**karta praktyki cz. 3**

1. Podstawowe informacje o praktyce

|  |  |
| --- | --- |
| Rocznik studiów | 2021/2022 |
| Kolegium | Mediów i Komunikacji Społecznej |
| Kierunek studiów | Filologia (angielska) |
| Poziom kształcenia | Studia I stopnia |
| Profil kształcenia | praktyczny |
| Rodzaj praktyki | specjalizacyjna |
| Specjalizacja | Komunikacja międzykulturowa w biznesie |
| Osoba odpowiedzialna | mgr Joanna Walker |

1. Efekty uczenia się i sposób realizacji praktyki
   1. Cele praktyki

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Wykorzystanie w praktyce środowiska zawodowego zdobytych umiejętności zawodowych i wzbogacenie ich przez praktykę oraz obserwację |
| C2 | Wypracowanie postawy aktywności i zgodnej współpracy w środowisku pracy |

* 1. Przedmiotowe efekty uczenia się, z podziałem na umiejętności i kompetencje, wraz z odniesieniem do efektów uczenia się dla kierunku

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Opis efektów uczenia się | Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku |
| Po zaliczeniu praktyki student w zakresie **umiejętności** potrafi | | |
| P\_U01 | wykorzystać w praktyce nabytą wiedzę i umiejętności dotyczące komunikacji w biznesie, zwłaszcza komunikacji międzykulturowej, w ramach wykonywania zleconych zadań, np. przygotowania tekstu biznesowego (np. email, raport, propozycja, artykuł, esej, notatka prasowa) z samodzielną korektą i redakcją tekstu; stworzenia notatki służbowej lub raportu dotyczącego obsługi klienta; utworzenia opisu lub prezentacji na temat nowego produktu, usługi, strategii biznesowej lub analizy przypadku biznesowego, używając specjalistycznej terminologii. | K\_U18 |
| Po zaliczeniu praktyki student w zakresie **kompetencji społecznych** | | |
| P\_K01 | wykazuje aktywność w realizacji zleconych działań wykonywanych samodzielnie lub pełniąc różne role w zespole | K\_K02, K\_K03 |

* 1. Wymiar godzin i liczba punktów ECTS

|  |  |
| --- | --- |
| Studia stacjonarne (ST) | |
| Wymiar godzin | Liczba punktów ECTS |
| 480 | 16 |

|  |  |
| --- | --- |
| Studia niestacjonarne (NST) | |
| Wymiar godzin | Liczba punktów ECTS |
| 480 | 16 |

* 1. Zalecane miejsca realizacji praktyki

|  |
| --- |
| Praktyka zawodowa może odbywać się w podmiotach gospodarczych, organach administracji państwowej, organach administracji samorządowej, placówkach służby zdrowia, innych jednostkach organizacyjnych lub w jednostkach Uczelni – zwanych dalej Zakładem Pracy – jeżeli charakter pracy wykonywanej przez Studenta w ramach praktyki zawodowej będzie zgodny z założeniami Karty praktyki dla kierunku Filologia, w szczególności w zakresie celów kształcenia i efektów uczenia się właściwych dla tego kierunku specjalności oraz specjalizacji “Komunikacja międzykulturowa w biznesie” przygotowującej do zawodu Pracownik centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim.  Zalecane miejsca realizacji praktyki: Instytucja/przedsiębiorstwo (dział przedsiębiorstwa), których działalność wymaga kontaktów wielojęzycznych lub międzynarodowych (rozmowy, tłumaczenia, korespondencja, inne), a także:   1. Międzynarodowe korporacje 2. Organizacje pozarządowe (NGO) 3. Agencje tłumaczeniowe i lokalizacyjne 4. Centra obsługi klienta międzynarodowych firm 5. Start-upy technologiczne i firmy e-commerce 6. Ambasady i konsulaty |

**2.5 Opiekun praktyk ze strony Zakładu Pracy**

**2.5.1 Kryteria doboru Opiekuna zakładowego:**

1. wykształcenie: wymagany co najmniej tytuł zawodowy licencjat/inżynier,
2. wymagane co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku lub w charakterze wykonującego czynności w obszarach zawodowych związanych ze specjalizacją filologii angielskiej „Komunikacja międzykulturowa w biznesie” przygotowującą do zawodu Pracownik centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim

Opiekun zakładowy powinien posiadać doświadczenie w pracy w dynamicznym środowisku usługowym w j. angielskim, gdzie priorytetem jest zrozumienie i zaspokajanie potrzeb klientów.  Opiekun powinien posiadać dogłębną wiedzę na temat platform i oprogramowania wykorzystywanego w elektronicznej obsłudze klienta. Powinien być w stanie skutecznie komunikować się zarówno pisemnie, jak i ustnie, budując pozytywne relacje z klientami oraz efektywnie rozwiązując problemy.

