**Sylabus modułu kształcenia/przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr pola** | **Nazwa pola** | **Opis** |
| 1 | Jednostka | Wydział Humanistyczny  |
| 2 | Kierunek studiów – profil  | Katedra Filologii / Filologia angielska / PraktycznyStudia 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 |  |