 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	INSTYTUT NEOFILOLOGII		
	INSTYTUTOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	2024 r.	Strona 1/ 11

INSTYTUTOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

opracowana na podstawie i integralnie związana z
Uczelnianym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia
w Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu (wydanie IV)

Wydanie IV

SPIS TREŚCI

Nr rozdziału	Nr podrozdziału	Tytuł	Strona
1		Prezentacja Instytutu Neofilologii	3
	1.1	Lokalizacja i infrastruktura	3
	1.2	Historia Instytutu Neofilologii	4
3		Polityka jakości kształcenia	6
	3.3	Zakres i sposób funkcjonowania Instytutowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (Instytutowy System)	6
	3.4	Dokumentacja i zapisy Systemu - wymagania	7
	3.7	Archiwizowanie dokumentów i zapisów	7
5		Kształcenie i proces dydaktyczny	7
	5.6	Praktyki zawodowe	7
	5.7	Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy	8
	5.9	Koła naukowe	8
7		Pomiary, analiza i doskonalenie	9
	7.1	Postanowienia ogólne	
	7.2	Monitorowanie zasobów i pomiary procesów	
	7.3	Działania doskonalące	
8		Karta zmian	9
9		Wykaz procedur/załączników/instrukcji	9
Załącznik do Instytutowej Księgi Jakości Kształcenia Procedury, załączniki i instrukcje Instytutu Neofilologii związane z Instytutowym Systemem w korelacji z poszczególnymi rozdziałami Księgi Jakości Kształcenia Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu			
Wykaz pozostałych dokumentów (wraz z załącznikami) związanych z Instytutowym Systemem w poszczególnych rozdziałach Księgi Jakości Kształcenia Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu			

	INSTYTUT NEOFILOLOGII		
	INSTYTUTOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	2024 r.	Strona 3/ 11

1. Prezentacja Instytutu Neofilologii

1.1 Lokalizacja i infrastruktura

- **Lokalizacja budynków dydaktycznych A i B:** zaplecze dydaktyczne Instytutu Neofilologii mieści się przy ul. Akademickiej 1 w Raciborzu. Przeznaczone dla studentów instytutu sale wykładowe (**B202** i **B211**) oraz sale ćwiczeniowe są wyposażone w nowoczesny sprzęt audiowizualny, w tym rzutniki, wizualizery i komputery, co umożliwia efektywne wsparcie procesu kształcenia.
- **Sale komputerowe:** instytut korzysta z dwóch sal komputerowych (**B309** i **B311**), w których zainstalowano oprogramowanie Microsoft Windows (wersje 10 Pro i 7 Pro), pełny pakiet Microsoft Office oraz szereg narzędzi dodatkowych, takich jak Adobe Reader, LibreOffice, OpenOffice, CDBurnerXP, Adobe Flash Player, 7-zip i PDFCreator.
- **Współpraca z memoQ Translation Technologies Ltd.:** od 15 marca 2024 roku, na mocy umowy z memoQ Translation Technologies Ltd., uczelnia uzyskała bezpłatne licencje na profesjonalne oprogramowanie CAT (memoQ translator pro, memoQ project manager, memoQserver, QTerm, memoQWeb) do celów edukacyjnych, które jest zainstalowane w pracowniach komputerowych. Studenci mogą również korzystać z oprogramowania CapCut oraz narzędzia do tworzenia napisów online – *subtiled.com*, co wspiera ich praktyczne przygotowanie do pracy tłumacza.
- **Sala do tłumaczeń ustnych:** sala B204 wyposażona jest w nowoczesny zestaw do tłumaczeń symultanicznych, w tym kabinę dźwiękoszczelną z mikrofonami i słuchawkami. System renomowanej firmy Bosch umożliwia prowadzenie zajęć z tłumaczenia ustnego z wysokim standardem akustycznym i pełną kontrolą przez prowadzącego.
- **Wsparcie techniczne dla studentów i pracowników:** na wyposażeniu Instytutu Neofilologii znajdują się laptopy, głośniki, odtwarzacze DVD i CD, które wspierają codzienną pracę dydaktyczną. W 2022 roku na terenie Uczelni powstało Centrum Digitalizacji, wyposażone w zaawansowany sprzęt do tworzenia materiałów video, wspierających e-learning i dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Projekt zrealizowany został w ramach programu „PWSZ uczelnią otwartą dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi”, współfinansowanego przez Unię Europejską.
- **System e-learningowy:** w ramach udogodnień kształcenia na odległość uczelnia oferuje dostęp do platform Moodle i MSTEams, umożliwiając realizację wykładów i seminariów online. Uczelnia wdrożyła także system wspierający osoby z niepełnosprawnościami poprzez instalację kamer, mikrofonów oraz pętli indukcyjnej, umożliwiających bezpieczne i komfortowe uczestnictwo w zajęciach (**sala B302**).
- **Bezpieczeństwo i higiena pracy:** zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r., budynki ANS w Raciborzu są wyposażone w widoczne informacje o zasadach bezpiecznego korzystania z pomieszczeń i wyposażenia technicznego, drogach ewakuacyjnych, a także o postępowaniu w przypadku zagrożenia. Personel i studenci są przeszkoleni z zasad BHP, a stanowiska pracy są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- **Dodatkowe obiekty uczelniane dla studentów Instytutu Neofilologii:** dostęp do obiektów sportowych (sala gimnastyczna, stadion), Domu Studenta Nr 1 oraz najnowocześniejszej w

	INSTYTUT NEOFILOGII		
	INSTYTUTOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	2024 r.	Strona 4/ 11

regionie Biblioteki ANS, która zapewnia dostęp do zasobów elektronicznych, czasopism i literatury wspierających rozwój naukowy.

- **Biblioteka ANS w Raciborzu:** wyposażona w system PROLIB, który umożliwia pełną automatyzację procesu wypożyczania i dostęp do katalogu online. Biblioteka zapewnia zasoby elektroniczne (bazy IBUK Libra, Legalis, Academica) oraz wsparcie indywidualne dla studentów w zakresie wyszukiwania informacji. Na parterze, po prawej stronie wejścia głównego, znajduje się „książkomat”.
- **Wsparcie osób z niepełnosprawnościami:** biblioteka i wszystkie zasoby dydaktyczne są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami poprzez infrastrukturę (winda, platforma dla wózków) oraz wsparcie finansowe na indywidualne zamówienia literatury. Studenci mogą liczyć na wydłużone terminy wypożyczenia książek oraz ułatwiony dostęp do stanowisk komputerowych i materiałów dydaktycznych.

1.2 Historia¹ Instytutu Neofilologii

Instytut Neofilologii (IN) został powołany uchwałą Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu nr 23/2005 z dnia 16 czerwca 2005 roku. Dyrektorem Instytutu został prof. dr hab. Mieczysław Balowski, zastępcą dyrektora – mgr Paweł Strózik. Działalność naukowo-dydaktyczna odbywała się w trzech zakładach: Filologii Angielskiej, Filologii Germańskiej i Filologii Słowiańskiej. Instytut sprawował merytoryczny nadzór nad Studium Języków Obcych (SJO), które prowadziło lektoraty z języka angielskiego, niemieckiego i francuskiego dla studentów wszystkich kierunków i specjalności. Kształcenie studentów odbywało się na podstawie planów studiów zatwierdzonych uchwałą Senatu PWSZ z dnia 22.09.2005 r. Na kierunku filologia kształcono studentów w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym na następujących specjalnościach:

- filologia angielska nauczycielska,
- filologia czeska,
- filologia germańska nauczycielska,
- filologia rosyjska nauczycielska.

Od 1 października 2007 roku funkcję dyrektora objął dr Daniel Vogel. Dr Paweł Strózik nadal pełnił funkcję zastępcy dyrektora. Uchwałą Senatu nr 78/2007 z dnia 24 października 2007 roku z IN wydzielono SJO. W roku akademickim 2007/2008 kształcono studentów w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym na kierunku filologia w ramach następujących specjalności:

- filologia angielska nauczycielska,
- filologia angielska z przygotowaniem pedagogicznym,
- filologia angielska z filologią czeską,
- filologia angielska z filologią rosyjską,
- filologia czeska,
- filologia germańska nauczycielska,
- filologia germańska z przygotowaniem pedagogicznym,
- filologia rosyjska nauczycielska.

¹ Tekst został opracowany na podstawie kroniki IN opublikowanej w czasopiśmie naukowym *Studia Filologiczne* (<https://studiafilologiczne.akademiarac.edu.pl/pl/spis-numerow/>).

	INSTYTUT NEOFILOLOGII		
	INSTYTUTOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	2024 r.	Strona 5/ 11

W latach 2008-2010 kształcono studentów w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym na kierunku filologia w ramach następujących specjalności:

- filologia angielska nauczycielska,
- filologia angielska,
- filologia angielska z filologią czeską,
- filologia angielska z filologią rosyjską,
- filologia czeska,
- filologia germańska nauczycielska,
- filologia germańska.

