

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA2022-2025.....

(skrajne daty)

Rok akademicki2024/2025.....

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Praktyki zawodowe
Kod przedmiotu*	
nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Humanistycznych / Instytut Filozofii
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Instytut Filozofii
Kierunek studiów	Komunikacja międzykulturowa
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Profil	Ogólnoakademicki
Forma studiów	Stacjonarne
Rok i semestr/y studiów	Rok III; semestr VI
Rodzaj przedmiotu	Obligatoryjny
Język wykładowy	W zależności od instytucji, w której odbywa się praktyka
Koordinator	Dr Marek Bosak
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	Opiekun praktyk wyznaczony przez instytucję, w której odbywa się praktyka

* -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
VI							90 godzin Sześć tygodni		4

1.2. Sposób realizacji zajęć

- zajęcia w formie tradycyjnej
 zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

W ZALEŻNOŚCI OD INSTYTUCJI W KTÓREJ ODBYWA SIĘ PRAKTYKA**1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)**

Zaliczenie z oceną

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Zaliczenie czwartego semestru studiów

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

3.1 Cele przedmiotu

C1	Celem odbywanej przez studenta praktyki jest zdobywanie nowych i rozwijanie już posiadanych umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy zdobytej w trakcie studiów na kierunku Komunikacja międzykulturowa. Praktyka ma na celu także kształtowanie kompetencji społecznych ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności aktywnego i twórczego funkcjonowania studenta w życiu praktycznym, kulturowym i cywilizacyjnym społeczeństwa. Cel ten realizowany jest poprzez doskonalenie umiejętności pracy w zespole, umiejętności kreatywnego rozwiązywania problemów, umiejętności radzenia sobie z niepewnością i złożonością świata, umiejętności organizacji i oceny własnej pracy ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności komunikowania się (w tym odczytywania sygnałów niewerbalnych, słuchania innych, rozumienia odmiennych punktów widzenia) i wykorzystywania nowoczesnych technologii informacyjnych.
...	
Cn	

3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych ¹
EK_1	absolwent zna i rozumie: normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) organizujące struktury i instytucje społeczne	K_W12
EK_2	absolwent zna i rozumie: podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	K_W13
EK_3	absolwent potrafi prawidłowo interpretować źródła procesów, ich przebieg i zjawiska społeczno-kulturowe (polityczne, prawne, gospodarcze) w zakresie komunikacji międzykulturowej	K_U04
EK_4	absolwent potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze	K_U13
EK_5	absolwent jest gotów do prawidłowego określania celów oraz metod osiągnięcia zakładanych przez siebie celów, w razie potrzeby korzystając z pomocy ekspertów	K_K02

¹ W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

EK_6	absolwent jest gotów do kooperacji przy realizacji celów	K_Ko3
EK_7	absolwent jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	K_Ko8

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne
Nie dotyczy

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

Treści merytoryczne
<p>Ogólne:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zapoznanie studenta z jednostką przyjmującą, jej strukturą organizacyjną oraz zadaniami poszczególnych komórek i ich wzajemnymi powiązaniem – zapoznanie z systemem regulacyjnym jednostki przyjmującej: regulaminem wewnętrznym, przepisami o dyscyplinie pracy, przepisami BHP, opisami stanowisk itp. – zapoznanie się z podstawami prawnymi regulującymi zakres działalności instytucji – zapoznanie z systemem informacyjnym jednostki przyjmującej: organizacją sekretariatu, obiegiem dokumentów i ich klasyfikacją oraz ich przechowywaniem i niszczeniem. – zapoznanie się z postępowaniem z informacjami niejawnymi: tajemnicą służbową, handlową itp. – zapoznanie ze sposobem funkcjonowania systemu informatycznego wspierającego system informacyjny – zapoznanie z procesem podejmowania decyzji w jednostce przyjmującej – poznanie obszaru terytorialnego działalności placówki – poznanie firm konkurencyjnych i zasad współpracy z firmami zewnętrznymi – poznanie metod analizy czynników kształtujących funkcjonowanie firmy (np. zasad analizy ekonomicznej) oraz sposobu wykorzystania uzyskanych danych w procesach decyzyjnych

- poznanie zasad archiwizacji i analizy dokumentów niezbędnych dla funkcjonowania firmy
- zapoznanie się z dostępnym i stosowanym w danej jednostce specjalistycznym sprzętem technicznym
- obserwacja oraz aktywne uczestnictwo w pracach związanych z bieżącą działalnością jednostki

Szczegółowe zadania wyznacza opiekun z ramienia instytucji, w której odbywa się praktyka

3.4 Metody dydaktyczne

Np.:

Wykład: wykład problemowy, wykład z prezentacją multimedialną, metody kształcenia na odległość

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny), praca w grupach (rozwiązywanie zadań, dyskusja), gry dydaktyczne, metody kształcenia na odległość

Laboratorium: wykonywanie doświadczeń, projektowanie doświadczeń

uzależnione od instytucji, w której odbywa się praktyka

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów uczenia się (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_1-EK_7	SPRAWOZDANIE W DZIENNIKU PRAKTYK	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Koordinator przedmiotu zalicza praktyki na podstawie prowadzonego przez studenta dzienniczka praktyk, przy uwzględnieniu opinii wystawionej praktykantowi w miejscu odbywania praktyk oraz oceny praktyk dokonywanej przez studenta.

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 z harmonogramu studiów	90
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach, egzaminie)	5
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	10
SUMA GODZIN	105
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	4

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

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

wymiar godzinowy	-
zasady i formy odbywania praktyk	-

7. LITERATURA

Literatura podstawowa: określana przez instytucję, w której odbywa się praktyka
Literatura uzupełniająca: określana przez instytucję, w której odbywa się praktyka

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej