	• analiza dziennika praktyk • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Absolwent zna i rozumie zasady funkcjonowania systemów i instytucji właściwych dla zakresu działalności zawodowej uprawianej na podbudowie wykształcenia filologicznego (kultura, edukacja, działalność translatorska, środki masowego przekazu i inne).	• KF1_W09	• analiza dziennika praktyk • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka

Warunki zaliczenia

1. Zaliczenia praktyki dokonuje koordynator praktyki w oparciu o wymaganą dokumentację.
2. Podstawą do zaliczenia praktyki jest udokumentowane wykonanie prac, zadań i obowiązków, obejmujących swoim zakresem tematykę praktyk oraz uzyskanie pozytywnej opinii od instytucji przyjmującej studenta.

Literatura podstawowa

Literatura uzupełniająca

Uwagi

1. Okres i czas trwania praktyk:

- II rok (po IV semestrze);
- 90 godzin dla studentów stacjonarnych i 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

jak i w firmach turystycznych, firmach spedycyjnych, biurach podróży, mediach, służbach celnych, instytucjach kulturowych, instytucjach zajmujących się komunikacją i współpracą z zagranicą, urzędach, administracji, biurach tłumaczeń, firmach reklamowych, instytucjach kultury, 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;
- zaświadczenie o odbytej praktyce zawodowej z oceną wystawioną przez instytucję przyjmującą na praktykę;
- dziennik praktyk.

Zmodyfikowane przez dr Mirosława Kubasiewicz (ostatnia modyfikacja: 29-04-2021 18:42)