W latach 2010-2012 kształcono studentów w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym na kierunku filologia w ramach następujących specjalności:

- filologia angielska nauczycielska,
- filologia angielska translatorska,
- filologia angielska,
- filologia angielska z filologią czeską,
- filologia angielska z filologią rosyjską,
- filologia germańska nauczycielska,
- filologia germańska translatorska,
- filologia germańska,
- filologia słowiańska – profil czeski,
- filologia słowiańska – profil rosyjski,
- filologia słowiańska.

W latach 2015-2020 funkcję dyrektora IN pełnił dr Daniel Vogel, a dr Monika Porwoł – wicedyrektora. Ponadto, w latach 2015-2019 dr Paweł Strózik pełnił funkcję prorektora ds. dydaktyki i studentów. W latach 2016-2018 kształcono studentów w trybie stacjonarnym na kierunku filologia w ramach następujących specjalności:

- filologia angielska,
- filologia angielska: kształcenie pedagogiczne,
- filologia angielska: kształcenie translatorskie,
- filologia angielska: kształcenie biznesowe,
- filologia germańska,
- filologia germańska: kształcenie translatorskie,
- filologia germańska: kształcenie biznesowe,
- filologia czeska: kształcenie translatorskie,
- filologia: język angielski,
- filologia: język angielski (kształcenie pedagogiczne)
- filologia: język angielski (kształcenie biznesowe),
- filologia: język niemiecki,
- filologia: język niemiecki (kształcenie pedagogiczne),
- filologia: język niemiecki (kształcenie biznesowe).

W latach 2020-2024 funkcję dyrektora pełnił dr Daniel Vogel, a wicedyrektorów: dr Emilia Wojtczak i dr Justyna Pietrzykowska. Na kierunku filologia w ofercie studiów znajdują się trzy języki:

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	INSTYTUT NEOFILOLOGII		
	INSTYTUTOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	2024 r.	Strona 6/ 11

- język angielski (wymagana komunikatywna znajomość języka angielskiego na poziomie B1),
- język niemiecki (wymagana znajomość podstaw języka niemieckiego na poziomie A1),
- język czeski (nauka od poziomu podstawowego).

Po pierwszym semestrze studiów studenci wybierają jeden z dwóch modułów specjalnościowych. W ofercie, w ramach każdego języka, znajdują się: moduł kształcenia biznesowego (komunikacja w biznesie) oraz moduł kształcenia translatorskiego (przekład specjalistyczny).

W roku akademickim 2024-2025 Rektor ANS w Raciborzu – dr Paweł Strózik, prof. Uczelni zarządzeniem nr 51/2024 z dnia 15 października 2024 roku powołał dr Beatę Fedyn, prof. Uczelni na Pełnomocnika Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu ds. organizacji dydaktyki w Instytucie Neofilologii na okres od 15.10.2024 – 30.09.2025 roku. Ponadto, Rektor ANS w Raciborzu zarządzeniem nr 52/2024 z dnia 15 października 2024 roku powołał dr Monikę Porwoł, prof. Uczelni na Pełnomocnika Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu ds. studentów Instytutu Neofilologii na okres 15.10.2024 – 30.09.2025 roku.

3. Polityka jakości kształcenia

3.3 Zakres i sposób funkcjonowania Instytutowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (Instytutowy System)


Instytutowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia (zwany dalej **Instytutowym Systemem**) stanowi zbiór ujednoczonych działań i przedsięwzięć organizacyjnych oraz procedur i instrukcji postępowania dot. kształcenia w ramach kierunków studiów prowadzonych w instytucie.

System obejmuje organizację procesu kształcenia oraz zapewnienie jego jakości, zabezpieczenie zasobów niezbędnych do realizacji kształcenia (zarządzanie kadrami dydaktyczną oraz infrastrukturą), stałe monitorowanie i usprawnianie działalności instytutu, w tym współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym, co zapewnia przystosowanie programów studiów do bieżących potrzeb rynku pracy.

Cele oraz zasady funkcjonowania Instytutowego Systemu opracowuje **Instytutowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia (IZZJK)**. Przewodniczącym IZZJK jest osoba powołana przez dyrektora IN. Podstawą prawną działania Zespołu jest uchwała Senatu nr 59/2012 z dnia 24 maja 2012 w sprawie wprowadzenia Zasad Funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Na poziomie instytutu prawidłowe funkcjonowanie Systemu zapewnia IZZJK. Szczegóły reguluje procedura nr **P-IN-3.3-1 Instytutowy System i Regulamin IZZJK** wraz z załącznikiem nr Z-IN-3.3-1-1 *Regulamin oraz zakres działań zespołu*. Regulamin oraz zakres zadań instytutowego zespołu przedstawia procedura nr **P-IN-3.3-2 Posiedzenia IZZJK** wraz z załącznikiem nr Z-IN-3.3-2-1 *Powołanie IZZJK*.

Wykaz procedur zaprezentowano w rozdziale 9.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	INSTYTUT NEOFILOLOGII		
	INSTYTUTOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	2024 r.	Strona 7/ 11

Dodatkowe załączniki:

- Z-IN-3.3-1-2 *Lista spraw do omówienia na spotkaniu z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia na kierunku studiów*
- Z-IN-3.3-1-3 *Lista spraw do omówienia na spotkaniu ze studentami kierunku studiów*

3.4 Dokumentacja i zapisy Systemu - wymagania

W skład dokumentacji na poziomie Instytutu wchodzi:

- Instytutowa Księga Jakości Kształcenia (IKJK),
- procedury instytutowe,
- uczelniana dokumentacja dot. Systemu.

3.7 Archiwizowanie dokumentów i zapisów

Archiwizowanie dokumentów i zapisów Systemu jest dokonywane w oparciu o instrukcję kancelaryjną, natomiast dokumenty już nieobowiązujące (nieaktualne) oraz zapisy, które dotyczą zmian systemowych, przechowywane są przez przewodniczącego zespołu przez okres 3 lat.

Zasady archiwizowania:

- wszystkie prace pisemne studentów dokumentujące osiągnięcie efektów kształcenia przechowywane są do końca kolejnego semestru,
- zapisy dotyczące bieżących oraz końcowych osiągnięć studentów są przechowywane przez prowadzących przedmiot rok od końca semestru,
- katalog ocen cząstkowych i katalog ocen końcowych jest przechowywany przez prowadzących przedmiot rok od końca semestru.

5. Kształcenie i proces dydaktyczny

5.6 Praktyki zawodowe

Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie ze standardami kształcenia, programami studiów, Regulaminem Studiów i Regulaminem Praktyk Studenckich. Za ich organizację odpowiadają: Dział Obsługi Studenta, Sekcja Praktyk Studenckich, dyrektor instytutu i opiekun praktyk. Wymiar i czas trwania obowiązkowych praktyk zawodowych określa program studiów. Zasady i formy odbywania praktyk i ich zaliczania ustala dyrektor instytutu. W Instytucie Neofilologii zasady odbywania praktyk reguluje procedura **P-IN-5.6-1 Praktyki zawodowe** oraz załączniki:

- Z-IN-5.6-1-1 *Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej na kierunku filologia: język angielski, język niemiecki i język czeski (kształcenie translatorskie)*
- Z-IN-5.6-1-2 *Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej na kierunku filologia: język angielski, język niemiecki i język czeski (komunikacja w biznesie)*

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	INSTYTUT NEOFILOLOGII		
	INSTYTUTOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	2024 r.	Strona 8/ 11

- Z-IN-5.6-1-3 *Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I na kierunku filologia: język angielski, język niemiecki i język czeski (kształcenie translatorskie)*
- Z-IN-5.6-1-4 *Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I na kierunku filologia: język angielski, język niemiecki i język czeski (komunikacja w biznesie)*
- Z-IN-5.6-1-5 *Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II na kierunku filologia: język angielski, język niemiecki i język czeski (kształcenie translatorskie)*
- Z-IN-5.6-1-6 *Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II na kierunku filologia: język angielski, język niemiecki i język czeski (komunikacja w biznesie)*

5.7 Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy

Zasady dyplomowania są zgodne z Regulaminem Studiów oraz rozporządzeniem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.

Szczegółowe ustalenia procesu dyplomowania w Instytucie Neofilologii zawarte są w procedurze nr **P-5.7-1** *Proces dyplomowania* oraz załącznikach:

- Z-IN-5.7-1-1 *Uwagi techniczne dotyczące przygotowania projektów dyplomowych*
- Z-IN-5.7-1-2 *Przykładowa karta przedmiotu „projekt dyplomowy”*
- Z-IN-5.7-1-3 *Raport oceny antyplagiatowej*
- Z-IN-5.7-1-4a *Ocena projektu dyplomowego - promotor*
- Z-IN-5.7-1-4b *Ocena projektu dyplomowego - recenzent*
- Z-IN-5.7-1-5 *Protokół egzaminu dyplomowego*
- Z-IN-5.7-1-6 *Arkusze okresowego przeglądu projektów dyplomowych*
- Z-IN-5.7-1-7 *Potwierdzenie aplikacyjności projektu dyplomowego*
- Z-IN-5.7-1-8 *Opinia Instytutowej Rady Promotorów*
- Z-IN-5.7-1-9 *Wniosek o zmianę zatwierdzonego tematu projektu dyplomowego*
- Z-IN-5.7-1-10 *Przykładowy zestaw pytań dot. egzaminu dyplomowego*

5.9 Koła naukowe

Działalność kół naukowych podlega rejestracji przez prorektora ds. organizacji na wniosek dyrektora instytutu. Warunki, tryb i sposób rejestracji oraz zasady funkcjonowania kół naukowych określa zarządzenie rektora.

