**Sylabus modułu kształcenia/przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr pola** | **Nazwa pola** | **Opis** |
| 1 | Jednostka | Instytut Humanistyczny |
| 2 | Kierunek studiów – profil | Filologia / Filologia angielska / Praktyczny  Studia 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 praktyk  Karta oceny studenta wypełniona przez opiekuna praktyki  Karta 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 |  |