**Sylabus modułu kształcenia/przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr pola** | **Nazwa pola** | **Opis** |
| 1 | Jednostka | Instytut Humanistyczny  |
| 2 | Kierunek studiów – profil  | Filologia / Filologia angielska / PraktycznyStudia stacjonarne |
| 3 | Nazwa modułu kształcenia/ przedmiotu | Praktyka zawodowa |
| 4 | Kod modułu kształcenia/przedmiotu |  |
| 5 | Kod Erasmusa |  |
| 6 | Punkty ECTS | 4+5 (9 punktów ECTS) |
| 7 | Rodzaj modułu | do wyboru |
| 8 | Rok studiów | drugi /trzeci  |
| 9 | Semestr | IV / V |
| 10 | Typ zajęć | Praktyka |
| 11 | Liczba godzin | 180 |
| 12 | Koordynator |  |
| 13 | Prowadzący | mgr Renata Kozioł, mgr Marta Pałucka |
| 14 | Język wykładowy | polski / angielski |
| 15 | Zakres nauk podstawowych |  |
| 16 | Zajęcia ogólnouczelniane/ na innym kierunku |  |
| 17 | Wymagania wstępne |  |
| 18 | Efekty kształcenia | **Wiedza**Student :- ma podstawową wiedzę o celach, organizacji i funkcjonowaniu instytucji związanych z wybraną sferą działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej (FI1P\_W06)- posiada podstawową wiedzę na temat dokumentów regulujących pracę w instytucjach związanych z wybraną sferą działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej (FI1P\_W07)- posiada podstawową wiedzę o normach, procedurach i wzorcowych zachowaniach związanych z wybraną sferą działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej (FI1P\_W08)- ma podstawową wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy w instytucjach związanych z wybraną sferą działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej (FI1P\_W10)**Umiejętności**- potrafi wyszukiwać, dobierać i wykorzystywać dostępne materiały, i informacje potrzebne do realizacji zadań w instytucjach związanych z wybraną sferą działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej; w źródłach w języku polskim i angielskim oraz z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (FI1P\_U06)- w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty związane z wybraną sferą działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej (FI1P\_U08)- potrafi dobierać strategie realizowania działań praktycznych związanych z wybraną sferą działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej (FI1P\_U09)- posiada umiejętności w zakresie oceny usług związanych z działalnością kulturalną, administracyjną lub biznesową (FI1P\_U10)- potrafi zastosować przepisy prawa odnoszące się bezpośrednio do swojego stanowiska pracy w instytucji związanej z wybraną sferą działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej (FI1P\_U11)**Kompetencje społeczne**- ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się i rozwoju osobistego (FI1P\_K01)- potrafi pracować w zespole pełniąc różne role (FI1P\_K02)- odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy projektując i wykonując zadania określone przez siebie lub innych (FI1P\_K03)- wykazuje się umiejętnością krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów wnosząc swoje pomysły do pracy zespołu (FI1P\_K08) |
| 19 | Stosowane metody dydaktyczne | **Zapoznanie z miejscem, formami pracy i dokumentacją** właściwymi dla danej instytucji.**Obserwacja funkcjonowania instytucji** **Wykonanie zleconych zadań indywidualnie lub w zespole****Analiza i udoskonalanie planu praktyki w porozumieniu z opiekunem****Indywidualna praca domowa** - przygotowywanie dokumentacji praktyki. |
| 20 | Metody sprawdzania i kryteria oceny efektów kształcenia | Sprawozdanie studenta z odbytej praktyki Wypełniony dziennik praktykKarta oceny studenta wypełniona przez opiekuna praktykiKarta hospitacji praktyk zawodowych lub indywidualna rozmowa podsumowująca praktykę |
| 21 | Forma i warunki zaliczenia | **Forma zaliczenia:** zaliczenie z oceną**Warunki zaliczenia:** Wykonanie odpowiedniej ilości godzin praktyki według programu praktyki. Pozytywna ocena opiekuna praktyki oraz opiekuna praktyki z ramienia PWSZ. |
| 22 | Treści kształcenia (skrócony opis) | 1. Poznanie zakładów pracy (przedsiębiorstw, firm, instytucji, urzędów) oraz zaznajomienie się z różnymi stanowiskami pracy i czynnościami związanymi z funkcjonowaniem danej instytucji. Poznawanie środowiska zawodowego.2. Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych.3. Kształcenie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów. |
| 23 | Treści kształcenia (pełny opis) | 1. Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa, w którym praktyka jest odbywana.- Obserwowanie:codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa, aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/ może mieć kontakt, interakcji przełożony - podwładny, procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie, ich prawidłowości i zakłóceń, czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk, dynamiki grupy, ról pełnionych przez różnych pracowników w poszczególnych działach/ grupach pracowniczych, działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wejścia w funkcjonowanie firmy.2. Współdziałanie z opiekunem praktyk w ramach powierzanych studentowi zadań.3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym:* prowadzenie dokumentacji praktyki,
* konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,
* ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań,
* ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,
* konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań,
* omawianie zgromadzonych doświadczeń w grupie studentów.
 |
| 24 | Literatura podstawowa i uzupełniająca |  |
| 25 | Przyporządkowanie modułu kształcenia/ przedmiotu do obszaru/ obszarów kształcenia |  |
| 26 | Sposób określenia liczby punktów ECTS |  |
| 27 | Liczba punktów ECTS – zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego |  |
| 28 | Liczba punktów ECTS – zajęcia o charakterze praktycznym |  |