W IN działają dwa koła naukowe związane z kierunkami studiów oraz organizacja studencka: Studenckie Biuro Tłumaczeń. Funkcjonowanie kół oraz organizacji studenckiej opiera się na ich statutach zatwierdzonych przez rektora, regulaminach oraz planach działania. Dokumenty związane z tym podrozdziałem przywołane są w wykazie pozostałych dokumentów (wraz z załącznikami) związanych z Instytutowym Systemem w poszczególnych rozdziałach Księgi Jakości Kształcenia Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	INSTYTUT NEOFILOLOGII		
	INSTYTUTOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	2024 r.	Strona 9/ 11

7. Pomiary, analiza i doskonalenie

7.1 Postanowienia ogólne

Uczelnia stosuje metody i działania, które mają na celu ocenę skuteczności funkcjonowania Systemu i podejmowanie koniecznych działań zapobiegawczych bądź korygujących. Nadzór bieżący – (który zawiera w sobie istotne elementy pomiaru, analizy i doskonalenia) – prowadzony jest na każdym etapie wykonywania usługi kształcenia przez wszystkich uczestników procesu kształcenia w Uczelni.

7.2 Monitorowanie zasobów i pomiary procesów

Akademia Nauk Stosowanych w Raciborzu spełnia wymagania do prowadzenia kształcenia w ramach kierunku studiów – zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Rektor Uczelni – zgodnie z ustawą – każdego roku przesyła do właściwego ministra informacje o stanie kadrowym. W ramach monitorowania zasobów ludzkich, analizie poddaje się następujące wskaźniki:

- liczebność kadry (z podziałem na stanowiska),
- udział profesorów i doktorów habilitowanych w prowadzeniu zajęć,
- liczby studentów do liczby: profesorów, doktorów habilitowanych i doktorów prowadzących zajęcia na kierunku (mianowanych oraz zatrudnionych na Uczelni na podstawie umowy o pracę – jako podstawowym lub dodatkowym miejscem pracy),
- liczby studentów do liczby wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku.

Monitorowanie zasobów materialnych obejmuje:

- ocenę warunków prowadzenia zajęć,
- wyposażenie i stan techniczny sal przeznaczonych do prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- dostęp do stanowisk komputerowych,
- dostęp do zasobów bibliotecznych, czytelní.

Monitorowanie jakości procesu dydaktycznego realizowane jest poprzez:

- hospitacje zajęć,
- ankietowanie studentów,

Forma oraz tryb przeprowadzania tych działań określona jest w procedurach: ogólnouczelnianej nr P-7.2-1 *Ankietyzacja* oraz instytutowej nr P-IN-7.2-1 *Hospitacje zajęć dydaktycznych*. Każdy nauczyciel akademicki dąży do prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z zasadami oraz wymaganiami, które zostały określone w Systemie.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących usług edukacyjnych – każdy pracownik jest zobowiązany do ich usunięcia. W przypadku braku możliwości ich usunięcia przez pracownika, zobowiązany jest on do zgłoszenia tego faktu przełożonemu jednostki organizacyjnej – dyrektorowi Instytutu Neofilologii lub prorektorowi odpowiedzialnemu za funkcjonowanie Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, który zobowiązany jest do podjęcia działań zapobiegawczych i korygujących zgodnie z procedurą ogólnouczelnianą nr P-7.4-1 *Działania doskonalące*.

7.3 Działania doskonalące

Obowiązujący na Uczelni System jest stale doskonalony pod względem jego skuteczności – czemu ma służyć plan doskonalenia Systemu opracowany na podstawie raportów z ocen wewnętrznych i przeglądu Systemu. Stanowi to podstawę do wprowadzenia działań doskonalących (w tym zapobiegawczych i korygujących). Podstawową formą doskonalenia są:

- samokontrola,
- działania korygujące i zapobiegawcze, które obejmują całość procesów związanych z jakością kształcenia na Uczelni.

Skuteczność działań doskonalących jest warunkowana zaangażowaniem najwyższego kierownictwa Uczelni oraz dyrektorów Instytutów.

Działania doskonalące reguluje procedura ogólnouczelniana P-7.4-1.

8. Karta zmian

Dyrektor instytutu wprowadza zmiany do Instytutowej Księgi Jakości Kształcenia po uprzedniej akceptacji Instytutowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia – korzystając z poniższej tabeli.

Lp.	Nr rozdziału IKZJK	Treść po zmianie	Data	Podpis

9. Wykaz procedur/ załączników/ instrukcji

Nr	Nr Procedury/ Załącznika/Instrukcji	Tytuł	Str.
Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia - SYSTEM			
3	P-3.4-1	<i>Nadzór nad dokumentacją i zapisami</i>	40-42
5	P-5.4-1	<i>Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne</i>	48-49
	Z-5.4-1-1	<i>Formularz zastępstw i odrabiania zajęć</i>	78
	Z-5.4-1-2	<i>Karta przedmiotu</i>	79-82
	P-5.4-2	<i>Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość</i>	50-51
	P-5.5-1	<i>Wyznaczanie różnic programowych</i>	52-53
	P-5.5-1-1	<i>Karta wyznaczania różnic programowych</i>	85
	P-5.7-1	<i>Proces dyplomowania</i>	54
	P-5.10-1	<i>Rozpatrywanie podań, wniosków, odwołań</i>	55
	P-5.11-1	<i>Etyka studentów i prowadzących zajęcia dydaktyczne</i>	56-58
7	P-7.2-1	<i>Ankietyzacja</i>	59-60
	P-7.2-2	<i>Hospitacje zajęć</i>	61
	P-7.3-1	<i>Ocena wewnętrzna</i>	62-64
	P-7.4-1	<i>Działania doskonalące</i>	65-66
	P-7.4-2	<i>Ocena i monitorowanie efektów uczenia się</i>	67-69

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	INSTYTUT NEOFILOLOGII		
	INSTYTUTOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA		2024 r.

Wtyczne tworzenia Instytutowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w ANS w Raciborzu		34-37
Instytutowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia – INSTYTUTOWY SYSTEM		
3	Polityka jakości kształcenia	
3.3	Zakres i sposób funkcjonowania Instytutowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	
		Zakres kompetencji z UKZJK dot. podrozdziału 3.2
	Z-IN-3.2-1	Zakres kompetencji dyrektora Instytutu Neofilologii
	Z-IN-3.2-2	Zakres kompetencji wicedyrektora Instytutu Neofilologii
	P-IN-3.3-1	Instytutowy System i regulamin IZZJK
	Z-IN-3.3-1-1	Instytutowy System: regulamin oraz zakres działań zespołu
	Z-IN-3.3-1-2	Lista spraw do omówienia na spotkaniu z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia na kierunku studiów
	Z-IN-3.3-1-3	Lista spraw do omówienia na spotkaniu ze studentami kierunku studiów
	P-IN-3.3-2	Posiedzenia IZZJK
	Z-IN-3.3-2-1	Powołanie IZZJK
3.4	Dokumentacja i zapisy Systemu - wymagania	
	I-IN-3.4-1-1	Nadzór nad zapisami
5	Kształcenie i proces dydaktyczny	
5.6	Praktyki zawodowe	
	P-IN-5.6-1	Praktyki zawodowe
	Z-IN-5.6-1-1	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej na kierunku filologia: język angielski, język niemiecki i język czeski (kształcenie translatorskie)
	Z-IN-5.6-1-2	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej na kierunku filologia: język angielski, język niemiecki i język czeski (komunikacja w biznesie)
	Z-IN-5.6-1-3	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I na kierunku filologia: język angielski, język niemiecki i język czeski (kształcenie translatorskie)
	Z-IN-5.6-1-4	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I na kierunku filologia: język angielski, język niemiecki i język czeski (komunikacja w biznesie)
	Z-IN-5.6-1-5	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II na kierunku filologia: język angielski, język niemiecki i język czeski (kształcenie translatorskie)
	Z-IN-5.6-1-6	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II na kierunku filologia: język angielski, język niemiecki i język czeski (komunikacja w biznesie)
5.7	Proces dyplomowania	
	P-IN-5.7-1	Proces dyplomowania
	Z-IN-5.7-1-1	Uwagi techniczne dotyczące przygotowywania projektów dyplomowych
	Z-IN-5.7-1-2	Przykładowa karta przedmiotu „projekt dyplomowy”
	Z-IN-5.7-1-3	Raport oceny antyplagiatowej
	Z-IN-5.7-1-4a	Ocena projektu dyplomowego - promotor
	Z-IN-5.7-1-4b	Ocena projektu dyplomowego - recenzent
	Z-IN-5.7-1-5	Protokół egzaminu dyplomowego
	Z-IN-5.7-1-6	Arkusz okresowego przeglądu projektów dyplomowych
	Z-IN-5.7-1-7	Potwierdzenie aplikacyjności projektu dyplomowego
	Z-IN-5.7-1-8	Opinia Instytutowej Rady Promotorów
	Z-IN-5.7-1-9	Wniosek o zmianę zatwierdzonego tematu projektu dyplomowego
	Z-IN-5.7-1-10	Przykładowy zestaw pytań dot. egzaminu dyplomowego
5.10	Dokumentacja i zapisy Systemu - wymagania	
	P-IN-5.10-1	Rozpatrywanie podań, wniosków, odwołań do dyrektora Instytutu Neofilologii
7	Pomiary, analiza i doskonalenie	
7.2	P-IN-7.2-1	Hospitacje zajęć

