

KARTA PRZEDMIOTU NA ROK AKADEMICKI 2019/2020						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Nazwa przedmiotu kształcenia Praktyka kierunkowa						
2. Nazwa jednostki prowadzącej moduł (należy wskazać nazwę zgodnie ze Statutem PSW) Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych, Zakład Neofilologii						
3. Grupa treści kształcenia (moduł może być realizowany w ramach treści kształcenia ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego lub innego) treści kształcenia kierunkowego						
4. Typ przedmiotu (obowiązkowy, do wyboru) obowiązkowy						
5. Poziom studiów stopnia II						
6. Liczba punktów ECTS 9						
7. Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany) zaawansowany						
8. Rok studiów, semestr I rok, semestr II – letni						
9. Liczba godzin w semestrze						
Wyk.	Ćw.	L*	Prj.	Pbn.	Zp.	Pr.
						240
10. Język wykładowy: angielski i polski						
11. Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy wykładowcy/wykładowców prowadzących zajęcia) Ewa Fiutka, dr						
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE						
12. Wymagania wstępne						
Zaliczenie I semestru						
13. Cele przedmiotu						
C1 zapoznanie się ze specyfiką, misją, celami, zasadami funkcjonowania, aktami prawnymi, organizacją pracy, planami działań i rozwoju oraz uplasowaniem zakładu pracy/institucji, w którym odbywa się praktyka w sektorze/rynku;						
C2 doskonalenie umiejętności prowadzenia obserwacji różnych zajęć i działań podejmowanych w miejscu odbywania praktyk, dokumentowanie ich przebiegu, formułowanie własnych wniosków wynikających z obserwacji, analizowanie wybranych aspektów pracy wymagającej posługiwania się językiem angielskim i interpretowanie zaobserwowanych i/lub doświadczanych sytuacji i zdarzeń, zarówno typowych dla środowiska pracy, w którym odbywa się praktyka, jak i trudnych do przewidzenia;						
C3 wykorzystywanie i weryfikacja w praktyce zarówno zaawansowanej wiedzy teoretycznej, jak i praktycznych umiejętności i strategii posługiwania się językiem angielskim zdobytych w cyklu kształcenia w PSW w celu wykonywania zleconych (również niestandardowych) zadań zawodowych i/lub tłumaczeń ustnych i/lub pisemnych; weryfikacja znajomości wybranych zagadnień i problemów związanych z pracą wymagającą posługiwania się językiem angielskim i/lub pracą tłumacza; weryfikacja umiejętności wyszukiwania, selekcjonowania, analizowania i oceniania przydatności informacji do działań praktycznych, w tym złożonych i nietypowych;						

