

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2022/2023-2024/2025

(skrajne daty)

Rok akademicki 2024/2025

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Praktyka w zakresie specjalności język niemiecki w biznesie
Kod przedmiotu*	
Nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Humanistycznych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Instytut Neofilologii
Kierunek studiów	Filologia germańska
Poziom studiów	I stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarna
Rok i semestr/y studiów	rok III, semestr 5 i 6
Rodzaj przedmiotu	specjalnościowy, obowiązkowy
Język wykładowy	polski/niemiecki
Koordynator	dr Bogusława Rolek
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	opiekunem praktyki jest pracownik instytucji, w których realizowana jest praktyka zawodowa, wskazany przez dyrektora zakładu pracy/przedsiębiorstwa

* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt. ECTS
5							100		3
6							50		2

1.2. Sposób realizacji zajęć

x zajęcia w formie tradycyjnej

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

Zaliczenie z oceną

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Zaliczenie przedmiotów w ramach specjalności język niemiecki w biznesie z pierwszego i drugiego roku studiów.

Przedstawiciel placówki, do której student otrzymał skierowanie w celu odbycia praktyki, podpisuje z Uniwersytetem Rzeszowskim porozumienie dotyczące organizacji praktyki zawodowej oraz wyznacza opiekuna, który jest odpowiedzialny za realizację praktyki.

Praktykant zapoznaje się z organizacją placówki, w której odbywa praktykę, uzgadnia zakres swoich obowiązków z opiekunem praktyki z ramienia pracodawcy i koordynatorem praktyk z ramienia Uczelni, sporządza sprawozdanie z odbytej praktyki. W trakcie odbywania praktyki student-praktykant zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu placówki, w której odbywa praktykę, a także zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej, zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych osobowych.

3. CELE, EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1 Cele przedmiotu

C1	Rozwinięcie kompetencji w zakresie komunikacji w języku niemieckim w sytuacjach biznesowych oraz umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej nabytej w toku studiów w praktyce.
C2	Doskonalenie kompetencji sporządzania i redagowania oraz tłumaczenia tekstów pisanych i mówionych ze szczególnym uwzględnieniem języków i tłumaczeń specjalistycznych oraz komunikacji interpersonalnej i interkulturowej w biznesie.
C3	Zapoznanie się ze specyfiką pracy w zakładach/przedsiębiorstwach prowadzących współpracę z krajami niemieckojęzycznymi.
C4	Wdrożenie w środowisko pracy i nawiązanie pierwszych kontaktów na rynku pracy.
C5	Doskonalenie umiejętności efektywnego zarządzania czasem.

3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu

EK (efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	Student zna w stopniu zaawansowanym terminologię z zakresu języka biznesu w języku niemieckim i polskim,	K_Wo2 K_Wo3 K_Wo4
EK_02	ma świadomość kompleksowej natury języka oraz jego złożoności dzięki wykonywaniu zadań związanych z komunikacją w języku niemieckim w sytuacjach związanych z prowadzeniem biznesu oraz zadań tłumaczeniowych w praktyce zawodowej, przy czym rozumie potrzebę dbania o precyzyjne, poprawne logicznie i językowo wyrażanie swoich myśli oraz stosowania uzasadnionych metod analizy,	K_Wo6 K_Wo7
EK_03	zna w stopniu zaawansowanym ekonomiczne, prawne i etyczne uwarunkowania różnych rodzajów zakresu działalności zawodowej związanej z kierunkiem filologia germańska w ramach specjalności język niemiecki w biznesie (m. in. obsługa biznesu i związana z nią działalność tłumaczeniowa, kulturalna, medialna),	K_Wo9
EK_04	potrafi rozwijać własne umiejętności w zakresie komunikacji specjalistycznej i kompetencji tłumaczeniowej poprzez formułowanie adekwatnych do sytuacji wypowiedzi w języku niemieckim, używanie metodologii językoznawczej oraz elementów prezentacji/syntezy/analizy i selekcji, wiedzy z różnych dyscyplin filologicznych oraz zastosowanie informacji	K_Uo1 K_Uo2 K_Uo3 K_Uo4

	pochodzących z różnorodnych źródeł z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych w różnych sytuacjach komunikacyjnych i kontekstach zawodowych,	
EK_05	potrafi samodzielnie realizować postawione mu zadania z wykorzystaniem znajomości języka niemieckiego w komunikacji specjalistycznej oraz w tłumaczeniu tekstów pisanych i mówionych (z języka niemieckiego na język polski i odwrotnie) w zależności od specyficznych potrzeb instytucji zapewniającej mu miejsce praktyki,	K_U05 K_U06
EK_06	potrafi porozumiewać się i wymieniać poglądy z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami pokrewnych i innych dziedzin naukowych w języku niemieckim i polskim w celu optymalnego rozwiązania problemów komunikacyjnych i tłumaczeniowych,	K_U07 K_U08 K_U09 K_U10
EK_07	potrafi wykazać odpowiedzialność w planowaniu działań mających na celu realizację określonych przez siebie zadań z uwzględnieniem określonych priorytetów, efektywnego zarządzania czasem i finalizacją określonych zadań częściowych,	K_U12
EK_08	potrafi krytycznie ocenić nabytą i ugruntowaną wiedzę z zakresu specjalności język niemiecki w biznesie, którą wykorzystuje do rozwiązywania problemów poznawczych i praktycznych oraz do uczestniczenia w różnorodnych formach życia kulturalnego.	K_K01 K_K02 K_K03