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	listopad 2024 r.	Symbol Z-IN-3.2-1
	Zakres kompetencji dyrektora IN	Wydanie IV	Strona 1
		status obowiązujący	


Zakres kompetencji dyrektora Instytutu Neofilologii

1. Reprezentowanie instytutu na zewnątrz zgodnie ze strategią działania Uczelni.
2. Kierowanie Instytutem przy pomocy zastępcy i kierowników jednostek organizacyjnych Instytutu, którym udziela odpowiednich kompetencji.
3. Zapewnienie wysokiej sprawności organizacyjnej Instytutu oraz dbanie o wysoki prestiż i poziom dydaktyczny.
4. Określanie potrzeb finansowych Instytutu przy tworzeniu planu finansowego oraz analiza kosztów kształcenia.
5. Organizacja i nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych na wszystkich kierunkach i specjalnościach oraz ustalanie szczegółowego planu zajęć prowadzonych w Instytucie.
6. Organizacja egzaminów końcowych oraz sesji egzaminacyjnej.
7. Troska o rozwój naukowo-dydaktyczny podległych sobie nauczycieli akademickich.
8. Udział w pracach Senatu Uczelni.
9. Zgłaszanie potrzeb kadrowych i współdziałanie w pozyskiwaniu kwalifikowanej kadry nauczycieli akademickich.
10. Ocena przydatności kandydatów na nauczycieli akademickich.
11. Ocena okresowo zatrudnianych nauczycieli akademickich (włącznie z hospitacją zajęć).
12. Udział w pracach komisji senackich i instytutowych.
13. Współpraca z Uczelnią Komisją Stypendialną.
14. Współpraca z organizacjami studenckimi będąc przełożonym i opiekunem studentów.
15. Przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących spraw pracowników akademickich i studentów.
16. Przewodniczenie Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej.
17. Planowanie wyposażenia w pomoce naukowe i inne środki dydaktyczne.
18. Pomoc przy tworzeniu studenckich kół naukowych zainteresowań, a następnie sprawowanie pieczy nad nimi.
19. Organizacja konferencji, seminariów naukowych i problemowych.
20. Odpowiedzialność za stan BHP w Instytucie zgodnie z art. 235 Kodeksu Pracy.
21. Realizowanie innych zadań powierzonych przez Rektora ANS w Raciborzu.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	listopad 2024 r.	Symbol Z-IN-3.2-2
	Zakres kompetencji wicedyrektora IN	Wydanie IV status obowiązujący	Strona 1

Zakres kompetencji wicedyrektora Instytutu Neofilologii

- 1.** Zapewnienie wysokiej sprawności organizacyjnej Instytutu oraz dbanie o wysoki prestiż i poziom dydaktyczny.
- 2.** Udoskonalanie istniejących oraz organizacja nowych kierunków studiów i nowych specjalizacji.
- 3.** Sporządzanie projektu przydziału zadań dydaktycznych nauczycieli na dany rok akademicki studiów stacjonarnych oraz sprawowanie kontroli nad jego realizacją, jak też weryfikacja rozliczenia zrealizowanych godzin dydaktycznych.
- 4.** Przydzielanie nauczycielom zatrudnionym w Instytucie bieżących zadań organizacyjnych.
- 5.** Sprawowanie nadzoru nad zgodnym z przepisami dokumentowaniem przebiegu studiów, w tym weryfikacja terminowości wpisów do indeksu i kart egzaminacyjnych, indywidualnych kart przebiegu studiów oraz protokołów egzaminów (czynność współrealizowana).
- 6.** Organizowanie rekrutacji na poziomie Instytutu oraz uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnej (czynność współrealizowana).
- 7.** Współdziałanie w organizacji egzaminów dyplomowych.
- 8.** Organizacja spotkań i dyskusji ze studentami oraz przygotowanie odpowiedniej dokumentacji.
- 9.** Stwarzanie korzystnych warunków dla działalności studentów oraz stymulowanie aktywności w zakresie różnych form życia uczelniano-kulturalnego, artystycznego, naukowego, sportowego oraz współpracy ze środowiskiem. W szczególności organizacja i nadzór nad działalnością kół naukowych.
- 10.** Organizacja i koordynowanie praktyki zawodowej oraz sprawdzenie dokumentacji wymaganej do jej zaliczenia.
- 11.** Nadzorowanie stanu infrastruktury IN, w tym podejmowanie działań na rzecz aktualizacji oprogramowania komputerowego.
- 12.** Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora IN wynikających z bieżących potrzeb i realizowanych działań.

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	PROCEDURA	listopad 2024 r.	Symbol P-IN-3.3-1
	Instytutowy System i regulamin IZZJK	Wydanie IV	Strona 1
obowiązuje od roku akademickiego 2024-2025			

1. ZAKRES PROCEDURY

Zakres procedury obejmuje wszystkich członków Instytutowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia (IZZJK).

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ


- dyrektor Instytutu Neofilologii
- przewodniczący IZZJK
- sekretarz IZZJK

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- regulamin IZZJK

4. ZAŁĄCZNIKI

4.1 Załącznik Z-IN-3.3-1-1 *Regulamin oraz zakres działań zespołu*

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Instytutowy System: regulamin oraz zakres działań zespołu		

Instytutowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia (Instytutowy System)

§ 1

Instytutowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia (zwany dalej **Instytutowym Systemem**) stanowi zbiór ujednoczonych zasad działań i przedsięwzięć organizacyjnych oraz procedur i instrukcji postępowania dotyczących kształcenia w ramach kierunków studiów prowadzonych w Instytucie. Jest on integralnie związany z Uczelnianym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia. W imieniu dyrektora Instytutu Neofilologii odpowiedzialnym za funkcjonowanie Instytutowego Systemu jest przewodniczący **Instytutowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia (IZZJK)**.

IZZJK opracowuje szczegółowe cele oraz zasady funkcjonowania Instytutowego Systemu z uwzględnieniem naukowej i dydaktycznej specyfiki Instytutu oraz prowadzonych kierunków studiów.

§ 2

Zasadniczym celem Instytutowego Systemu jest wprowadzenie mechanizmów oraz określenie warunków i zasad działania zapewniających wymaganą jakość kształcenia, a także jej systematyczne doskonalenie przez:

- dbałość o odpowiedni poziom kompetencji kadry dydaktycznej i jej ciągły rozwój,
- sukcesywne unowocześnianie programów studiów, z uwzględnieniem współczesnych osiągnięć nauki oraz wymagań rynku pracy,
- dbałość o właściwe warunki prowadzenia zajęć i ich jakość,
- umożliwienie wpływu studentów na jakość kształcenia i funkcjonowanie Instytutowego Systemu,
- promocję oferty kształcenia, skierowaną do kandydatów na studia oraz pracodawców,
- informowanie otoczenia społeczno-gospodarczego Instytutu o jakości studiów i poziomie wykształcenia absolwentów.


Skuteczne i efektywne funkcjonowanie oraz doskonalenie Instytutowego Systemu są możliwe przy akceptacji i współudziale całej społeczności akademickiej Instytutu, a więc wszystkich pracowników dydaktycznych, administracyjnych oraz studentów.

Instytutowy System uwzględnia konieczność by wszyscy uczestnicy procesu dydaktycznego wyraźnie widzieli potrzebę jego stosowania oraz identyfikowali się z jego efektami. W ramach tej popularyzacji za niezbędne uważa się organizowanie spotkań informacyjnych dla pracowników i studentów oraz utworzenie powszechnie dostępnej informacji internetowej o celach i zasadach funkcjonowania Instytutowego Systemu.

§ 3

Instytutowy System powinien obejmować następujące obszary dydaktycznej i organizacyjnej działalności Instytutu:

- programy studiów,
- kadrę dydaktyczną,
- organizację i warunki prowadzenia procesu dydaktycznego,
- kontakt Instytutu ze środowiskiem zewnętrznym,
- inne uwarunkowania jakości kształcenia.