**2.5.2 Zadania, za które Opiekun zakładowy jest odpowiedzialny:**

* ustalanie i nadzór nad harmonogramem praktyk zawodowych studenta (weryfikowanie obecności studenta, punktualności, przestrzegania porządku oraz właściwego zachowania)
* zabezpieczenie stanowiska pracy studenta,
* zlecanie studentowi zadań zgodnych z kartą przedmiotu,
* sprawowania merytorycznej opieki nad czynnościami realizowanymi przez Studenta podczas praktyki, w tym weryfikacja zadań wykonanych przez studenta oraz pomoc w przygotowaniu portfolio,
* bieżący kontakt z Koordynatorem uczelnianym, w tym informowanie o ewentualnych nieprawidłowościach w przebiegu praktyki,
* weryfikacja wpisów dokonywanych przez studenta w Dzienniku praktyk,
* po zakończeniu praktyki - wystawienie studentowi oceny za każdy efekt uczenia się oraz wypełnienie ankiety
  1. Korelacja pomiędzy efektami uczenia się, celami praktyki, a warunkami realizacji efektów uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Efekt uczenia się | Cele  praktyki | Charakterystyka warunków realizacji (miejsce/zadanie) |
| P\_U01 | C1 | Wykonywanie zleconych zadań wymagających użycia języka obcego w ramach komunikacji w środowisku biznesowym i o cechach międzykulturowych, np. w zakresie korespondencji lub prowadzenia rozmów |
| P\_K01 | C2 | Wykonywanie zleconych zadań samodzielnie lub w zespole |

* 1. Metody weryfikacji efektów uczenia się (w odniesieniu do poszczególnych efektów)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Efekt  uczenia się | Kryterium oceny | Metoda  weryfikacji |
| P\_U01 | Wykonywanie zadań zleconych przez opiekuna praktyk/przełożonego | Ocena realizacji zadania praktycznego |
| P\_K01 | Współpraca i zaangażowanie w ramach wykonywania zadań zleconych przez opiekuna praktyk/przełożonego | Obserwacja, ocena realizacji zadania praktycznego |

Praktykant zbiera dokumentację swoich zadań i projektów wykonanych podczas praktyk. Przy zbieraniu i prezentacji tych materiałów należy zadbać o anonimowość wszelkich danych osobowych osób trzecich, które mogłyby się w nich pojawić, lub uzyskać odpowiednie zgody na ich użycie.

Opiekun praktyk ocenia zebrane próbki pracy, biorąc pod uwagę kryteria oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się.  Próbki powinny zawierać znamiona korekty opiekuna.

Praktykant przygotowuje portfolio, które oprócz próbek pracy zawiera również ich oceny dokonane przez opiekuna zakładowego. Portfolio powinno zawierać min. 4 próbki przedstawiającej realizację efektu uczenia się P\_U01 wraz z oceną opiekuna zakładowego, a także ocenę opisową opiekuna praktyk na temat współpracy, zaangażowania i poziomu samodzielności w ramach wykonywania zadań zleconych przez opiekuna praktyk/przełożonego (efekt P\_K01). Portfolio powinno być uzupełnione o refleksję praktykanta na temat jego doświadczeń i rozwoju.

Ostateczna ocena efektów uczenia się praktykanta jest dokonywana przez koordynatora kierunkowego na podstawie oceny zakładowego opiekuna praktykanta, przedstawionego portfolio, uwzględniając jakość i rozwój umiejętności studenta.

* 1. Kryteria oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Efekt  uczenia się | Na ocenę 2 student | Na ocenę 3 student | Na ocenę 4 student | Na ocenę 5 student |
| P\_U01 | nie potrafi zrealizować zadania zleconego do realizacji przy wykorzystaniu umiejętności nabytych w ramach specjalizacji, nawet przy wydatnej pomocy opiekuna praktyki; popełnia podstawowe błędy podczas stosowania znanych mu procedur, metod i narzędzi | potrafi zrealizować zadanie zlecone do realizacji przy wykorzystaniu umiejętności nabytych w ramach specjalizacji, przy wydatnej pomocy opiekuna praktyki; popełnia jednak podstawowe błędy podczas stosowania znanych mu procedur, metod i narzędzi | potrafi samodzielnie zrealizować zadanie zlecone do przy wykorzystaniu umiejętności nabytych w ramach specjalizacji, popełniając drobne błędy podczas stosowania znanych mu procedur, metod i narzędzi | potrafi samodzielnie zrealizować zadanie zlecone do realizacji przy wykorzystaniu umiejętności nabytych w ramach specjalizacji, stosując efektywnie znane mu procedury, metody i narzędzia |
| P\_K01 | nie wykonuje poleceń i zadań wykonywanych samodzielnie lub jako członek zespołu | w stopniu zadowalającym wykonuje polecenia i zadania samodzielnie lub jako członek zespołu, przy pomocy opiekuna praktyki | prawidłowo wykonuje polecenia i zadania samodzielnie lub jako członek zespołu | prawidłowo i z zaangażowaniem wykonuje polecenia i zadania samodzielnie lub jako członek zespołu |