C4 rozwijanie świadomości konwencji przekazu w języku polskim i w języku angielskim oraz doskonalenie praktycznych umiejętności zawodowych wymagających sprawnego posługiwania się językiem angielskim i/lub umiejętności przekładu, które pozwalają na dokonywanie rzetelnych tłumaczeń, w tym doskonalenie różnych technik tłumaczeniowych, doskonalenie umiejętności językowych, stylistycznych, wzbogacanie zasobów leksykalno-gramatycznych związanych z działalnością zakładu pracy/institucji;	
C5 wykonywanie zadań zawodowych (np. prowadzenie korespondencji i/lub dokumentacji w języku angielskim), zadań organizowanych w ramach realizacji projektów i/lub innych prac na rzecz praktykodawcy wymagających sprawnego posługiwania się językiem angielskim i/lub pracy tłumaczeniowej (dotyczy różnorodnych dziedzin zawodowych, np. prawo, ekonomia/gospodarka, nauki techniczne, działalność turystyczna, itp.) zarówno typowych dla środowiska pracy, w którym odbywa się praktyka, jaki i złożonych lub nietypowych w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach;	
C6 rozwijanie umiejętności planowania i organizowania własnej pracy oraz umiejętności autonomicznego podejmowania decyzji związanych z posługiwaniem się językiem angielskim w różnych celach i w różnych sytuacjach zawodowych i/lub dokonywaniem przekładu z języka angielskiego na język polski i z języka polskiego na język angielski różnych typów tekstów; rozwijanie umiejętności analizowania własnej pracy wymagającej sprawnego posługiwania się językiem angielskim oraz jej wyników i/lub własnej pracy tłumaczeniowej i jej efektów; rozwijanie umiejętności refleksji nad własnymi mocnymi i słabymi stronami;	
C7 rozwijanie umiejętności samodzielnego planowania i organizowania pracy w zespole, współdziałania z innymi pracownikami przy wykonywaniu czynności zawodowych, nawet o złożonym nietypowym charakterze, komunikowania się na tematy specjalistyczne z osobami z różnych środowisk zawodowych, uzasadniania swojego stanowiska w sposób logiczny i zrozumiały;	
C8 rozwijanie postaw otwartości na nowe doświadczenia, rzetelności, odpowiedzialności, sumienności, wrażliwości etycznej, zdolności do refleksji, postaw prospołecznych, rozwijanie umiejętności podejmowania działań na rzecz rozwoju osobistego i zawodowego oraz ukierunkowywania innych w tym zakresie;	
C9 rozwijanie umiejętności podejmowania działań na rzecz innowacyjnych rozwiązań, problemów, procesów poznawczych i praktycznych występujących w zakładzie pracy/institucji, umiejętności ich prezentacji w środowisku pracodawcy oraz przewidywania ich konsekwencji; rozwijanie umiejętności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.	
14. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
Student, który zaliczył przedmiot:	odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
WIEDZA	
EU01 zna i rozumie specyfikę, misję, cele, organizację pracy oraz plany działań i rozwoju zakładu pracy/institucji, w której odbywa się praktyka; zna i potrafi omówić zasady funkcjonowania podmiotu, obowiązujące w nim akty prawne, realizowane zadania, sposoby ich realizacji i prowadzenia niezbędnej dokumentacji; ma pogłębioną wiedzę na temat uplasowania podmiotu w sektorze/rynku;	K_WP16
UMIEJĘTNOŚCI	
EU02 potrafi przeprowadzić obserwację różnych zajęć i działań podejmowanych w miejscu odbywania praktyk; potrafi dokumentować ich przebieg, formułować własne wnioski wynikające z obserwacji, analizować wybrane aspekty pracy oraz interpretować zaobserwowane i/lub doświadczane sytuacje i zdarzenia zawodowe, zarówno typowe dla środowiska pracy, w którym odbywa się praktyka, jak i trudne do przewidzenia; zna i potrafi omówić możliwości i ograniczenia wybranych	K_UP17