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Instytutowy System: regulamin oraz zakres działań zespołu		

§ 4

W zakresie oceny programu studiów należy prowadzić systematyczną analizę:

- zgodności planów studiów z obowiązującymi standardami kształcenia,
- zgodności treści poszczególnych przedmiotów z treściami podanymi w standardach kształcenia i programach kształcenia,
- koordynacji treści w programach pokrewnych przedmiotów,
- założeń Polskiej Ramy Kwalifikacji w odniesieniu do efektów kształcenia opisanych w kategoriach: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

§ 5

Kadra dydaktyczna powinna być poddana analizie i ocenie w poniższych aspektach:

- skład kadry dydaktycznej z uwagi na dorobek naukowy, praktyczny i dydaktyczny w uprawianej dziedzinie naukowej i dyscyplinie, t.j. kompetencje do prowadzenia przedmiotów i promowania (aplikacyjnych) projektów dyplomowych,
- obsada zajęć dydaktycznych,
- spełnienie wymogu zatrudnienia praktyków do prowadzenia zajęć na kierunkach o profilu praktycznym.

§ 6

Ocena jakości i organizacji procesu dydaktycznego dotyczy:


- liczebności grup wykładowych, ćwiczeniowych i warsztatowych,
- infrastruktury dydaktycznej (sale wykładowe i ćwiczeniowe, wyposażenie w środki audiowizualne, dostęp do komputerów, oprogramowanie dydaktyczne, aktualizacja literatury przedmiotu w bibliotece, dostęp do elektronicznych materiałów dydaktycznych),
- systemu ECTS,
- warunków zaliczania kursów (uzyskiwanie ocen cząstkowych i końcowych, przeprowadzanie egzaminów, warunki przepisywania ocen, powtarzanie przedmiotów),
- organizacji i zaliczania praktyk zawodowych,
- procesu dyplomowania (kreowanie tematów i wykonywanie licencjackich projektów dyplomowych),
- prowadzenia kształcenia w językach obcych,
- zasad uczestnictwa studentów w programach wymiany krajowej i zagranicznej,
- działalności studenckich organizacji i kół naukowych,
- jakości obsługi administracyjnej i elektronicznej.

Przy ocenie jakości kształcenia uwzględnia się również wyniki ankiet studenckich: ocena jakości zajęć przez prowadzących oraz wyniki hospitacji zajęć.

§ 7

Analiza i ocena jakości kontaktu Instytutu ze środowiskiem zewnętrznym dotyczy:

- dostępności i zakresu informacji o dydaktycznej ofercie Instytutu, w tym: o kierunkach studiów, kwalifikacjach absolwenta, programach studiów, jakości kształcenia (uzyskanych akredytacjach, opiniach pracodawców, rankingach),

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Instytutowy System: regulamin oraz zakres działań zespołu		

możliwościach studiowania za granicą, studiowania w ramach indywidualnej organizacji studiów, rozwijania zainteresowań w kołach naukowych, uczestnictwa w działalności kulturalnej,

- dostępności i zakresu informacji o zasadach i warunkach rekrutacji na studia,
- dostępności i zakresu informacji o możliwościach podejmowania studiów podyplomowych oraz kursów kwalifikacyjnych,
- jakości i aktualności materiałów informacyjnych (informatory, ulotki, plakaty, strona internetowa),
- aktywnej promocji Instytutu (udział w konferencjach, targach edukacyjnych, dniach otwartych, spotkaniach informacyjnych).

Istotnym elementem oceny w tym zakresie są opinie absolwentów oraz pracodawców.

§ 8

Instytutowy System podlega ocenie, procesowi przeglądu i doskonalenia. Na początku roku akademickiego przewodniczący IZZJK sporządza plan przeglądu i obszarów wymagających modyfikacji, które zostaną zdiagnozowane oraz zweryfikowane przez członków zespołu.

§ 9

Informacje dotyczące jakości kształcenia, zgromadzone w ramach Instytutowego Systemu, stanowią podstawę działań korygujących i doskonalących w zakresie kształcenia. Umożliwiają prowadzenie przejrzystej polityki kadrowej i nagradzanie wyróżniających się nauczycieli akademickich. Stanowi także podstawę do kształtowania polityki rozwoju Instytutu.

§ 10


Podstawą prawną działania Systemu stanowią:

- ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Polska Rama Kwalifikacyjna,
- Statut Uczelni,
- *uchwała Senatu nr 59/2012 z dnia 24 maja 2012 w sprawie wprowadzenia Zasad Funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,*
- zarządzenia i pisma okólne Rektora ANS w Raciborzu,
- Regulamin Uczelni.

§ 11

Szczegółowe cele oraz zasady funkcjonowania Instytutowego Systemu opracowuje **Instytutowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia (IZZJK)**, który monitoruje

1. **skuteczność osiągania efektów uczenia się:** analiza weryfikacji efektów uczenia się (zaliczeń, egzaminów i ocen końcowych); wyniki przekazywane są dyrektorowi Instytutu, który:
 - (a) odbywa rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem;
 - (b) w razie potrzeby dokonuje lub zleca przeprowadzenie dodatkowej analizy wykorzystywanych narzędzi weryfikacji efektów uczenia się w szczególności w zakresie ich poprawności, adekwatności i zgodności z właściwym opisem w karcie przedmiotu;

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Instytutowy System: regulamin oraz zakres działań zespołu		

- (c) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości poleca pracownikowi podjęcie działań na rzecz poprawy sytuacji, w szczególności udoskonalenie narzędzi weryfikacji efektów uczenia się, udoskonalenie karty przedmiotu lub przedstawienie propozycji stosownych modyfikacji.
2. **proces dyplomowania (wybór seminariów, przebieg procesu dyplomowania, projekt/praca dyplomowa i jej recenzje).** W ramach monitorowania procesu dyplomowania prowadzi się następujące działania:
1. Opiekun roku podczas spotkania ze studentami porusza kwestie sposobu wyboru seminariów dyplomowych. Informacje o możliwych nieprawidłowościach, zgłaszanych przez studentów problemach lub sposobach udoskonalenia tego procesu przekazywane są przewodniczącemu IZZJK.
 2. Weryfikacja efektów uczenia się zakładanych do realizacji w ramach seminarium dyplomowego odbywa się poprzez analizę projektów dyplomowych, dotyczącą w szczególności osiągania przez studentów zakładanych efektów uczenia się
 3. IZZJK dokonuje corocznie wyboru co najmniej 10% projektów dyplomowych powstałych w danym roku na danym kierunku do weryfikacji. Wyboru prac dokonuje się, przy zapewnieniu reprezentacji prac z wszystkich realizowanych seminariów dyplomowych.
 4. Analizy projektów dyplomowych dokonują członkowie IZZJK, nauczyciele akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, duże doświadczenie w zakresie prowadzenia seminariów dyplomowych i recenzowania. Podczas analizy sporządzany jest protokół.
 5. IZZJK dokonuje zbiorczej analizy protokołów i jej wyniki przekazuje dyrektorowi Instytutu.
 6. Wyniki analizy projektów dyplomowych omawiane są na posiedzeniu IZZJK.

§ 12

Współpraca z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi


Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

Współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie kształcenia prowadzi się przede wszystkim w ramach szerszej współpracy realizowanej przez poszczególnych członków Instytutu, na przykład w ramach spotkań, podczas których omawiane są kwestie istotne dla prowadzonej dydaktyki. Podczas spotkania sporządzana jest notatka zawierająca najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programu kształcenia.

Spotkanie nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku studiów poświęcone jakości kształcenia

Co najmniej raz w roku akademickim przewodniczący IZZJK deleguje członków zespołu do zwołania zebrania pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne na kierunkach studiów organizowanych przez Instytut w ramach poszczególnych języków obcych, które są poświęcone jakości kształcenia.

W spotkaniu uczestniczą delegowany członek IZZJK oraz kadra dydaktyczna. Podczas spotkania omawiane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia, w szczególności określone w załączniku nr Z-IN-3.3-1-2 *Lista spraw do omówienia na spotkaniu z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia na kierunku studiów.*

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Instytutowy System: regulamin oraz zakres działań zespołu		

Członek IZZJK sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które zostaną omówione podczas zebrania członków IZZJK oraz mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programów studiów, a tym samym podnoszenia jakości kształcenia w instytucie.

Spotkanie ze studentami kierunku studiów poświęcone jakości kształcenia

Co najmniej raz w roku akademickim członkowie IZZJK z ramienia studentów zapraszają studentów danego kierunku studiów na spotkanie poświęcone jakości prowadzonego kształcenia.


Do udziału w spotkaniu zaprasza się prorektora ds. studentów. Podczas spotkania omawiane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia na danym kierunku studiów, w szczególności określone w załączniku nr Z-IN-3.3-1-3 *Lista spraw do omówienia na spotkaniu ze studentami kierunku studiów*.

Członek IZZJK z ramienia studentów sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programu studiów.

§ 13

Doskonalenie programu studiów

Za przygotowanie propozycji doskonalących program studiów odpowiedzialny jest IZZJK. Przy przygotowywaniu propozycji doskonalenia programu studiów bierze się pod uwagę informacje o zmianach w przepisach prawa, konieczność realizacji celów określonych w Strategii rozwoju Uczelni, informacje o losach absolwentów oraz informacje płynące z otoczenia społeczno-gospodarczego (w szczególności pozyskane w ramach spotkań partnerskich oraz w ramach bezpośrednich kontaktów pracowników Instytutu z otoczeniem).