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne:
Prowadzenie korespondencji w języku niemieckim (korespondencja handlowa, listy, pisma urzędowe i in.) związanej z profilem firmy/instytucji.
Sporządzanie tłumaczeń pisemnych z zakresu języka niemieckiego w biznesie oraz specjalistycznych na potrzeby firmy/instytucji.
Wykonywanie tłumaczeń ustnych związanych z działalnością firmy/instytucji.

3.4 Metody dydaktyczne

Praktyka zawodowa. Obserwacja, współpraca z pracownikami biura.

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych
---------------	---	---------------------------

		(w., ćw., ...)
EK_01	ocena wystawiona na podstawie obserwacji i oceny opiekuna praktyki na podstawie pisemnego sprawozdania przygotowanego przez studenta	praktyka
EK_02	ocena wystawiona na podstawie obserwacji i oceny opiekuna praktyki na podstawie pisemnego sprawozdania przygotowanego przez studenta	praktyka
EK_03	ocena wystawiona na podstawie obserwacji i oceny opiekuna praktyki na podstawie pisemnego sprawozdania przygotowanego przez studenta	praktyka
EK_04	ocena wystawiona na podstawie obserwacji i oceny opiekuna praktyki na podstawie pisemnego sprawozdania przygotowanego przez studenta	praktyka
EK_05	ocena wystawiona na podstawie obserwacji i oceny opiekuna praktyki na podstawie pisemnego sprawozdania przygotowanego przez studenta	praktyka
EK_06	ocena wystawiona na podstawie obserwacji i oceny opiekuna praktyki na podstawie pisemnego sprawozdania przygotowanego przez studenta	praktyka
EK_07	ocena wystawiona na podstawie obserwacji i oceny opiekuna praktyki na podstawie pisemnego sprawozdania przygotowanego przez studenta	praktyka
EK_08	ocena wystawiona na podstawie obserwacji i oceny opiekuna praktyki na podstawie pisemnego sprawozdania przygotowanego przez studenta	praktyka

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Warunkiem zaliczenia praktyki jest zrealizowanie przez studenta pełnego programu praktyki oraz złożenie u koordynatora praktyki dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki.

Zaliczenie praktyk na ocenę odbywa się na podstawie:

- wypełnionego i podpisanego przez opiekuna praktyki Arkusza uwag i spostrzeżeń o odbytej praktyce z oceną,
- Dziennika programowej praktyki zawodowej,
- Sprawozdania z przebiegu praktyki zawodowej, specjalność język niemiecki (do pobrania na stronie www KG UR w zakładce „Praktyki programowe”/„Praktyki język niemiecki w biznesie”), które podlega ocenie przez koordynatora praktyk z ramienia KG.

5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające planu z studiów	150

Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach, egzaminie)	----- 1
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	----- -
SUMA GODZIN	150
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	5

* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	godz. 150 / 5 ECTS
zasady i formy odbywania praktyk	Zasady i formy odbywania praktyk zwarte są w Regulaminie programowych praktyk zawodowych w Kolegium Nauk Humanistycznych na kierunku filologia germańska, specjalność: język niemiecki w biznesie.

7. LITERATURA

Literatura podstawowa (wybór):

Buscha, A./Linthout, G. (2016): *Geschäftskommunikation. Verhandlungsgespräche*. Ismaning.

Horn-Helf, B. (1999): *Technisches Übersetzen in Theorie und Praxis*. Tübingen.

Kapusta, P. (2009): *Słownik eksportera*. Kraków.

Kienzler, I. (2010): *Słownik turystyki i hotelarstwa*. Warszawa.

Marciszewski, M./Milewski, P. (2006): *Słownik terminologii handlowej, podatkowej i księgowej polsko-niemiecki, niemiecko-polski*. Warszawa.

Wielki słownik prawa i gospodarki (niemiecko-polski, polsko-niemiecki) (2006), Wydawnictwo C.H. Beck Warszawa

Żak, K. (2006): *Słownik podręczny budowlany*. Warszawa.

Słowniki polsko- niemieckie

Literatura uzupełniająca:

Dostępne w internecie źródła w języku niemieckim i polskim.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej