

1.	Nazwa kierunku	filologia angielska
2.	Wydział	Wydział Humanistyczny
3.	Cykl rozpoczęcia	2021/2022 (semestr zimowy), 2022/2023 (semestr zimowy), 2023/2024 (semestr zimowy), 2024/2025 (semestr zimowy)
4.	Poziom kształcenia	studia drugiego stopnia
5.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
6.	Forma prowadzenia studiów	stacjonarna

Moduł kształcenia: Praktyki zawodowe

Kod modułu: W1-FA-AD-S2-PZ-4

1. Liczba punktów ECTS: 4

2. Zakładane efekty uczenia się modułu			
kod	opis	efekty uczenia się kierunku	stopień realizacji (skala 1-5)
AD-S2-PZ_K_1	dokonyuje krytycznej oceny własnych kompetencji i wyznacza ścieżki własnego rozwoju i kształcenia,	FA2_K01 FA2_K02	4 4
AD-S2-PZ_K_2	uczestniczy w sprawnej komunikacji pomiędzy członkami zespołu w zakładzie pracy lub instytucji	FA2_K02 FA2_K03	4 4
AD-S2-PZ_U_1	potrafi realistycznie zaplanować harmonogram zadań zawodowych przeznaczonych do realizacji w wyznaczonym czasie	FA2_U06	1
AD-S2-PZ_U_2	posiada umiejętności krytycznej obserwacji procesu produkcji, administracji lub obsługi klienta, pozwalające na aktywne i twórcze uczestnictwo w pracach zespołu i zakładu pracy	FA2_U01 FA2_U05 FA2_U06	1 2 2
AD-S2-PZ_U_3	samodzielnie wykonuje powierzone mu zadania zgodne z charakterystyką zakładu pracy lub instytucji, rozwijając i wzbogacając kompetencje praktyczne zdobyte w toku studiów, potrafi zastosować zdobyte w toku studiów kompetencje teoretyczne w czasie wykonywania powierzonych mu zadań,	FA2_U01 FA2_U05 FA2_U06	2 2 2
AD-S2-PZ_U_4	wykonuje zadania przewidziane harmonogramem prac zespołu, rozwijając umiejętności pracy zespołowej,	FA2_U01 FA2_U10	1 3
AD-S2-PZ_W_1	posiada wiedzę na temat funkcjonowania zakładu pracy, instytucji administracji publicznej, organizacji pozarządowej lub innej instytucji,	FA2_W01 FA2_W08	1 3
AD-S2-PZ_W_2	posiada wiedzę na temat procesu produkcji / administracji / lub obsługi klienta i obiegu informacji w zakładzie pracy lub instytucji, uwzględniającą zespołowy charakter procesu produkcji / administracji / obsługi klienta, zna i rozumie podział kompetencji w zakładzie pracy	FA2_W01 FA2_W08	1 3

3. Opis modułu

Opis	Celem praktyk zawodowych jest praktyczne przygotowanie studenta do realizowania przyszłych zadań zawodowych oraz zaznajomienie z realiami pracy w zakładach pracy, urzędach administracji publicznej, organizacjach pozarządowych i innych instytucjach, których profil działalności umożliwia kształcenie umiejętności opisanych w efektach kształcenia kierunku i specjalności studiów. Studenci specjalności Amerykanistyka w stosunkach międzykulturowych i dyplomacji będą odbywać praktyki zawodowe w firmach i instytucjach publicznych, instytucjach kulturalnych i urzędach administracji publicznej zajmujących się szeroko rozumianą współpracą międzynarodową i międzykulturową, wymagającą zaawansowanej znajomości języków obcych oraz znajomości relacji międzykulturowych i międzynarodowych. Cele takie realizują ogólne założenia praktyk studenckich: rozwijania umiejętności nabytych podczas studiów, kształtowania umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, przygotowanie studenta do samodzielnego wykonywania powierzonych mu zadań oraz wspieranie aktywizacji zawodowej studenta.
Wymagania wstępne	Brak wymagań wstępnych.

4. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się modułu

kod	nazwa (typ)	opis	efekty uczenia się modułu
AD-S2-PZ_w_1	Ewaluacja przez zakładowego opiekuna praktyk	Zakładowy opiekun praktyk dokonuje oceny realizacji założonych celów praktyk zawodowych, którą przekazuje wydziałowemu opiekunowi praktyk zawodowych.	AD-S2-PZ_K_1, AD-S2-PZ_K_2, AD-S2-PZ_U_1, AD-S2-PZ_U_2, AD-S2-PZ_U_3, AD-S2-PZ_U_4, AD-S2-PZ_W_1, AD-S2-PZ_W_2
AD-S2-PZ_w_2	Ewaluacja przez wydziałowego opiekuna praktyk zawodowych	Wydziałowy opiekun praktyk zawodowych ocenia całościowy przebieg praktyk, ocenia przedłożoną dokumentację praktyk oraz poświadcza odbycie praktyk przez studenta.	AD-S2-PZ_K_1, AD-S2-PZ_K_2, AD-S2-PZ_U_1, AD-S2-PZ_U_2, AD-S2-PZ_U_3, AD-S2-PZ_U_4, AD-S2-PZ_W_1, AD-S2-PZ_W_2

5. Rodzaje prowadzonych zajęć

kod	rodzaj prowadzonych zajęć			praca własna studenta		sposoby weryfikacji efektów uczenia się
	nazwa	opis (z uwzględnieniem metod dydaktycznych)	liczba godzin	opis	liczba godzin	
AD-S2-PZ	praktyka	Konsultacje z zakładowym opiekunem praktyk oraz z wydziałowym opiekunem praktyk, instrukcje i polecenia zakładowego opiekuna praktyk oraz instrukcje i polecenia przełożonego w zakładzie pracy.	90	Przygotowanie do odbycia praktyk (poszukiwanie pracodawcy, konsultacje poza uczelnią, etc.) Przygotowanie harmonogramu praktyk Przygotowanie dokumentacji praktyk	10	AD-S2-PZ_w_1, AD-S2-PZ_w_2