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Lista spraw do omówienia na spotkaniu z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia na kierunku studiów		

Lista spraw do omówienia na spotkaniu z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia na kierunku studiów

Poniższe pytania należy potraktować jako przykładowe.

Osoba prowadząca spotkanie powinna zdecydować o czym i w jaki sposób rozmawiać z pracownikami, aby uzyskać szczegółowe informacje przydatne dla zapewniania jakości kształcenia.

Organizacja kształcenia

• **program studiów i efekty uczenia się**

Czy kierunkowe efekty uczenia się są dobrze sformułowane?

Czy efekty uczenia się prowadzonych przedmiotów są dobrze sformułowane?

Czy rodzaj zajęć, liczba godzin i liczba punktów ECTS przewidzianych dla zajęć, które prowadzą pozwalają na osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się przez studentów?

Czy prowadzony przedmiot jest przewidziany we właściwym semestrze?

Czy studenci, gdy rozpoczynają zajęcia z danego przedmiotu/ kursu, posiadają wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne konieczne, by uczęszczać na dane zajęcia?

Czy moduły zajęć pokrywają się treściami?

Czy przewidziana forma weryfikacji efektów uczenia się pozwala na jej przeprowadzenie w odpowiedni sposób?

Czy należałoby wprowadzić jakieś nowe zajęcia/ kursy?

Na jaki aspekt studiowania studenci szczególnie się skarżą?

Czy dostrzegają jakieś inne problemy?

• **organizacja kształcenia**

Czy harmonogram zajęć jest odpowiedni?

Czy przerwy między zajęciami są wystarczające?

Czy liczebność grup zajęciowych jest właściwa?

• **dobre praktyki w kształceniu**

Co pozytywnie wyróżnia dany kierunek?

Warunki realizacji kształcenia

• **infrastruktura i zasoby dydaktyczne**

Czy warunki lokalowe są odpowiednie?

Czy nie brakuje sprzętu/ wyposażenia koniecznego do prowadzenia zajęć?

Czy jest wystarczająca przestrzeń w salach?

Co można poprawić w kwestii infrastruktury?

Jakie powinny być priorytety w zakresie infrastruktury?

• **zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne**

Czy pozycje literatury przewidziane w kartach przedmiotu są dostępne w bibliotece?

Jakie są pozycje literatury, których zakup byłby istotny dla właściwej realizacji kształcenia? Co można poprawić?


Inne sprawy

• **funkcjonowanie Instytutowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**

Czy system zapewniania jakości kształcenia dla kierunków studiów organizowanych przez instytut działa właściwie?

Czy potrzebne są zmiany?

• **inne problemy/ postulaty zmian w kształceniu**

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Lista spraw do omówienia na spotkaniu ze studentami kierunku studiów		

Lista spraw do omówienia na spotkaniu ze studentami kierunku studiów

Poniższe pytania należy potraktować jako przykładowe.

Osoba prowadząca spotkanie powinna zdecydować o czym i w jaki sposób rozmawiać ze studentami, aby uzyskać szczegółowe informacje przydatne dla zapewniania jakości kształcenia.

Organizacja kształcenia

- **program studiów i efekty uczenia się**

Czy studenci mają dostęp do programu studiów i efektów uczenia się?

Czy są zadowoleni?

Czy są przedmioty/ kursy, które nie spełniają oczekiwań studentów i dlaczego?

Czy przedmioty powielają się treściami?

Jak oceniają kształcenie w zakresie języka obcego?

Co jest szczególnie dla studentów ciekawe

- **organizacja kształcenia i sesji egzaminacyjnej**

Czy liczba miejsc w grupach jest właściwa?

Czy studenci mają możliwość realnego wyboru zajęć wybieralnych?

Czy są problemy z harmonogramem zajęć?

Czy przerwy między zajęciami są wystarczające?

Czy studenci mają dostęp do dokumentów dot. kształcenia na danym kierunku?

Czy prowadzący jasno określili warunki zaliczenia i je respektowali?

Czy organizacja sesji była właściwa?

Czy był odpowiedni odstęp czasowy między egzaminami?

Czy terminy zaliczeń poprawkowych poprzedzały terminy egzaminów poprawkowych?

- **proces dyplomowania**

Czy studenci mają uwagi lub wnioski odnośnie do sposobu wyboru seminariów dyplomowych?

Czy oferta tematyczna seminariów możliwych do wyboru jest wystarczająco szeroka?

Czy liczebność grup seminaryjnych jest odpowiednia?

Czy są jakieś problemy w kontakcie z promotorami/ dostępnością promotorów?

- **praktyki zawodowe**

Warunki studiowania

- **infrastruktura i zasoby dydaktyczne**

Czy warunki lokalowe są odpowiednie?

Czy nie brakuje sprzętu/ wyposażenia?

Czy jest wystarczająca przestrzeń w salach?

- **zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne**

Czy literatura wymagana na zajęciach jest dostępna?

Czy jest wystarczająca liczba egzemplarzy?

Czy studenci mają dostęp do elektronicznych baz publikacji?

- **wsparcie dot. krajowej i międzynarodowej mobilności studentów**

Czy studenci mają informacje o możliwych wyjazdach?

Czy studenci wiedzą gdzie szukać informacji?

Czy w trakcie wyjazdów lub po powrocie były jakieś problemy?


Czy studenci otrzymali wsparcie w ich rozwiązaniu?

- **działania informacyjnych o możliwościach wsparcia dla studentów**

Czy studenci wiedzą gdzie szukać pomocy?

Czy studenci wiedzą, że mogą otrzymać nieodpłatną pomoc psychologa?

Czy studenci wiedzą jak się ubiegać o stypendia i gdzie szukać informacji w tym zakresie?

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Lista spraw do omówienia na spotkaniu ze studentami kierunku studiów		

- **sposób rozstrzygania skarg i rozpatrywania wniosków studentów**

Czy są problemy systemowe w tym zakresie?

- **obsługa administracyjna studentów**


Czy Dział Obsługi Studenta (DOS) działa właściwie?

Czy są problemy?

Inne sprawy

- największe wady i zalety Uczelni/ Instytutu Neofilologii/ kierunku studiów

- jakie było najbardziej pozytywne i najbardziej negatywne doświadczenie studentów związane ze studiami w trakcie minionego roku?

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	PROCEDURA	listopad 2024 r.	Symbol P-IN-3.3-2
	Posiedzenia IZZJK	Wydanie IV	Strona 1
obowiązuje od roku akademickiego 2024-2025			

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich członków Instytutowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia (IZZJK) i określa zasady odbywania posiedzeń.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

- dyrektor Instytutu Neofilologii
- przewodniczący IZZJK
- sekretarz IZZJK

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- Posiedzenia IZZJK odbywają się na wniosek przewodniczącego zespołu.
- Z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem przed planowanym posiedzeniem sekretarz przekazuje (drogą elektroniczną) wszystkim członkom IZZJK porządek spotkania oraz dokumenty.
- Członkowie IZZJK zobowiązani są przystąpić do spotkania z przygotowanymi materiałami wg. porządku obrad.
- Posiedzenia zespołu są protokołowane.
- Po każdym posiedzeniu (do 7 dni) sekretarz udostępnia członkom IZZJK protokół do podpisu.
- Wszelkie opracowane przez IZZJK materiały omawiane są na instytutowych spotkaniach z kadrą dydaktyczną z uwzględnieniem terminu ich wdrożenia.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- protokoły posiedzeń zespołu wraz z załącznikami

5. ZAŁĄCZNIKI

5.1 Załącznik Z-IN-3.3-2-1 Powołanie IZZJK

IN.073.103.2024

Racibórz, dnia 25.10.2024 r.

Prorektor ds. organizacji
dr inż. Tomasz Czystpak

dw
Prorektor ds. studentów
dr Beata Fedyn, prof. Uczelni

W odpowiedzi na prośbę przewodniczącego UZZJK dr inż. Tomasza Czystpaka przekazuję informację, iż w roku akademickim 2024/2025 w skład IZZJK w IN powołuję:

dr Monika Porwoł, prof. Uczelni – Przewodniczący IZZJK

dr Daniel Vogel, prof. Uczelni – Członek IZZJK

dr Emilia Wojtczak – Członek IZZJK

dr Justyna Pietrzykowska – Członek IZZJK

dr Renata Sput – Członek IZZJK

mgr Katarzyna Chłosta - Członek IZZJK

studentka Vivien Burnat – Członek IZZJK

studentka Dominika Misztal - Członek IZZJK

mgr Sabina Kopciuch – sekretarz


Z poważaniem



Pełnomocnik Rektora ds. organizacji dydaktyki

dr Beata Fedyn, prof. Uczelni

Wpł. 28.10.2024
M. Osypowicz

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	INSTRUKCJA	listopad 2024 r.	Symbol I-IN-3.4-1-1
	Nadzór nad zapisami	Wydanie IV	Strona 1
		status obowiązujący	

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest sprawowanie nadzoru nad zapisami stosowanymi w Instytucie Neofilologii. Dotyczy to w szczególności miejsca i okresu przechowywania zapisów oraz odpowiedzialności za ich przechowywanie.

