

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA2019-2022.....

(skrajne daty)

Rok akademicki2021/2022.....

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Praktyki zawodowe
Kod przedmiotu*	KM59
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

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 Kulturowa. 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, 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
K_W12	absolwent zna i rozumie: normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) organizujące struktury i instytucje społeczne	P6S_WK
K_W13	absolwent zna i rozumie: podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	P6S_WK
K_Uo4	absolwent potrafi prawidłowo interpretować źródła procesów, ich przebieg i zjawiska społeczno-kulturowe (polityczne, prawne, gospodarcze) w zakresie komunikacji międzykulturowej	P6S_UW
K_U13	absolwent potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze	P6S_UU
K_Ko2	absolwent jest gotów do prawidłowego określania celów oraz metod osiągnięcia zakładanych przez siebie celów, w razie potrzeby korzystając z pomocy ekspertów	P6S_KK

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

K_Ko3	absolwent jest gotów do kooperacji przy realizacji celów	P6S_KO
K_Ko8	absolwent jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO

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 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, ...)
K_W12	SPRAWOZDANIE W DZIENNIKU PRAKTYK	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE
K_W13	SPRAWOZDANIE W DZIENNIKU PRAKTYK	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE
K_U04	SPRAWOZDANIE W DZIENNIKU PRAKTYK	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE
K_U13	SPRAWOZDANIE W DZIENNIKU PRAKTYK	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE
K_K02	SPRAWOZDANIE W DZIENNIKU PRAKTYK	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE
K_K03	SPRAWOZDANIE W DZIENNIKU PRAKTYK	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE
K_K08	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)	-
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	-
SUMA GODZIN	90
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

V. Basa

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej