# **KARTA KURSU**

Specjalność: język niemiecki w biznesie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nazwa | Praktyka Zawodowa II | | |
| Nazwa w j. ang. | Business Internship II | | |
| Kod |  | Punktacja ECTS\* | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | dr Aleksandra Bednarowska | Zespół dydaktyczny |
| opiekunowie z ramienia instytucji przyjmujących studentów na praktyki |

Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| **Cel ogólny**  Celem ogólnym praktyki zawodowej niepedagogicznej jest zapoznanie studentów z zasadami funkcjonowania biznesu, instytucji kultury, biur tłumaczeń oraz wykształcenie nawyków poprawnego zastosowania kompetencji językowych.  Praktykę studenci odbywają w instytucjach kultury, firmach kooperujących z klientami zagranicznymi, działach obsługi klientów w przedsiębiorstwach, biurach tłumaczeń w kraju lub za granicą.  **Cele szczegółowe**   1. Poznanie i nabycie koniecznych i podstawowych umiejętności w praktycznym wykorzystaniu wiedzy językowej (ogólnej i specjalistycznej) w mowie i piśmie zdobytej na studiach. 2. Poznanie podstawowej struktury jednostki, w której odbywa się praktyka (recepcja, dział obsługi klienta, logistyka, kadry, księgowość, zespół PR itp.) 3. Kształtowanie potrzebnych umiejętności w zastosowaniu języka niemieckiego w przyszłej pracy zawodowej 4. Rozwijanie umiejętności samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania zawodowe 5. Wykorzystywanie nabytych i poznanych kompetencji i umiejętności pod okiem pracowników przedsiębiorstwa |

Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | wiedza dotycząca języka specjalistycznego, prawa gospodarczego, tłumaczeń tekstów specjalistycznych |
| Umiejętności | kompetencje językowe na poziomie B2 |
| Kursy | Język biznesu I  Język biznesu II  Prawo gospodarcze  Praktyka przekładu tekstów specjalistycznych  Tłumaczenia biznesowe I  Praktyka zawodowa I |

Efekty uczenia się

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Efekt uczenia się |
| Q.W1: zna i rozumie specyfikę komunikacji oraz typy tekstów w języku polskim i niemieckim charakterystyczne dla środowiska biznesowego i prawnego  Q.W4: zna i rozumie podstawy przekładu tekstów specjalistycznych  Q.W5 zna i rozumie zasady korespondencji handlowej |

|  |  |
| --- | --- |
| Umiejętności | Efekt uczenia się |
| 1. Q.U2: potrafi poprawnie stosować podstawowe słownictwo specjalistyczne charakterystyczne dla tekstów biznesowych i prawnych 2. Q.U4: potrafi przygotować przekład nieskomplikowanego tekstu specjalistycznego o charakterze biznesowym i prawnym, w tym zwłaszcza korespondencji handlowej, tekstów związanych z marketingiem i turystyką 3. Q.U5: potrafi rozwijać własne kompetencje językowe, zwłaszcza w zakresie słownictwa specjalistycznego |

|  |  |
| --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt uczenia się |
| Q.K1: uwrażliwienie na specyfikę̨ kulturową niemieckiego obszaru językowego  Q.K2: uwrażliwienie na kody językowe i kulturowe obowiązujące w środowisku biznesowym |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizacja | | | | | | | | | | | | | |
| Forma zajęć | Wykład  (W) | Ćwiczenia w grupach | | | | | | | | | | | |
| A |  | K |  | L |  | S |  | P |  | E |  |
| Liczba godzin |  |  | |  | |  | |  | | 40 | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| rozmowa, szkolenie, omówienie dokumentacji, sprawdzenie dokumentacji, omówienie regulaminów |

Formy sprawdzania efektów kształcenia

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | E – learning | Gry dydaktyczne | Ćwiczenia w szkole | Zajęcia terenowe | Praca laboratoryjna | Kontakt z klientami | Współpraca z opiekunem | Referat | Dziennik praktyk | Opinia opiekuna praktyki | Zaliczenie |
| Q.W1 |  |  |  |  |  | x | x |  | x | x | x |
| Q.W4 |  |  |  |  |  | x | x |  | x | x | x |
| Q.W5 |  |  |  |  |  | x | x |  | x | x | x |
| Q.U2 |  |  |  |  |  | x | x |  | x | x | x |
| Q.U4 |  |  |  |  |  | x | x |  | x | x | x |
| Q.U5 |  |  |  |  |  | x | x |  | x | x | x |
| Q.K1 |  |  |  |  |  | x | x |  | x | x | x |
| Q.K2 |  |  |  |  |  | x | x |  | x | x | x |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest odbycie praktyk zawodowych pod kierunkiem osoby wyznaczonej z ramienia zakładu pracy, poprawne wypełnienie dokumentacji, opinia opiekuna praktyk, rozmowa z kierownikiem praktyk. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uwagi |  |

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| Szczegółowy przebieg praktyk odpowiada specyfikacji zakładu. Za przebieg praktyk i kontrolę wykonywania poleceń odpowiada opiekun praktyk nadzorujący praktykanta w zakładzie pracy. W uzasadnionych przypadkach prosi się o pomoc kierownika praktyk. |

Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| Określony jest odpowiednimi kursami przygotowującymi do operowania w branży biznesowej |

Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| Określony jest odpowiednimi kursami przygotowującymi do operowania w branży biznesowej |

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład |  |
| Praktyka | 40 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 0 |
| liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 0 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu |  |
| Przygotowanie się do wykonywania praktyk | 10 |
| Przygotowanie dokumentacji praktyk | 10 |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 60 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 2 |