

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2013/2014

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: Filologia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 022

Stopień studiów: I

Specjalności: Język angielski - translatoryka

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Praktyki zawodowe - sektor administracji publicznej
KOD PRZEDMIOTU	IJO 022 AIS E7 13/14
KATEGORIA PRZEDMIOTU	DO WYBORU
LICZBA PUNKTÓW ECTS	16
SEMESTRY	4 5 6

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM DYPLOMOWE	WARSZTAT	LABORATORIUM
4		40			
5		60			
6		60			

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Doskonalenie kompetencji translatorskich nabytych w czasie studiów.

Cel 2 Poznanie warunków pracy tłumacza i rozmaitych aspektów tłumaczenia użytkowego.

Cel 3 Zapoznanie się z rolą tłumacza w komunikacji międzyjęzykowej oraz z zasadami funkcjonowania przedsiębiorstw i instytucji korzystających z obsługi językowej.



- Cel 4** Doskonalenie umiejętności wykorzystania technicznych środków wspierających pracę tłumacza.
- Cel 5** Przygotowanie do prac administracyjnych związanych z obiegiem dokumentów i korespondencją w danym przedsiębiorstwie lub instytucji.
- Cel 6** Nawiązanie kontaktów zawodowych, identyfikacja z zawodem.
- Cel 7** Wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów w praktyce.
- Cel 8** Nabycie umiejętności z zakresu komunikacji interpersonalnej, etyki i etykiety zawodowej oraz kształtowania postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników.
- Cel 9** Nabycie umiejętności wyszukiwania informacji związanych z pozyskiwaniem środków na wsparcie własnej działalności gospodarczej dotyczącej rynku usług językowych oraz samodzielnego wykonania projektu pozyskania funduszy.
- Cel 10** Nabycie umiejętności analizy zjawisk w środowisku pracy oraz kierunków zmian w sektorze świadczonych usług lingwistycznych.

4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Poziom biegłości językowej B1/B2.

b Kurs BHP.

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

- EK1** Wiedza: Student zna specyfikę środowiska zawodowego i rozumie zasady funkcjonowania biur, przedsiębiorstw i instytucji, gdzie odbywa praktykę zawodową. Zna podstawowe wzory pism/tekstów używanych w danej firmie/instytucji.
- EK2** Umiejętności: Student potrafi praktycznie zastosować umiejętności z zakresu poznanego języka oraz z zakresu posługiwania się technikami tłumaczenia w pracy zawodowej.
- EK3** Kompetencje społeczne: Student rozumie potrzebę stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kompetencji społecznych, ma poczucie osobistej odpowiedzialności za podejmowane decyzje oraz wykazuje aktywną postawę wobec problemów etycznych, zawodowych i społecznych w środowisku pracy. Przestrzega etyki i etykiety zawodowej.
- EK4** Kompetencje społeczne: Student posiada umiejętność wyszukiwania informacji związanych z pozyskiwaniem środków na wsparcie własnej działalności gospodarczej oraz umiejętność analizy zjawisk w środowisku pracy w kontekście usług świadczonych przez lingwistę.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

ĆWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Zapoznanie z regulaminem praktyk, dokumentacją, celami i formą praktyk.	2
C2	Poznanie warunków pracy tłumacza i różnych aspektów tłumaczenia użytkowego.	2
C3	Zapoznanie ze sposobem funkcjonowania biura/przedsiębiorstwa/instytucji ze szczególnym uwzględnieniem obsługi językowej.	2
C4	Zapoznanie z funkcjonującymi wzorami pism/tekstów używanymi w danej firmie/instytucji.	2
C5	Zapoznanie z funkcjonującymi wzorami pism/tekstów używanymi w danej firmie/instytucji.	4



ĆWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C6	Tłumaczenie różnego typu tekstów użytkowych.	60
C7	Kontakt z opiekunami praktyk z ramienia firmy/instytucji (spotkania, omówienie zadań, korekta prac itp.)	17
C8	Rozwijanie własnego warsztatu językowego oraz warsztatu tłumacza w kontekście odbywanej praktyki (rozszerzanie wiedzy i umiejętności językowych, tworzenie glosariuszy, zgłębienie wiedzy związanej z daną branżą, zdobycie dodatkowych umiejętności np. obsługa programów komputerowych).	40
C9	Wyszukiwanie informacji związanych z pozyskiwaniem środków na wsparcie własnej działalności gospodarczej dotyczącej rynku usług językowych oraz samodzielnego wykonania projektu pozyskania funduszy. Wyszukiwanie informacji na temat procesów i zjawisk w środowisku pracy, analiza i dyskusja z opiekunem oraz współpracownikami na temat kierunków zmian w sektorze świadczonych usług.	20
C10	Sporządzenie szczegółowego sprawozdania z odbytej praktyki (dziennik praktyk, opinia, wybór próbek tłumaczeń) po każdym semestrze oraz omówienie go z opiekunem praktyk z ramienia uczelni.	11
	RAZEM	160

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Słowne objaśnienie

M2 Konsultacje

M3 Tłumaczenie praktyczne

M4 Samodzielne wyszukiwanie i analiza informacji

8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	160
Konsultacje przedmiotowe	2
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	150
Opracowanie wyników	68
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	20
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	400
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	16