aspektów pracy wymagającej posługiwania się językiem angielskim;	
EU03 potrafi wykorzystywać w praktyce zarówno zaawansowaną wiedzę teoretyczną, jak i praktyczne umiejętności i strategie posługiwania się językiem angielskim zdobyte w cyklu kształcenia w PSW w celu wykonywania zleconych (również niestandardowych) zadań zawodowych i/lub tłumaczeń ustnych i pisemnych; zna i rozumie w pogłębionym stopniu wybrane zagadnienia i problemy związane z pracą wymagającą posługiwania się językiem angielskim i/lub pracą tłumacza; potrafi wyszukiwać, selekcjonować, analizować i oceniać przydatność informacji do działań praktycznych, w tym złożonych i nietypowych;	K_U01, K_U03, K_U04
EU04 potrafi zastosować właściwe dla środowiska zawodowego i różnych sytuacji zawodowych konwencje przekazu w języku angielskim, wykorzystuje szeroki zasób środków językowych, stylistycznych, leksykalno-gramatycznych związanych z działalnością zakładu pracy i/lub wykazuje umiejętności przekładu, które pozwalają na dokonywanie rzetelnych tłumaczeń, w tym zna i potrafi wykorzystać różne techniki tłumaczeniowe;	K_U01, K_U12
EU05 potrafi samodzielnie wykonać zlecone mu zadania zawodowe (np. prowadzenie korespondencji i/lub dokumentacji w języku angielskim) i inne prace na rzecz praktykodawcy wymagające sprawnego posługiwania się językiem angielskim i/lub prace tłumaczeniowe, w tym potrafi zastosować praktyczne i skuteczne sposoby i strategie radzenia sobie z problemami typowymi dla środowiska pracy, w którym odbywa się praktyka, jak i złożonymi lub nietypowymi w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach;	K_U01, K_U12, K_U13, K_UP17, K_UP20
EU06 potrafi planować i organizować pracę własną oraz autonomicznie podejmować decyzje związane z posługiwaniem się językiem angielskim w różnych celach i w różnych sytuacjach zawodowych i/lub dokonywaniem przekładu z języka angielskiego na język polski i z języka polskiego na język angielski różnych typów tekstów; potrafi dokonać analizy własnej pracy i jej wyników oraz krytycznie ocenić efektywność działań wykonywanych przez siebie i innych członków zespołu w toku realizacji wyznaczonych zadań; potrafi dokonać refleksji na temat własnych mocnych i słabych stron;	K_U18
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
EU07 jest gotów do samodzielnego planowania i organizowania pracy w zespole, współpracowania i pokierowania członkami zespołu pracowniczego przy wykonywaniu czynności zawodowych, nawet o złożonym nietypowym charakterze; komunikuje się na tematy specjalistyczne z osobami z różnych środowisk zawodowych, uzasadnia swoje stanowisko w sposób logiczny i zrozumiały;	K_KP03
EU08 jest gotów do wykazania postawy otwartości na nowe doświadczenia, rzetelności, odpowiedzialności, sumienności; przestrzega zasad etycznych dbając o dorobek i tradycje zawodu; utrzymuje właściwe relacje w środowisku zawodowym; podejmuje działania na rzecz rozwoju osobistego i zawodowego oraz ukierunkowuje innych w tym zakresie;	K_K05, K_K06
EU09 jest gotów do podejmowania działań na rzecz innowacyjnych rozwiązań, problemów, procesów poznawczych i praktycznych występujących zakładzie pracy/institucji, potrafi je zaprezentować w środowisku pracodawcy oraz przewidzieć ich konsekwencje; myśli i działa w sposób przedsiębiorczy.	K_KP03, K_KP04

15. Treści programowe
Forma zajęć – ćwiczenia
Treści i formy pracy wykonywanej przez studenta w trakcie praktyki wynikają z zapisów <i>Programu Praktyki kierunkowej</i> oraz ze specyfiki, misji, organizacji i charakteru pracy w danym zakładzie/institucji/podmiocie, realizowanych w nim zadań i form działalności. Wiążą się ściśle z uczestnictwem praktykanta w różnorodnych formach pracy zakładu pracy oraz z możliwościami wykorzystywania wiedzy i umiejętności językowych zdobytych na zajęciach w PSW. Przewiduje się następujące formy praktyki: – wizyty w zakładzie pracy/institucji/podmiocie, w tym: obserwowanie i analiza wyznaczonych przez Mentora aspektów pracy; – asystowanie zakładowemu opiekunowi praktyk przy wykonywaniu obowiązków zawodowych; – wykonywanie prac zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk pod jego nadzorem oraz samodzielnie; – praca z zakładowym opiekunem praktyk - planowanie, realizacja i omawianie wykonywanych zadań/obowiązków.
16. Narzędzia/metody dydaktyczne
1. Zapoznavanie się z organizacją pracy i funkcjonowaniem instytucji oraz prowadzoną w niej dokumentacją
2. Analiza wybranych aspektów pracy zakładowego opiekuna praktyk i/lub innych osób zajmujących się tłumaczeniami i/lub korespondencją i dokumentacją w języku angielskim – na stanowiskach wymagających umiejętności sprawnego posługiwania się tym językiem
3. Obserwowanie i dokumentowanie rodzajów prac wykonywanych w zakładzie pracy
4. Analiza i interpretacja zaobserwowanych i/lub doświadczanych sytuacji i zdarzeń zawodowych w środowisku pracy, zarówno typowych jak i trudnych do przewidzenia
5. Konfrontowanie i wykorzystywanie wiedzy teoretycznej i umiejętności zdobytych w PSW w praktyce – stosowanie i testowanie poznanych metod, strategii i technik tłumaczeniowych w środowisku pracy
6. Planowanie i wykonywanie zleconych przez zakładowego opiekuna prac i zadań z zastosowaniem właściwych dla środowiska zawodowego konwencji przekazu w języku angielskim oraz odpowiednich środków językowych i/lub zróżnicowanych technik tłumaczeniowych
7. Wykonywanie zadań zawodowych wymagających sprawnego posługiwania się językiem angielskim z wykorzystaniem skutecznych sposobów i strategii radzenia sobie zarówno z problemami typowymi dla środowiska pracy, jak i złożonymi i/lub nietypowymi
8. Planowanie, organizacja i analiza własnych działań oraz ich efektów w toku realizacji wyznaczonych zadań, w tym wskazywanie swoich mocnych stron i obszarów wymagających modyfikacji
9. Doskonalenie umiejętności językowych, stylistycznych, budowanie odpowiedniego zasobu słownictwa
10. Planowanie organizacji pracy w zespole, w tym komunikacja z użyciem specjalistycznej terminologii
11. Asystowanie i współdziałanie z zakładowym opiekunem i/lub innymi pracownikami instytucji w zakresie realizowanych przez nią prac i zadań
12. Prowadzenie Dziennika Praktyk
13. Konsultacje i prace z zakładowym opiekunem praktyk
17. Sposoby oceny (F – formująca; P – podsumowująca)