2. ZASTOSOWANIE

Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników.

3. DEFINICJE I SKRÓTY

Zapis – dokument, w którym przedstawiono uzyskane wyniki lub dowody przeprowadzonych działań (bez względu na nośnik na jakim się on znajduje).

4. TOK POSTĘPOWANIA


4.1 Wszystkie zapisy włączone do Systemu powinny być czytelne, łatwe do zidentyfikowania i odszukania, opatrzone datą i podpisem osoby sporządzającej zapisy.

4.2 Dyrektor IN proponuje i zatwierdza minimalny czas oraz miejsce przechowywania zapisów dotyczących Systemu (minimalny czas przechowywania oryginałów zapisów został przedstawiony w załączniku 1, stanowiącym załącznik do instrukcji).

4.3 Osobą odpowiedzialną za nadzór nad zapisami jest dyrektor Instytutu Neofilologii.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

5.1 Procedura nr **P-3.4-3** nadzór nad dokumentacją i zapisami.

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	PROCEDURA	listopad 2024 r.	Symbol P-IN-5.6-1
	Praktyki zawodowe	Wydanie IV	Strona 1/2
		obowiązuje od roku akademickiego 2024-2025	

1. ZAKRES PROCEDURY

Praktyki zawodowe dotyczą wszystkich studentów Instytutu Neofilologii i wynikają z programów oraz planów studiów w zależności od kierunku i specjalności.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Sekcja Praktyk Studenckich w zakresie spraw formalnych:

- opracowanie harmonogramu praktyk,
- skierowania studenta na praktykę,
- przygotowania wzoru dokumentacji praktyk.

Dyrektor Instytutu Neofilologii odpowiada za:

- przygotowanie programu praktyki,
- zatwierdzenie terminów oraz wykazu miejsc odbywania praktyk,
- powołania instytutowego opiekuna praktyki.

Instytutowy opiekun praktyki odpowiada za:

- merytoryczny nadzór nad etapem przygotowawczym,
- kontrolę nad przebiegiem praktyki,
- zaliczenie praktyki.

Zakładowy opiekun praktyki (z ramienia zakładu/ instytucji) odpowiada za:

- opracowanie planu praktyki zgodnego z programem i celami praktyki,
- opiekę merytoryczną i nadzór nad wykonaniem planu praktyki,
- kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu zakładowego, przepisów BHP,
- ocenia studenta.


3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- Sekcja Praktyk Studenckich (SPS) w porozumieniu z dyrektorem IN przygotowuje harmonogram oraz wykaz miejsc odbywania praktyk zawodowych, które podaje do wiadomości studentom.

- Studenci uzyskują zgodę instytucji/ zakładu na realizację praktyk.
- SPS kieruje studenta do właściwego miejsca odbywania praktyki.
- Dyrektor instytutu powołuje instytutowego opiekuna praktyk zawodowych.
- Dyrektor/ kierownik instytucji/ zakładu pracy powołuje zakładowego opiekuna praktyk.

- Student-praktykant odbywa praktykę zawodową/ instytucjonalną w ustalonym terminie, w wymiarze zgodnym z planem studiów, realizując program i cele praktyki.

- Praktyka podlega ocenie dokonywanej przez opiekuna zakładowego oraz instytutowego; ponadto, opiekun instytutowy zalicza praktykę.

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	listopad 2024 r.	Symbol P-IN-5.6-1
	Praktyki zawodowe	Wydanie IV	Strona 2/2
		obowiązuje od roku akademickiego 2024-2025	

- Student sporządza dokumentację z przebiegu praktyki: dziennik praktyki, sprawozdania, arkusz samooceny i załączniki.
- Instytutowy opiekun praktyki zalicza praktykę zawodową na podstawie: potwierdzenia odbycia praktyki, oceny zakładowego opiekuna, dokumentacji i sprawozdań, kontroli praktyki.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

4.1 Plany studiów

4.2 Regulamin studiów ANS w Raciborzu

4.3 Regulamin studenckich praktyk zawodowych ANS w Raciborzu

4.4 Instrukcje praktyk


4.5 Dokumentacja zawarta w regulaminie studenckich praktyk zawodowych

- Załącznik nr 1. Zgoda na realizację praktyki poza granicami Polski
- Załącznik nr 2. Zgoda na zaliczenie pracy zawodowej jako praktyki
- Załącznik nr 3. Arkusz kontroli praktyki studenckiej
- Załącznik nr 5. Ocena instytucji dokonana przez studenta-praktykanta

5. ZAŁĄCZNIKI

5.1 Załączniki:

- Z-IN-5.6-1-1 *Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej na kierunku filologia: język angielski, język niemiecki i język czeski (kształcenie translatorskie)*
- Z-IN-5.6-1-2 *Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej na kierunku filologia: język angielski, język niemiecki i język czeski (komunikacja w biznesie)*
- Z-IN-5.6-1-3 *Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I na kierunku filologia: język angielski, język niemiecki i język czeski (kształcenie translatorskie)*
- Z-IN-5.6-1-4 *Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I na kierunku filologia: język angielski, język niemiecki i język czeski (komunikacja w biznesie)*
- Z-IN-5.6-1-5 *Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II na kierunku filologia: język angielski, język niemiecki i język czeski (kształcenie translatorskie)*
- Z-IN-5.6-1-6 *Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II na kierunku filologia: język angielski, język niemiecki i język czeski (komunikacja w biznesie)*

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-1
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (kształcenie translatorskie)			

INSTRUKCJA PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: OBSERWACYJNEJ
JĘZYK ANGIELSKI / JĘZYK NIEMIECKI / JĘZYK CZESKI
moduł kształcenia: kształcenie translatorskie

Praktyka studencka stanowi integralną część procesu kształcenia i nieodzowny warunek kształtowania sylwetki absolwenta. Realizowana jest w wymiarze zgodnym ze standardami kształcenia na poszczególnych kierunkach oraz z zapisami Krajowych Ram Kwalifikacji.

Praktyki są obowiązkowe, a ich celem jest zarówno weryfikacja, jak i praktyczne zastosowanie wiedzy oraz umiejętności nabytych w czasie studiów. Ze względu na zróżnicowany stopień zaawansowania studentów odnośnie do interdyscyplinarnego charakteru przyswojonej wiedzy, praktyki studenckie realizowane są w placówkach oferujących różnorodne zadania stawiane ich praktykantom.

I. OKRES ODBYWANIA PRAKTYKI


Dla studentów kierunku **FILOLOGIA** moduł specjalnościowy: **kształcenie translatorskie** przewiduje się trzy praktyki w ciągu całego cyklu kształcenia, które obejmują:

L.p.	Nazwa praktyki	Liczba godzin	Wpis zaliczenia	ECTS
1.	Praktyka instytucjonalna: obserwacyjna	210 godzin dydaktycznych	3 sem.	7
2.	Praktyka instytucjonalna: asystencka I	360 godzin dydaktycznych	4 sem.	12
3.	Praktyka instytucjonalna: asystencka II	390 godzin dydaktycznych	5 sem.	13
Razem		960 godzin dydaktycznych		32

II. CELE ODBYWANIA PRAKTYKI

Instytucjonalna praktyka stanowi pogłębienie oraz poszerzenie wiedzy i umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów, jak również nabycie nowych kompetencji poprzez obserwację rzeczywistych zadań zawodowych. Jej ogólne cele to:

1. Zapoznanie studenta-praktykanta z:
 - a) organizacją i funkcjonowaniem instytucji/ zakładu pracy (np. przedsiębiorstwo, urząd, placówka konsularna, instytucja kulturalno-oświatowa, biuro podróży) oraz
 - b) realizacją zadań powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów (np. różnorodnymi formami i technikami pracy tłumacza języka angielskiego/ niemieckiego/ czeskiego);
2. Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej;
3. Stopniowe wdrażanie studenta-praktykanta do całościowego i zindywidualizowanego procesu realizacji praktycznych zadań zawodowych;
4. Obserwacja i nabycie umiejętności interpersonalnych potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do wykonywanych obowiązków oraz współpracowników);
5. Student-praktykant przygląda się w praktyce np. typowym czynnościom oraz zapoznaje się z praktycznym zastosowaniem języka angielskiego/ niemieckiego/ czeskiego w działalności zawodowej tłumacza;
6. Obserwacja typowych sytuacji związanych z szeroko pojętą komunikacją instytucjonalną i tłumaczeniową, tj. prowadzenie korespondencji w języku obcym, analiza rodzajów i struktury tłumaczonych tekstów;
7. Zapoznanie się ze specyfiką słownictwa branży, w której odbywa się praktyka;

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (kształcenie translatorskie)		


8. Zapoznanie się z wyposażeniem informatycznym, technicznym lub technologicznym instytucji/zakładu pracy;
9. Zapoznanie się ze specyfiką współpracy przedsiębiorstw/ instytucji (w realiach zasad funkcjonowania Unii Europejskiej).

III. TREŚCI PROGRAMOWE

Studenci odbywający praktykę obserwacyjną są zobowiązani do udziału we wszystkich formach i rodzajach zajęć, które wynikają z programu praktyki.

