

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu: Praktyki zawodowe (językowo-biznesowe) semestr 3

Nazwa w języku polskim:

Nazwa w jęz. angielskim:

Dane dotyczące przedmiotu:

Jednostka oferująca przedmiot: Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych

Przedmiot dla jednostki: Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych

Cykl dydaktyczny: Semestr letni

Koordinator przedmiotu cyklu: dr Krzysztof Sitkowski

Domyślny tryb protokołu dla przedmiotu:

Zaliczenie z oceną¹

Skrócony opis:

Celem praktyki językowo-biznesowej studentów kierunku Filologia angielska w ANS w Łomży jest gromadzenie doświadczeń związanych z pracą z wykorzystaniem języka angielskiego w biznesie w celu zarządzania biurem, prowadzenia korespondencji biznesowej oraz podejmowania szeroko rozumianych działań związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej. Istotnym elementem praktyki jest weryfikacja zdobytej wiedzy w praktyce w środowisku biznesowym oraz umiejętności odnalezienia się w takim środowisku.

Opis:

Celem praktyk językowo-biznesowych jest:

- wykorzystywanie języka angielskiego do określonych przez zakładowego opiekuna praktyk działań, związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa, zwłaszcza w zakresie komunikacji;
- wspomaganie instytucji, w której odbywa się praktyka zawodowa, za pomocą języka angielskiego w biznesie;
- poszerzanie zakresu terminologii specjalistycznej z zakresu działalności instytucji, w której odbywa się praktyka
- formułowanie wniosków na temat specyfiki wykorzystania języka angielskiego w prowadzeniu działalności gospodarczej pozwalające na podsumowanie praktyki, sporządzenie raportu z praktyk wraz z wymaganą dokumentacją, m.in. sporządzenie arkuszy dokumentujących wykonanie zadań z wykorzystaniem języka angielskiego w biznesie sporządzenie notatek w dzienniczku praktyk dotyczących zadań i prac w zakresie zastosowania języka angielskiego w biznesie w miejscu odbywania praktyki.

Literatura:

REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Akademii Nauk Stosowanych w Łomży obowiązujący od roku ak. 2022/2023.

Literatura uzupełniająca:

I. Kienzler, Wzory pism umów i innych dokumentów w języku polskim angielskim i niemieckim. ODDK, 2015

D. Świda, English for business and politics. Warszawa: Poltext, 2000

I. Badger, Everyday Business Writing. Edinburgh: Longman, 2003

R. Kozierekiewicz, Dictionary of business terms. Warszawa: C. H. Beck, 2005

A. Freitag-Lawrence, Business Presentations. Edinburgh: Longman, 2004

Efekty uczenia się:

1_W

Student w podstawowym stopniu zna i rozumie zagadnienia z zakresu nauk humanistycznych zorientowane na zastosowania praktyczne w językowo-biznesowej praktyce zawodowej (K_W02);

2_W

Student w podstawowym stopniu zna i rozumie cele, organizację i funkcjonowanie instytucji, w których odbywa się praktyka językowo-biznesowa oraz cechy i potrzeby ich odbiorców (K_W07);

3_W

Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie sposoby wykorzystywania narzędzi informatycznych w językowo-biznesowej praktyce zawodowej (K_W10);

4_W

Student zna i rozumie podstawowe zagadnienia z zakresu języka angielskiego w biznesie zorientowane na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej oraz zna podstawową terminologię z zakresu języka angielskiego w biznesie (KTB_W15);

5_W

Student zna i rozumie metodykę wykonywania zadań, procedury i dobre praktyki związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, a także etyczne zasady takiej działalności (KTB_W16);

1_U

Student potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik informacyjno-komunikacyjnych z podmiotami działalności gospodarczej, instytucjami, innymi osobami oraz specjalistami z zakresu uprawianej

¹ Właściwe zostawić.

dziedziny, pamiętając o zasadach i normach etycznych w praktyce językowo-biznesowej (K_U06);

2_U

Student ma umiejętności językowe w zakresie języka angielskiego wykorzystywanego na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej i umie je wykorzystać w typowych sytuacjach profesjonalnych (K_U12);

