*Załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 25/2019*

*Rektora PWSW w Przemysłu z dnia 27 marca 2019 r.*

karta ZAJĘĆ (SYLABUS)

**I. Zajęcia i ich usytuowanie w harmonogramie realizacji programu**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. *Jednostka prowadząca kierunek studiów*
 | Instytut Humanistyczno-Artystyczny |
| 1. *Nazwa kierunku studiów*
 | Filologia angielska |
| 1. *Forma prowadzenia studiów*
 | stacjonarne |
| 1. *Profil studiów*
 | praktyczny |
| 1. *Poziom kształcenia*
 | studia I stopnia |
| 1. *Nazwa zajęć*
 | Praktyka specjalizacyjna  |
| 1. *Kod zajęć*
 | FA-I-04  |
| 1. *Poziom/kategoria zajęć*
 | Praktyka specjalizacyjna |
| 1. *Status zajęć*
 | Obowiązkowy/ ~~fakultatywny~~ |
| 1. *Usytuowanie zajęć w harmonogramie realizacji zajęć*
 | Semestr IV |
| 1. *Język wykładowy*
 | język angielski |
| 1. *Liczba punktów ECTS*
 | 14 |
| 1. *Koordynator zajęć*
 | dr Edyta Rachfał  |
| 1. *Odpowiedzialny za realizację zajęć*
 | dr Edyta Rachfał, e-mail: e.rachfal@pwsw.eu |

**2. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar w harmonogramie realizacji programu studiów**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wykład W | ĆwiczeniaC | KonwersatoriumK | LaboratoriumL | ProjektP | PraktykaPZ | Inne |
|  | - | - | - | - | 400 | - |

**3. Cel przedmiotu (odpowiednio dla specjalności: Tłumaczenia praktyczne, Business English, Media i Public Relations, Nowoczesne metody i multimedia w nauczaniu języka angielskiego).**

C\_01- przygotowanie studenta do samodzielnej i/ lub zespołowej pracy zawodowej, jak również do bezpośredniej pracy z klientem, przede wszystkim w biurach tłumaczeń i instytucjach gdzie potrzebna jest szeroko pojęta znajomość języka angielskiego, a w szczególności umiejętności translatorskie w formie ustnej i/ lub pisemnej;

C\_02- przygotowanie studentów do pracy w środowisku biznesowym, gdzie bez względu na zawód czy stanowisko, pracownicy posługują się językiem angielskim na co dzień w sytuacjach zawodowych np. działy sprzedaży, marketingu, logistyki, finansów, IT, administracji, itp.

C\_03- przygotowanie studenta do specyfiki pracy indywidualnej i/lub zespołowej w redakcji, (np. współpracy z redaktorami prowadzącymi wydania) i do innych obowiązków i wymagań stawianych dziennikarzom na różnych etapach ich pracy; do pracy związanej z organizacją imprez kulturalnych, promocją kultury, współpracy z organizacjami i odbiorcami kultury; oraz do pracy w sektorze PR polegającej na kształtowaniu stosunków między podmiotami (np. firmami, instytucjami) a ich otoczeniem i tworzeniem pozytywnego wizerunku tychże, wzbudzenie akceptacji, życzliwości i uznania dla tych podmiotów ze strony otoczenia.

C\_02- przygotowanie studentów do pracy w nauczaniu języka w miejscu pracy wyposażonym w multimedia oraz za pomocą innych metod i technologii np. zdalnej pracy/ zdalnego nauczania w dobie ogólnej dostępności tych środków

**4. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji**

- zaliczenie bloku przedmiotów z praktycznej nauki języka angielskiego (PNJA) na semestrze III

- W zależności od specjalizacji zaliczenie przedmiotów specjalizacyjnych: **Tłumaczenie praktyczne**: English for Specific Purposes (II, III), Technika i organizacji pracy tłumacza (II), Computer Assisted Translation (II), Archaic English (III), History and Varieties of English (III); **Business English**: Jezyk biznesu (II), Basic Web Development for Business (II), Podstawy ekonomii (III), Business English (III), Analiza przekładu- biznes (III); **Media i Public Relations**: Współczesny rynek medialny (II), Gatunki dziennikarskie (II), Praktyczna selekcja informacji (II), Retoryka dziennikarska (III), Warsztaty prasowe (III); **Nowoczesne metody i multimedia w nauczaniu języka angielskiego**: Computer Assisted Language Learning (II), Neurodidactics (II), Metodyka nauczania języka angielskiego (III), Information and Communications Technologies in teaching (III).

