

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu

KARTA PRZEDMIOTU / MODUŁU

1. Nazwa przedmiotu:	Praktyka biznesowa				
2. Kod przedmiotu:	FAB-28				
3. Okres ważności karty:	2015-2018				
4. Forma kształcenia:	studia pierwszego stopnia				
5. Forma studiów:	studia stacjonarne				
6. Kierunek studiów:	filologia				
7. Profil studiów:	praktyczny				
8. Specjalność:	filologia angielska: kształcenie biznesowe				
9. Semestr:	4, 5, 6				
10. Jedn. prowadz. przedmiot:	Instytut Neofilologii				
11. Prowadzący przedmiot:	mgr Jacek Grochowski				
12. Grupa przedmiotów:	praktyki – moduł do wyboru				
13. Status przedmiotu:	do wyboru				
14. Język prowadzenia zajęć:	angielski/polski				
15. Przedmioty wprowadzające oraz wymagania wstępne:					
znajomość podstawowych pojęć i problemów z dziedziny tłumaczeń pisemnych i ustnych z języka obcego (i odwrotnie) oraz problematyki biznesowej w różnorodnych środowiskach biznesowych uzyskana na zajęciach z języka biznesu i translacji w poprzednich semestrach					
16. Cel przedmiotu:					
<ol style="list-style-type: none"> 1) Zapoznanie się studenta ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa/urzędu, placówki konsularnej, instytucji kulturalno-oświatowych, jednostek administracji państwowej, biur tłumaczeń, biur podróży, itp. 2) Zapoznanie się z praktycznym zastosowaniem języka angielskiego w prowadzeniu biznesu/działalności gospodarczej. 3) Nabycie przez studenta umiejętności szeroko pojętej komunikacji biurowej, tj. prowadzenia korespondencji w języku angielskim, prowadzenia rozmów telefonicznych, obsługa spotkań biznesowych, kontakty z klientami, kontrahentami itp. 4) Zapoznanie się ze specyfiką słownictwa branży, w której odbywa się praktyka. 5) Praktyczne zapoznanie studentów z różnorodnymi formami i technikami pracy tłumacza oraz wykonywanych przez nich typowych czynności. 6) Pogłębienie znajomości różnorodnych technik translatorskich i umiejętności nabytych w procesie kształcenia. 7) Zapoznanie studenta ze specyfiką współpracy przedsiębiorstw, itp. w realiach Unii Europejskiej. 					
17. Efekty kształcenia:					
Ozn.	Opis efektu kształcenia Student:	Metoda realizacji efektu kształcenia	Metoda sprawdzania efektu kształcenia	Forma prowadzenia zajęć	Odniesienie do efektów dla kierunku studiów
01	ma podstawową wiedzę o pracy tłumacza lub/i specjalisty w zakresie językowej obsługi biznesu, o metodach pracy i oceny jakości usług	obserwacja, omawianie zagadnień i realizacja zadań wyznaczonych przez opiekuna; prowadzenie dokumentacji praktyki	ocena dokumentacji; ocena opiekuna praktyki; ocena sprawozdania studenta	praktyka/ćwiczenia	K_W12 (+++)