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Ćwiczenie praktyczne



F2 Dziennik praktyk

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Student w stopniu wystarczającym zna specyfikę środowiska zawodowego i rozumie zasady funkcjonowania biura, przedsiębiorstwa lub instytucji, gdzie odbywa praktykę zawodową. Wykazuje się podstawową wiedzą z zakresu wzorów pism/ tekstów używanych w danej firmie/ instytucji.	ćwiczenia	Szczegółowe sprawozdanie w dzienniku praktyk.
NA OCENĘ 4	Student dość dobrze zna specyfikę środowiska zawodowego i rozumie zasady funkcjonowania biura, przedsiębiorstwa lub instytucji, gdzie odbywa praktykę zawodową. Wykazuje się sporą wiedzą z zakresu wzorów pism/ tekstów używanych w danej firmie/ instytucji.		
NA OCENĘ 5	Student bardzo dobrze zna i szczegółowo opisuje specyfikę środowiska zawodowego oraz zasady funkcjonowania biura, przedsiębiorstwa lub instytucji, gdzie odbywa praktykę zawodową. Wykazuje się szeroką wiedzą z zakresu wzorów pism/ tekstów używanych w danej firmie/ instytucji.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Student w stopniu dostatecznym posługuje się poznanym językiem oraz technikami tłumaczenia w procesie tłumaczenia tekstów w ramach pracy zawodowej.	ćwiczenia	Analiza próbek przetłumaczonych przez studenta tekstów.
NA OCENĘ 4	Student w stopniu dobrym posługuje się poznanym językiem oraz technikami tłumaczenia w procesie tłumaczenia tekstów w ramach pracy zawodowej.		
NA OCENĘ 5	Student w stopniu bardzo dobrym posługuje się poznanym językiem oraz technikami tłumaczenia w procesie tłumaczenia tekstów w ramach pracy zawodowej.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student w stopniu dostatecznym podnosi swoje kwalifikacje zawodowe i kompetencje społeczne, ma poczucie osobistej odpowiedzialności za podejmowane decyzje oraz wykazuje aktywną postawę wobec problemów etycznych, zawodowych i społecznych w środowisku pracy. Przestrzega podstawowych zasad etyki i etykiety zawodowej.	ćwiczenia	Analiza opinii opiekuna w miejscu praktyki oraz zapisu w sprawozdaniu z praktyki (dziennik praktyk).



NA OCENĘ 4	Student w znacznym stopniu podnosi swoje kwalifikacje zawodowe i kompetencje społeczne, ma poczucie osobistej odpowiedzialności za podejmowane decyzje oraz wykazuje aktywną postawę wobec problemów etycznych, zawodowych i społecznych w środowisku pracy. Przestrzega zasad etyki i etykiety zawodowej.		
NA OCENĘ 5	Student z wyjątkowym zaangażowaniem podnosi swoje kwalifikacje zawodowe i kompetencje społeczne, ma poczucie osobistej odpowiedzialności za podejmowane decyzje oraz wykazuje aktywną postawę wobec problemów etycznych, zawodowych i społecznych w środowisku pracy. Wzorowo przestrzega zasad etyki i etykiety zawodowej.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Student posiada podstawowe umiejętności z zakresu wyszukiwania informacji związanych z pozyskiwaniem środków na wsparcie własnej działalności gospodarczej oraz umiejętność pobieżnej analizy zjawisk w środowisku pracy w kontekście usług świadczonych przez lingwistę.	ćwiczenia	Analiza opinii opiekuna w miejscu praktyki oraz zapisu w sprawozdaniu z praktyki (dziennik praktyk).
NA OCENĘ 4	Student posiada dość dobre umiejętności z zakresu wyszukiwania informacji związanych z pozyskiwaniem środków na wsparcie własnej działalności gospodarczej oraz umiejętność analizy zjawisk w środowisku pracy w kontekście usług świadczonych przez lingwistę.		
NA OCENĘ 5	Student posiada dość bardzo dobre umiejętności z zakresu wyszukiwania informacji związanych z pozyskiwaniem środków na wsparcie własnej działalności gospodarczej oraz umiejętność dogłębnej i trafnej analizy zjawisk w środowisku pracy w kontekście usług świadczonych przez lingwistę.		

OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

Średnia ważona ocen z poszczególnych elementów zaliczenia praktyki (dziennik praktyk, próbki tłumaczeń, opinia opiekuna).

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

- a Uzyskanie pozytywnej oceny ze wszystkich części składowych podlegających ocenie.
- b Złożenie kompletnej dokumentacji u opiekuna z ramienia uczelni do końca semestru, w którym odbywa się praktyka.



10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	F_W07, F_W09	Cel2, Cel3, Cel5	C1, C2, C3, C4, C10	M1, M2
EK2	F_U06, F_U11	Cel1, Cel4, Cel7	C5, C6, C7, C10	M3
EK3	F_K07, F_U05, F_U04, F_K03	Cel6, Cel8	C7, C8, C10	M2
EK4	F_U10, F_U08	Cel9, Cel10	C9	M4

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

[1] brak — brak, brak, brak, brak

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

mgr Jolanta Grygiel (kontakt: jolanta.grygiel@gmail.com)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Jolanta Grygiel (kontakt: jolanta.grygiel@gmail.com)

mgr Marek Duło (kontakt: dulo.marek@op.pl)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(kierownik zakładu)

(dyrektor instytutu)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....

.....