

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2015/2016

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: Filologia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 022

Stopień studiów: I

Specjalności: JA/T, moduł: Język angielski - tłumaczeniowy

1 PRZEDMIOT

| | |
|----------------------|----------------------|
| NAZWA PRZEDMIOTU | Praktyki zawodowe |
| KOD PRZEDMIOTU | IJO 022 AIS E6 15/16 |
| 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.

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.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

ĆWICZENIA

| LP | TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH | LICZBA GODZIN |
|----|--|---------------|
| C1 | Zapoznanie z regulaminem praktyk, dokumentacją, celami i formą praktyk. | 1 |
| C2 | Poznanie warunków pracy tłumacza i różnych aspektów tłumaczenia użytkowego. | 1 |
| 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 |
| C6 | Tłumaczenie różnego typu tekstów użytkowych. | 70 |
| C7 | Kontakt z opiekunami praktyk z ramienia firmy/instytucji (spotkania, omówienie zadań, korekta prac itp.) | 20 |
| 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). | 20 |

ĆWICZENIA

| LP | TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH | LICZBA GODZIN |
|-----|---|---------------|
| 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. | 20 |
| | 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 | 0 |
| 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 | 100 |
| Opracowanie wyników | 0 |
| Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji | 140 |
| 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 poznaczonym 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 poznaczonym językiem oraz technikami tłumaczenia w procesie tłumaczenia tekstów w ramach pracy zawodowej. | | |
| NA OCENĘ 5 | Student w stopniu bardzo dobrym posługuje się poznaczonym 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. | | |

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_W04, F_W15 | Cel2, Cel3, Cel5 | C1, C2, C3, C4, C10 | M1, M2 |
| EK2 | F_U05, F_U11 | Cel1, Cel4, Cel7 | C5, C6, C7, C10 | M3 |
| EK3 | F_K02, F_K06, F_K08 | Cel6, Cel8 | C7, C8, C9, C10 | M2, 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) |
|---------------------|-------------------------------|---------------------|----------------------|

PWSZ w Nowym Sączu

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....

.....