02	ma uporządkowaną wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań w zakresie komunikacji biurowej przedsiębiorstw/institucji i procedurach stosowanych przy tłumaczeniach oraz wiedzę w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych w systemach informatycznych wykorzystywanych w miejscu odbywania praktyki	obserwacja, omawianie zagadnień i realizacja zadań wyznaczonych przez opiekuna; prowadzenie dokumentacji praktyki	ocena dokumentacji; ocena opiekuna praktyki; ocena sprawozdania studenta	praktyka/ćwiczenia	K_W13 (+++)
03	ma elementarną wiedzę na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju	obserwacja, omawianie zagadnień i realizacja zadań wyznaczonych przez opiekuna; prowadzenie dokumentacji praktyki	ocena dokumentacji; ocena opiekuna praktyki; ocena sprawozdania studenta	praktyka/ćwiczenia	K_W15 (+++)
04	ma rozwinięte umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, potrafi używać języka angielskiego fachowego i porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny w j. polskim, jak i angielskim	obserwacja, omawianie zagadnień i realizacja zadań wyznaczonych przez opiekuna; prowadzenie dokumentacji praktyki	ocena dokumentacji; ocena opiekuna praktyki; ocena sprawozdania studenta	praktyka/ćwiczenia	K_U08 (+++)
05	potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do zastosowania w pracy tłumacza i/lub specjalisty w zakresie językowej obsługi biznesu	obserwacja, omawianie zagadnień i realizacja zadań wyznaczonych przez opiekuna; prowadzenie dokumentacji praktyki	ocena dokumentacji; ocena opiekuna praktyki; ocena sprawozdania studenta	praktyka/ćwiczenia	K_U11 (+++)
06	jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań	obserwacja, omawianie zagadnień i realizacja zadań wyznaczonych przez opiekuna; prowadzenie dokumentacji praktyki	ocena dokumentacji; ocena opiekuna praktyki; ocena sprawozdania studenta	praktyka/ćwiczenia	K_K02 (++)
07	ma przekonanie o sensie, wartości i potrzebie podejmowania działania, jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych; wykazuje aktywność w realizacji potrzebnych działań indywidualnych i zespołowych	obserwacja, omawianie zagadnień i realizacja zadań wyznaczonych przez opiekuna; prowadzenie dokumentacji praktyki	ocena dokumentacji; ocena opiekuna praktyki; ocena sprawozdania studenta	praktyka/ćwiczenia	K_K03 (+++)
08	ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne, przestrzegania zasad etyki zawodowej, dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą tłumacza, poszukuje optymalnych rozwiązań	obserwacja, omawianie zagadnień i realizacja zadań wyznaczonych przez opiekuna; prowadzenie dokumentacji praktyki	ocena dokumentacji; ocena opiekuna praktyki; ocena sprawozdania studenta	praktyka/ćwiczenia	K_K04 (+++)

18. Formy i wymiar zajęć: Praktyka: 150 godzin (30h+60h+60h)

19. Treści kształcenia:

Studenci odbywający praktykę są zobowiązani do **aktywnego** udziału we wszystkich formach i rodzajach zajęć, jakie wynikają z programu praktyki.

W czasie praktyki student-praktykant:

- 1) poznaje warunki pracy specjalisty i/lub tłumacza oraz jego rolę w placówce danej gałęzi biznesu (np.: przedsiębiorstwie, firmie polskiej lub zagranicznej, zakładzie produkcyjnym, placówce współpracującej z kontrahentami zagranicznymi, instytucji kulturalno-oświatowej, biurze prasowym, agencji reklamowej, jednostce administracji samorządowej, itp.) poprzez własne obserwacje i rozmowy z kierownictwem danej jednostki i opiekunem praktyki (wyznaczonym przez dyrektora placówki):