F1. Dziennik Praktyk	
F2. Codzienna współpraca i bieżące zalecenia zakładowego opiekuna praktyk	
P1. Zaliczenie praktyki z oceną przez zakładowego opiekuna praktyk w <i>Karcie weryfikacji efektów kształcenia</i> oraz <i>Indeksie umiejętności praktycznych</i> i przez uczelnianego opiekuna praktyk na podstawie dokumentacji określonej w programie praktyk – na koniec II semestru studiów	
18. Obciążenia pracą studenta	
forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z zakładowym opiekunem praktyk, w tym obserwacja, asystowanie i samodzielne wykonywanie zleconych prac i zadań w języku angielskim, zapoznanie ze specyfiką pracy instytucji, prowadzoną w niej dokumentacją, sporządzanie dokumentacji praktyki, refleksja dotycząca pracy własnej**	240 (6 tygodni)
SUMA	240
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	9
19. Literatura podstawowa i uzupełniająca	
Literatura podstawowa:	
1) Literatura wyszczególniona w Kartach Modułu Kształcenia przedmiotów o charakterze tłumaczeniowym	
2) Słowniki, tezaury, słowniki kolokacji, książki referencyjne, literatura fachowa – wybrane przez Mentora i studenta	
Literatura uzupełniająca:	
1) Literatura wyszczególniona w Kartach Modułu Kształcenia przedmiotów o charakterze tłumaczeniowym	
2) Słowniki, tezaury, słowniki kolokacji, książki referencyjne, literatura fachowa – wybrane przez Mentora i studenta	
20. Formy oceny - szczegóły	
Ocena stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się w <i>Karcie weryfikacji efektów uczenia się</i> następuje wg poniższych kryteriów:	
5.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty bez zastrzeżeń	
4.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami	
4.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami	
3.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z wieloma brakami/błędami	
3.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)	
2.0 – zakładany efekt uczenia się nie został osiągnięty	
W przypadku kolokwii/testów stosuje się jednolite dla Filologii angielskiej przedziały procentowe w ocenianiu	
50%-65,5% - 3,0	
66%-75,5% - 3,5	
76%-83,5% - 4,0	
84%-89,5% - 4,5	
90%-100% - 5,0	
21. Inne przydatne informacje o przedmiocie	

1. Opiekun Praktyk w PSW przedstawia studentom informacje na temat praktyk, tzn. ich celów ogólnych i szczegółowych, form, organizacji oraz warunków zaliczenia praktyk (tzn. wymaganych w tym celu dokumentów, miejsca i terminu ich złożenia) oraz informacje dotyczące obowiązków opiekunów/mentorów praktyk i studentów. Student ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich spotkaniach wyznaczonych przez uczelnianego opiekuna praktyk. Student ma obowiązek pozostawać w stałym kontakcie z Sekcją Praktyk Studenckich w PSW.
2. Zajęcia odbywać się będą w placówce uzgodnionej z koordynatorem praktyk.
3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z aktualnym planem zajęć
4. Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem

*L – laboratorium (w przypadku zajęć z języka obcego oznacza lektorat)

** Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia **oraz konsultacje**