**5. Efekty kształcenia przedmiotu***,* **wraz z odniesieniem do efektów kształcenia dla obszaru (obszarów) i kierunku**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Efekty kształcenia przedmiotowe* | *Opis efektów kształcenia**Po zaliczeniu przedmiotu student:* | *Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia* |
| Wiedza |
| W\_01 | ma podstawową wiedzę i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę | K\_W03K\_W06K\_W07K\_W09-12 |
| W\_02 | ma wiedzę o strukturze oraz zasadach funkcjonowania wybranych działów organizacji (instytucji przyjmującej) będącej miejscem odbywania praktyki i potrafi je opisać oraz scharakteryzować zakres przydzielonych czynności | K\_W08 |
| Umiejętności |
| U\_01 | ma doświadczenie zdobyte na stanowisku pracy, typowym dla kierunku filologia angielska | K\_U01-08 |
| U\_02 | w środowisku pracy podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej instytucji przyjmującej | K\_U09, K\_U10 |
| U\_03 | samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy;diagnozuje problemy występujące w instytucji przyjmującej i proponuje konkretne sposoby ich rozwiązania | K\_U11-12 |
| U\_04 | komunikuje się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii | K\_U08 |
| U\_05 | przygotowuje raporty i szczegółowe informacje na temat swojej pracy (realizacji zadań) i potrafi przekazać je współpracownikom i opiekunom praktyk | K\_U06, K\_U08 |
| U\_06 | potrafi pracować w zespole utrzymując właściwe relacje z pracownikami danej instytucji i potrafi kierować małym zespołem, określając priorytety służące realizacji określonych zadań, przyjmując zarazem odpowiedzialność za efekty pracy | K\_U11, K\_U12 |
| Kompetencje społeczne |
| K\_01 | przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym prawnych, etycznych i bezpieczeństwa, dla zapewnienia odpowiedniej jakości wykonywanej pracy | K\_K01K\_K02K\_K04 |
| K\_02 | identyfikuje rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w instytucji przyjmującej oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im | K\_K02, K\_K03 |
| K\_03 | analizuje i ocenia zjawiska społeczno-kulturalne specyficzne dla kierunku filologia angielska ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk politycznych, prawnych, ekonomicznych i organizacyjnych | K\_K04-06 |

**6.Treści kształcenia – oddzielnie dla każdej formy zajęć dydaktycznych**

(W – wykład; K – konwersatorium; C – ćwiczenia, L- laboratorium; P – projekt, S-seminarium, PZ – praktyka)

Praktyka zawodowa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Tematyka zajęć – szczegółowy opis bloków tematycznych wg form dydaktycznych | Liczba godzin |
| PZ1 | Zapoznanie się ze strukturą wybranej placówki, jej uwarunkowaniami formalno- prawnymi, zakresem działalności  | 20 |
| PZ2 | Obserwacja pracy pracowników placówki w różnych działach, przy realizacji zadań | 60 |
| PZ3 | Uczestniczenie w zdarzeniach zawodowych organizowanych przez placówkę | 80 |
| PZ4 | Wykonywanie zleconych czynności pod kierunkiem opiekuna | 80 |
| PZ5 | Samodzielne opracowywanie zadań, ich przygotowanie, planowanie i realizacja | 80 |
| PZ6 | Podejmowanie współpracy z innymi podmiotami  | 80 |
|  | Suma | 400 |

**7. Metody weryfikacji efektów uczenia się /w odniesieniu do poszczególnych efektów/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Symbol* *efektu uczenia sie* | *Forma weryfikacji* |  |
| *Egzamin ustny* | *Egzamin pisemny* | *Kolokwium* | *Projekt* | *Sprawdzian wejściowy* | *Sprawozdanie* | *Inne* |
| W\_01 |  |  |  |  |  | X | Dziennik Praktyk; Karta Praktyki |
| W\_02 |  |  |  |  |  | X | Dziennik Praktyk; Karta Praktyki |
| U\_01 |  |  |  |  |  | X | Dziennik Praktyk; Karta Praktyki |
| U\_02 |  |  |  |  |  | X | Dziennik Praktyk; Karta Praktyki |
| U\_03 |  |  |  |  |  | X | Dziennik Praktyk; Karta Praktyki |
| U\_04 |  |  |  |  |  | X | Dziennik Praktyk; Karta Praktyki |
| U\_05 |  |  |  |  |  | X | Dziennik Praktyk; Karta Praktyki |
| U\_06 |  |  |  |  |  | X | Dziennik Praktyk; Karta Praktyki |
| K\_01 |  |  |  |  |  | X | Dziennik Praktyk; Karta Praktyki |
| K\_02 |  |  |  |  |  | X | Dziennik Praktyk; Karta Praktyki |
| K\_03 |  |  |  |  |  | X | Dziennik Praktyk; Karta Praktyki |