- (a) obserwuje codzienny rytm, styl pracy i role pełnione przez różnych pracowników,
- (b) obserwuje aktywność poszczególnych pracowników i procesy komunikowania interpersonalnego,
- (c) poznaje zasady interakcji przełożony-podwładny;
- 2) poznaje podstawę prawną działalności placówki, w której realizuje praktykę, zapoznaje się z jej strukturą organizacyjną i hierarchią, odpowiednimi ustawami, rozporządzeniami oraz przepisami regulującymi pracę jednostki;
- 3) poznaje otoczenie miejsca praktyki, np. relacje z kontrahentami zewnętrznymi, zleceniodawcami, współpracującymi klientami, konstruktorami, projektantami, specjalistami BHP, itp.;
- 4) zapoznaje się ze sposobem prowadzenia dokumentacji (związanej z: tłumaczeniami tekstów z języka obcego na język polski, wymaganiami ofertowymi, wyceną, przetargiem, schematami organizacyjnymi, kosztami oceny ryzyka, zasobami ludzkimi, warunkami wykonywanych przez firmę prac, technologią i produkcją, logistyką, itd.), sposobem i miejscem jej przechowywania, obiegiem dokumentów w firmie, itp.:
 - (a) poznaje metody przygotowania i sporządzania dokumentacji (np. od podania informacji do wiadomości publicznej, poprzez analizę, ofertę, kosztorys, przetarg, aż po realizację kontraktu),
 - (b) poznaje metody wykonywania tłumaczeń tekstów, przygląda się szczególnie kolejnym etapom tłumaczenia pisemnego oraz przygotowaniom do tłumaczenia ustnego; uczestniczy jako obserwator w tłumaczeniach ustnych, notuje swoje spostrzeżenia oraz wszelkie kwestie do poruszenia potem w omówieniu z opiekunem praktyk oraz osobą, która dokonała tego tłumaczenia,
 - (c) dokonuje sprawdzenia i ewentualnej korekty powierzonych tekstów już przetłumaczonych; omawia swoje spostrzeżenia z opiekunem praktyk,
 - (d) sporządza tłumaczenia zgodnie z wypracowaną przez siebie procedurą, dokonuje korekty tłumaczonych przez siebie tekstów oraz konsultuje efekty tłumaczenia z opiekunem praktyki,
- 5) poznaje metody prowadzenia korespondencji i rozmów telefonicznych (zarówno w języku ojczystym jak i w języku obcym) wykorzystując systemy informatyczne i nowoczesne technologie porozumiewania się na odległość,
- 6) poznaje i respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki biznesu w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi,
- 7) poznaje metody organizacji miejsca pracy specjalisty i/lub tłumacza, elementy wyposażenia stanowiska pracy, poznaje metody optymalizacji i zaopatrzenia stanowiska pracy w niezbędne pomoce (komputer, skaner, faks, materiały biurowe, słowniki, programy komputerowe, itp.),
- 8) poznaje metody kontaktów z innymi pracownikami przedsiębiorstwa i kontrahentami, poznaje elementy etykiety biznesowej, zapoznaje się z terminowymi uwarunkowaniami wykonywania zadań kontraktu lub sporządzania tłumaczeń; poznaje sposoby hierarchizacji wykonywanych przez siebie zadań;
- 9) nabywa umiejętności aktywnego działania, jest rzeczowy i profesjonalny wobec współpracowników i kontrahentów zewnętrznych, poznaje sposoby wiarygodnego zachowania się wobec partnerów gospodarczych:
 - (a) konfrontując wiedzę teoretyczną i praktyczną,
 - (b) oceniając własne funkcjonowanie w toku realizowania zadań,
 - (c) rozwijając umiejętność pracy samodzielnej, jak również pracy w zespole,
 - (d) oceniając przebieg prowadzonych czynności i realizacji zamierzonych celów;
 - (e) obserwując zachowanie w sytuacjach kryzysowych (opóźnienia lub niedotrzymanie terminów wykonania tłumaczenia, niemożność wykonania tłumaczenia z przyczyn losowych),
- 10) przestrzega tajemnicy służbowej i dochowuje poufności na temat treści sporządzanych przez siebie dokumentów, tłumaczeń i prowadzonej korespondencji/rozmów telefonicznych; nabywa wiedzy dotyczącej przydatności klauzuli poufności i konsekwencji z nią związanych;
- 11) dostosowuje się do obowiązującej w danej placówce dyscypliny pracy, stosuje się do przepisów BHP i sumiennie wykonuje polecenia opiekuna praktyki w danej placówce;
- 12) systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki.
- 13) konsultuje z opiekunem (zarówno instytucjonalnym w trakcie trwania praktyki, jak i uczelnianym – po odbyciu praktyki) swoje działania w celu omówienia obserwowanych sytuacji (ich prawidłowości i/lub załóceń).

20. Egzamin: nie

za/o

21. Literatura podstawowa:

Compendium of accounting in Polish & English = Kompendium terminów z zakresu rachunkowości po polsku i angielsku. [4], A-D / Robert Patterson; [tł. Ewa Kieres]. - Wyd. 2. zm. - Warszawa: Wydawnictwa Akademickie i Profesjonalne. Grupa Kapitałowa WSiP, 2010.

Kompendium terminów z zakresu bankowości po polsku i angielsku = Compendium of banking in Polish & English. [2], L-P / Robert Patterson; [tł. Krzysztof Kajetanowicz, Karol Sijka]. - Kraków: Zielona Sowa, cop. 2012.

22. Literatura uzupełniająca:

Autentyczne źródła internetowe, prasa biznesowa
Telephoning in English / B. Jean Naterop, Rod Revell. - Cambridge: Cambridge University Press, 2010.

23. Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów kształcenia:

Lp.	Forma zajęć	Liczba godzin kontaktowych / pracy studenta		
1	Praktyka: obserwacja 60 godzin; aktywne wykonywanie zadań tłumaczeniowo-komunikacyjnych 60 godzin; przygotowanie konspektów i dokumentacji praktyk - 15; omówienie pohospitacyjne; zapoznanie się z działalnością danego przedsiębiorstwa - 15;	150		
Suma godzin		150		
24. Suma wszystkich godzin:		150	25. Liczba punktów ECTS:	5
26. Liczba punktów ECTS uzyskanych na zajęciach z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego:		-	27. Liczba punktów ECTS uzyskanych w wyniku pracy własnej studenta	5

