

Teaching Practice - course description

General information	
Course name	Teaching Practice
Course ID	09.4-WH-FAP-PRA-Pra-14_pNadGenSUAPL
Faculty	Faculty of Humanities
Field of study	Philology / English Philology
Education profile	academic
Level of studies	First-cycle studies
Beginning semester	winter term 2016/2017

Course information	
Semester	5
ECTS credits to win	3
Course type	obligatory
Teaching language	polish
Author of syllabus	dr Jolanta Osękowska-Sandecka

Classes forms					
The class form	Hours per semester (full-time)	Hours per week (full-time)	Hours per semester (part-time)	Hours per week (part-time)	Form of assignment
Practical training	90	6	90	6	Credit with grade

Aim of the course

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

Prerequisites

Znalezienie miejsca i ustalenie czasu odbycia praktyk z instytucją przyjmującą.

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

Scope

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, eventów;
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)

Teaching methods

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

Learning outcomes and methods of theirs verification

Outcome description	Outcome symbols	Methods of verification	The class form
Student ma podstawową wiedzę o najważniejszych kierunkach rozwoju i nowych osiągnięciach z zakresu wybranej specjalizacji dyplomowej.	• KN1_W07	• an internship instructor's opinion • internship's documentation	• Practical training
Student posiada podstawową wiedzę na temat metod krytycznej analizy i interpretacji tekstów anglojęzycznych.	• KN1_W08	• an internship instructor's opinion • internship's documentation	• Practical training
Student potrafi pozyskiwać informacje z różnych źródeł, analizować, oceniać, selekcjonować i wykorzystywać we właściwy sposób.	• KN1_U01	• an internship instructor's opinion • internship's documentation	• Practical training
Student umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje umiejętności badawcze w zakresie wybranej specjalizacji dyplomowej, kierując się wskazówkami opiekuna praktyk.	• KN1_U03	• an internship instructor's opinion • internship's documentation	• Practical training
Student ma podstawowe umiejętności w zakresie tłumaczeń ustnych i pisemnych z języka angielskiego na język polski i z języka polskiego na język angielski.	• KN1_U14	• an internship instructor's opinion • internship's documentation	• Practical training
Student potrafi wykorzystywać specjalistyczną wiedzę do organizowania działań związanych z wybraną specjalizacją.	• KN1_U15	• an internship instructor's opinion • internship's documentation	• Practical training
Student potrafi pracować w grupie, przyjmując różne w niej role.	• KN1_K02	• an internship instructor's opinion • internship's documentation	• Practical training
Student potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonych zadań.	• KN1_K04	• an internship instructor's opinion • internship's documentation	• Practical training
Student prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	• KN1_K05	• an internship instructor's opinion • internship's documentation	• Practical training

Assignment conditions

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.

Recommended reading

Further reading

Notes

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 (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.

Modified by dr Jolanta Osękowska-Sandecka (last modification: 11-09-2016 22:18)

Generated automatically from SyllabUZ computer system