**8. Narzędzia dydaktyczne**

|  |  |
| --- | --- |
| Symbol | Forma zajęć |
| N1 | Praca własna studenta w instytucji przyjmującej. |

**9. Ocena osiągniętych efektów uczenia się**

**9.1. Sposoby oceny**

**Ocena formująca**

|  |  |
| --- | --- |
| F1 | Ocena zakładowego opiekuna praktyki (Karta Praktyki) |
| F2  | Ocena dokumentacji praktyki (Sprawozdanie Studenta z Praktyki i Dziennik Praktyki) |
| F3 | Ocena uczelnianego opiekuna praktyki (Karta Praktyki) |

**Ocena podsumowująca**

|  |  |
| --- | --- |
| P1 | Zaliczenie praktyki F1 (40%)+F2 (30%)+F3 (30%) (średnia ważona) |

**9.2. Kryteria oceny**

Praktyka w semestrze IV kończy się zaliczeniem (Z). Na pozytywne zaliczenie praktyki (Z) składają się oceny formujące tak jak przedstawiono w 9.1, tj. Ocena zakładowego opiekuna praktyki, Ocena dokumentacji praktyki, Ocena uczelnianego opiekuna praktyki. Zakładowy Opiekun praktyki i uczelniany Opiekun praktyki oceniają każdy efekt uczenia się osobno (W\_01, W\_02; U\_01-U\_06; K\_01-K\_03) według dwustopniowej skali ocen, tj. ocena pozytywna lub ocena negatywna. Przewaga ocen pozytywnych skutkuje zaliczeniem praktyki.

**10. Literatura podstawowa i uzupełniająca**

Regulaminy, Zarządzenia i inne dokumenty i materiały obowiązujące w instytucji przyjmującej studenta na praktykę i potrzebne do realizacji założonych efektów uczenia się.

**11. Macierz realizacji zajęć**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Symbolefektu uczenia się | Odniesienie efektu do efektów zde­finiowanych dla programu | Celezajęć | **Treści programowe** | **Narzędzia dydaktyczne** | Sposoby oceny |
| W\_01 | K\_W03, K\_W06K\_W07 K\_W09-12 | C\_01-04 | PZ1 | N1 | F1-F3, P1 |
| W\_02 | K\_W08 | C\_01-04 | PZ1 | N1 | F1-F3, P1 |
| U\_01 | K\_U01-08 | C\_01-04 | PZ2-6 | N1 | F1-F3, P1 |
| U\_02 | K\_U09, K\_U10 | C\_01-04 | PZ2-6 | N1 | F1-F3, P1 |
| U\_03 | K\_U11- U12;K\_K01, K\_K02, K\_K04, | C\_01-04 | PZ2-6 | N1 | F1-F3, P1 |
| U\_04 | K\_U08 | C\_01-04 | PZ2-6 | N1 | F1-F3, P1 |
| U\_05 | K\_U06, K\_U08 | C\_01-04 | PZ2-6 | N1 | F1-F3, P1 |
| U\_06 | K\_U11, K\_U12, K\_K03 | C\_01-04 | PZ2-6 | N1 | F1-F3, P1 |
| K\_01 | K\_K01, K\_K02, K\_K04, K\_U11, K\_U12 | C\_01-04 | PZ2-6 | N1 | F1-F3, P1 |
| K\_02 | K\_K02, K\_K03 | C\_01-04 | PZ2-6 | N1 | F1-F3, P1 |
| K\_03 | K\_K04-06 | C\_01-04 | PZ2-6 | N1 | F1-F3, P1 |

**12. Obciążenie pracą studenta**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Udział w wykładach  | - |
| Udział w ćwiczeniach | - |
| Udział w konwersatoriach/laboratoriach/projektach | - |
| Udział w praktyce zawodowej | 400 |
| Udział nauczyciela akademickiego w egzaminie  | - |
| Udział w konsultacjach | 2 |
| **Suma godzin kontaktowych** | **402**  |
| Samodzielne studiowanie treści wykładów | - |
| Samodzielne przygotowanie do zajęć kształtujących umiejętności praktyczne | 10 |
| Przygotowanie do konsultacji | 1 |
| Przygotowanie do egzaminu i kolokwiów | - |
| **Suma godzin pracy własnej studenta** | **11** |
| **Sumaryczne obciążenie studenta** | **413** |
| Liczba punktów ECTS za zajęcia | **14** |
| Obciążenie studenta zajęciami kształtującymi umiejętności praktyczne | **402** |
| Liczba punktów ECTS za zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne | **14** |

**13. Zatwierdzenie karty zajęć do realizacji.**

**Odpowiedzialny za zajęcia:** drEdyta Rachfał **Dyrektor Instytutu:** dr Irena Kozimala

Przemyśl, dnia 9.02.2021