28. Kryteria oceniania:

Efekt kształcenia	Ocena	Opis wymagań
01	bdb	Student ma uporządkowaną wiedzę o pracy tłumacza/filologa-specjalisty języka obcego, o metodach pracy i oceny jakości usług.
	db	Student ma w miarę dobrą wiedzę o pracy tłumacza/filologa-specjalisty języka obcego, o metodach pracy i oceny jakości usług.
	dst	Student ma podstawową wiedzę o pracy tłumacza/filologa-specjalisty języka obcego, o metodach pracy i oceny jakości usług.
	ndst	Student nie ma podstawowej wiedzy o pracy tłumacza/filologa-specjalisty języka obcego, o metodach pracy i oceny jakości usług.
02	bdb	Student ma uporządkowaną wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań i procedurach stosowanych w pracy tłumaczeniowej i komunikacji biznesowej.
	db	Student ma podstawową wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań i procedurach stosowanych w pracy tłumaczeniowej i komunikacji biznesowej z nielicznymi brakami .
	dst	Student ma podstawową wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań i procedurach stosowanych w pracy tłumaczeniowej i komunikacji biznesowej z licznymi brakami .
	ndst	Student nie ma wiedzy o metodyce wykonywania typowych zadań i procedurach stosowanych w pracy tłumaczeniowej i komunikacji biznesowej.
03	bdb	Student ma obszerną wiedzę na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju zgodnie ze stopniami rozwoju zawodowego tłumacza/filologa-specjalisty.
	db	Student ma podstawową wiedzę na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju zgodnie ze stopniami rozwoju zawodowego tłumacza/filologa-specjalisty.
	dst	Student ma niekompletną wiedzę na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju zgodnie ze stopniami rozwoju zawodowego tłumacza/filologa-specjalisty.
	ndst	Student nie ma elementarnej wiedzy na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju zgodnie ze stopniami rozwoju zawodowego tłumacza/filologa-specjalisty.
04	bdb	Student potrafi posługiwać się bezbłędnie podstawowymi pojęciami teoretycznymi w celu zastosowania ich przy analizowaniu, interpretowaniu i projektowaniu działań przy przygotowywaniu strategii pracy tłumaczeniowo-komunikacyjnej.

	db	Student potrafi posługiwać się z na ogół podstawowymi pojęciami teoretycznymi w celu zastosowania ich przy analizowaniu, interpretowaniu i projektowaniu działań przy przygotowywaniu strategii pracy tłumaczeniowo-komunikacyjnej.
	dst	Student ma pewne problemy w posługiwaniu się podstawowymi pojęciami teoretycznymi w celu zastosowania ich przy analizowaniu, interpretowaniu i projektowaniu działań przy przygotowywaniu strategii pracy tłumaczeniowo-komunikacyjnej.
	ndst	Student nie potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami teoretycznymi w celu zastosowania ich przy analizowaniu, interpretowaniu i projektowaniu działań przy przygotowywaniu strategii pracy tłumaczeniowo-komunikacyjnej.
05	bdb	Student potrafi w większości przypadków bezbłędnie ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do zastosowania w pracy tłumacza.
	db	Student potrafi na ogół trafnie ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do zastosowania w pracy tłumacza/filologa-specjalisty.
	dst	Student ma pewne problemy w ocenie przydatności typowych metod, procedur i dobrych praktyk do zastosowania w pracy tłumacza/filologa-specjalisty.
	ndst	Student nie potrafi ocenić przydatności typowych metod, procedur i dobrych praktyk do zastosowania w pracy tłumacza/filologa-specjalisty.
06	o.	Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonalenia umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia
	no.	Student nie ma świadomości poziomu swojej wiedzy i umiejętności, nie rozumie potrzeby ciągłego doskonalenia się zawodowego i rozwoju osobistego, nie dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonalenia umiejętności, nie wyznacza kierunków własnego rozwoju i kształcenia.
07	o.	Student ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań.
	no.	Student nie ma elementarnych umiejętności organizacyjnych pozwalających na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań.
08	o.	Student ma przekonanie o sensie, wartości i potrzebie podejmowania działań, jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych zarówno indywidualnych jak i grupowych.
	no.	Student nie ma przekonania o sensie, wartości i potrzebie podejmowania działań, nie jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych zarówno indywidualnych jak i grupowych.
28. Uwagi:		

Zatwierdzono:

.....
(data i podpis prowadzącego)

.....
(data i podpis)