**Sylabus modułu kształcenia/przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr pola** | **Nazwa pola** | **Opis** |
| 1 | Jednostka | Wydział Humanistyczny |
| 2 | Kierunek studiów – profil | Katedra Filologii / Filologia angielska / Praktyczny  Studia niestacjonarne |
| 3 | Nazwa modułu kształcenia/ przedmiotu | Praktyka zawodowa |
| 4 | Kod modułu kształcenia/przedmiotu |  |
| 5 | Kod Erasmusa |  |
| 6 | Punkty ECTS | 8+4 (12 punktów ECTS) |
| 7 | Rodzaj modułu | do wyboru |
| 8 | Rok studiów | drugi /trzeci |
| 9 | Semestr | IV / V-VI |
| 10 | Typ zajęć | Praktyka |
| 11 | Liczba godzin | 360 (240 + 120) |
| 12 | Koordynator |  |
| 13 | Prowadzący | mgr Renata Cierpich, |
| 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\_W04)  - ma podstawową wiedzę o metodyce wykonywania zadań, normach, procedurach i wzorcowych zachowaniach związanych z wybraną sferą działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej (FI1P\_W05)  - ma podstawową wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy w instytucjach związanych z wybraną sferą działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej (FI1P\_W06)  **Umiejętności**  Student:  - 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)  - posiada podstawowe umiejętności organizacyjne, potrafi dobierać strategie realizowania działań praktycznych związanych z wybraną sferą działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej (FI1P\_U09)  - potrafi ocenić przydatność różnorodnych metod, procedur, dobrych praktyk do realizacji zadań i rozwiązywania problemów dotyczących wybranej sfery działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej (FI1P\_U10)  **Kompetencje społeczne**  Student:  - ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, a szczególnie doskonalenia własnych kompetencji językowych (FI1P\_K01)  - potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role (FI1P\_K02)  - potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania (FI1P\_K03)  - stara się identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu, rozwija umiejęność krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów (FI1P\_K04) |
| 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 w semestrach IV i VI   **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.  1. Współdziałanie z opiekunem praktyk w ramach powierzanych   studentowi zadań.   1. 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 |  |