3_U

Student potrafi analizować własne działania zawodowe i wskazywać obszary wymagające modyfikacji oraz zaprojektować plan własnego rozwoju zawodowego w zakresie specjalizacji język angielski w biznesie (K_U17);

4_U

Student posiada umiejętność korzystania z narzędzi informatycznych, urządzeń technicznych oraz oprogramowania, przydatnych do rozwiązywania specyficznych problemów związanych z wykonywaniem zadań w trakcie językowo-biznesowej praktyki zawodowej (K_U19);

5_U

Student posiada umiejętność planowania i organizowania pracy indywidualnej oraz w zespole i współdziałać z innymi osobami w ramach językowo-biznesowej praktyki zawodowej (K_U20);

6_U

Student potrafi samodzielnie pozyskiwać, oceniać i przetwarzać informacje wykorzystywane w działaniach językowo-biznesowych (KTB_U23);

7_U

Student posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych na potrzeby działalności językowo-biznesowej (KTB_U24);

1_K

Student jest gotów do współdziałania z koordynatorem praktyk i zakładowym opiekunem praktyk, w tym przyjmowania różnych ról podczas pracy w grupie (K_K02);

2_K

Student jest gotów do umiejętnej organizacji pracy w celu realizacji działań zleconych przez opiekuna praktyki (K_K03)

3_K

Student jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy i umiejętności, prawidłowego identyfikowania i rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem działań językowo-biznesowych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu (K_K05);

4_K

Student jest gotów do pracy w środowisku językowo-biznesowym – posiada podstawowe kompetencje społeczne i przestrzega zasad etyki zawodowej (K_K08);

Metody i kryteria oceniania:

Studenci otrzymują ocenę pozytywną na podstawie:

- terminowego złożenia wypełnionego dzienniczka praktyk, w którym wyszczególnione są wymiar czasowy i działania studenta podejmowane w trakcie praktyki, poświadczone oceną i podpisem Zakładowego opiekuna praktyki- 50% oceny

- raportu z każdego z etapów praktyki, wraz załącznikami (wzór do pobrania na stronie WNSiH- zakładka: praktyki studenckie)- 50% oceny

Sposoby weryfikacji efektów uczenia się:

-ocena i opinia koordynatora w zakładzie pracy (K_W02, K_W07, K_W10, KTB_W15, KTB_W16, K_U6, K_U12, K_U17, K_U19, K_U20, KTB_U23, KTB_U24, K_K02, K_K03, K_K05, K_K08)

- analiza dokumentacji praktyk (K_W02, K_W07, K_W09, K_W10, KTB_W15, KTB_W16, K_U6, K_U12, K_U17, K_U19, K_U20, KTB_U23, KTB_U24, K_K02, K_K03, K_K05, K_K08)

- ocena i opinia akademickiego opiekuna praktyk (K_W02, K_W07, K_W09, K_W10, KTB_W15, KTB_W16, K_U6, K_U12, K_U17, K_U19, K_U20, KTB_U23, KTB_U24, K_K02, K_K03, K_K05, K_K08)

Wskaźniki ilościowe:

(1) Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela:

- podejmowanie działań w zakresie przygotowania do wykonywania zadań wymagających korzystania z języka angielskiego w pracy biurowej, pod bezpośrednim nadzorem Opiekuna - 200

RAZEM: liczba godzin: 200; punkty ECTS: 7,1

2) Liczba godzin niewymagających bezpośredniego udziału nauczyciela:

- kwerenda literaturowa i internetowa - 34 godz.

- przygotowanie raportu wraz z załącznikami- 34 godz.

- czytanie i opracowywanie zadanych lektur – 12 godz.

RAZEM: liczba godzin: 80; punkty ECTS: 2,9

Razem: liczba godzin: 280 godzin; punkty ECTS: 10

Uwagi:

Szczegóły zajęć i grup

Praktyka zawodowa (280²)

Zakres tematów zajęć:

Metody dydaktyczne:

Dane grup zajęciowych

Grupa numer 1

Prowadzący grupy:

dr Krzysztof Sitkowski³

Punkty przedmiotu w cyklach:

Typ punktów	Liczba
ECTS	10 ECTS

² Proszę wpisać właściwą liczbę godzin realizowaną w semestrze.

³ Dane nauczyciela akademickiego prowadzącego wykład.