W czasie praktyki student-praktykant:

1. poznaje warunki pracy tłumacza oraz jego rolę w placówce, w której odbywana jest praktyka (np. w przedsiębiorstwie, firmie polskiej lub zagranicznej, zakładzie produkcyjnym, placówce współpracującej z kontrahentami zagranicznymi, biurze tłumaczeń, instytucji kulturalno-oświatowej, biurze prasowym, agencji reklamowej, jednostce administracji samorządowej) poprzez własne obserwacje i rozmowy z kierownictwem danej jednostki i zakładowym opiekunem praktyki (wyznaczonym przez dyrektora placówki);
2. obserwuje codzienny rytm, styl pracy i role pełnione przez różnych pracowników;
3. obserwuje aktywność poszczególnych pracowników i procesy komunikowania interpersonalnego;
4. poznaje zasady interakcji przełożony-podwładny;
5. poznaje podstawę prawną działalności placówki, w której realizuje praktykę, zapoznaje się z jej strukturą organizacyjną i hierarchią instytucji, odpowiednimi ustawami, rozporządzeniami oraz przepisami regulującymi jej pracę;
6. poznaje otoczenie miejsca praktyki, np. relacje z kontrahentami zewnętrznymi, zleceniodawcami, współpracującymi klientami, specjalistami BHP;
7. zapoznaje się ze sposobem prowadzenia dokumentacji, związanej z tłumaczeniami tekstów (z języka obcego na język polski i z języka polskiego na obcy), ze sposobem i miejscem jej przechowywania, obiegiem dokumentów w firmie;
8. poznaje metody wykonywania tłumaczeń tekstów, przygląda się szczegółowo kolejnym etapom tłumaczenia pisemnego oraz przygotowaniom do tłumaczenia ustnego;
9. uczestniczy jako obserwator w tłumaczeniach ustnych, notuje swoje spostrzeżenia oraz wszelkie kwestie do poruszenia potem w omówieniu z zakładowym opiekunem praktyk oraz osobą, która dokonała tego tłumaczenia;
10. poznaje metody prowadzenia korespondencji i rozmów telefonicznych (zarówno w języku polskim, jak i w języku obcym), wykorzystując systemy informatyczne i nowoczesne technologie porozumiewania się na odległość;
11. poznaje i respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki biznesu w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi;
12. poznaje metody organizacji miejsca pracy tłumacza, elementy wyposażenia stanowiska pracy, poznaje metody optymalizacji i zaopatrzenia stanowiska pracy w niezbędne pomoce (komputer, skaner, materiały biurowe, słowniki, programy komputerowe);
13. poznaje metody kontaktów z innymi pracownikami instytucji i kontrahentami;
14. poznaje elementy etykiety zawodowej tłumacza, zapoznaje się z terminowymi uwarunkowaniami wykonywania zadań kontraktu lub sporządzania tłumaczeń;
15. obserwuje zachowanie w sytuacjach kryzysowych (opóźnienia lub niedotrzymanie terminów wykonania tłumaczenia, niemożność wykonania tłumaczenia z przyczyn losowych);

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-1
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (kształcenie translatorskie)		

16. dostosowuje się do obowiązującej w danej placówce dyscypliny pracy, stosuje się do przepisów BHP i sumiennie wykonuje polecenia opiekuna praktyki w danej placówce;
17. systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki;
18. konsultuje z opiekunem (zarówno instytucjonalnym w trakcie trwania praktyki, jak i uczelnianym – po odbyciu praktyki) swoje działania w celu omówienia obserwowanych sytuacji (ich prawidłowości lub zakłóceń).

IV. ORGANIZACJA PRAKTYK


1. Na praktykę instytucjonalną: obserwacyjną przeznaczają się 210 godzin dydaktycznych w instytucji w semestrze III.
2. Student-praktykant sam wybiera placówkę, w której będzie odbywał praktykę, a po stosowne dokumenty zgłasza się do Sekcji Praktyk Akademii Nauk Stosowanych.
3. Student-praktykant zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Studenckich Praktyk Zawodowych Akademii Nauk Stosowanych oraz Programem i Instrukcją Praktyk Instytutu Neofilologii Akademii Nauk Stosowanych.
4. Praktyka jest koordynowana przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora Instytutu Neofilologii Akademii Nauk Stosowanych, tzw. uczelnianego opiekuna praktyk.
5. Na miejscu praktyki student jest pod opieką opiekuna wyznaczonego przez kierownictwo placówki (zakładowego opiekuna praktyk), w której odbywa praktykę.

V. ORGANIZACJA PRZEBIEGU PRAKTYK

1. Podstawą odbycia praktyki jest skierowanie wydane studentowi przez Sekcję Praktyk Studenckich, określające miejsce i czas odbywania praktyki.
2. Długość trwania studenckiej praktyki i czas jej odbywania określony jest w obowiązującym programie studiów.
3. Praktyki odbywają się w po zajęciach dydaktycznych. Student, w uzasadnionych przypadkach, może otrzymać zezwolenie dyrektora Instytutu na odbycie praktyki w innym terminie niekolidującym z zajęciami wynikającymi z planu studiów. Decyzję w tej sprawie dyrektor podejmuje w każdym przypadku indywidualnie.
4. Dyrektor Instytutu powołuje na czas określony uczelnianych opiekunów praktyki, których zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem praktyk.
5. W dniu zakończenia praktyki, zakładowy opiekun praktyki wydaje studentowi zwięzłą opinię wraz z propozycją oceny końcowej, którą potwierdza dyrekcja instytucji/ zakładu.
6. Studenci prowadzą dziennik praktyk na swojej platformie e-student.
7. Uczelniany opiekun praktyki zalicza praktykę na podstawie dokumentów złożonych przez studenta wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki.
8. Ukończenie praktyk objętych programem studiów jest warunkiem koniecznym do uzyskania przez studenta zaliczenia semestru.

VI. MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK

Praktyki mogą być realizowane w różnych instytucjach, np.: biurach tłumaczeń, w przedsiębiorstwach, urzędach państwowych, placówkach konsularnych, instytucjach kulturalno-oświatowych, jednostkach administracji państwowej, biurach podróży, placówkach realizujących projekty transgraniczne.

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-1
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (kształcenie translatorskie)			

VII. TRYB I WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie założonych efektów uczenia się i wywiązanie się studenta z zadań sformułowanych w instrukcji praktyki oraz przedłożenie stosownej dokumentacji w systemie elektronicznym.

Po zakończeniu praktyki student przedstawia uczelnianemu opiekunowi praktyki wymagane dokumenty oraz ankietę ewaluacyjną poprzez złożenie wniosku o zaliczenie dziennika praktyk w elektronicznym systemie informatycznym.


Dokumenty uzupełnione w sposób nieprawidłowy (np. brak pieczętek, podpisów, dat) mogą zostać nie przyjęte. Student będzie zobowiązany do uzupełnienia braków.

Ostateczny termin rozliczenia praktyki upływa w ostatnim dniu sesji egzaminacyjnej poprawkowej.

Wniosek o akceptację dziennika praktyk składa się ze:

- skanu PDF **zestawienia czynności studenta** z odbytej praktyki potwierdzonych przez zakładowego opiekuna praktyki;
- skanu PDF **arkusza oceny studenta** z odbytej praktyki podpisanej przez zakładowego opiekuna i potwierdzonej przez kierownictwo placówki;
- skanu PDF **arkusza sprawozdania studenta** z odbytej praktyki, który stanowi jeden z elementów oceny wystawionej przez uczelnianego opiekuna praktyki w Uczelni;
- skanu PDF **sprawozdań z obserwacji** szeroko rozumianego funkcjonowania instytucji, w której odbywa praktykę (np. obserwacja relacji z kontrahentami zewnętrznymi, obserwacja pracy zespołu podczas wykonywania zadania), przy czym każde sprawozdanie powinno mieć objętość 1-2 stron A4 (min. 1000 znaków).

UWAGA: student do wniosku dołącza skany 20 sprawozdań z obserwacji, natomiast kolejne 20 oddaje w formie wydruku papierowego opiekunowi praktyk w Uczelni.

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-1
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (kształcenie translatorskie)			

ARKUSZ OCENY
PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: OBSERWACYJNEJ STUDENTA FILOLOGII
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU

Nazwisko, imię studenta..... rok studiów II, semestr III

Język angielski / Język niemiecki / Język czeski

moduł kształcenia: **kształcenie translatorskie**

Miejsce praktyki.....


Nazwisko, imię uczelnianego opiekuna praktyki.....

Nazwisko, imię zakładowego opiekuna praktyki.....

Termin praktyki:

Efekty uczenia się, jakie osiągnął student podczas odbywania praktyki	5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	2,0
STUDENT:						
zna zasady BHP w instytucjach/ zakładach pracy związanych z działalnością zawodową tłumacza						
zna i rozumie przepisy prawa (w szczególności prawa autorskiego oraz norm regulujących zarządzanie własnością intelektualną)						
zna warunki współpracy z kontrahentami zewnętrznymi, zlecającymi, urzędami, instytucjami itp.						
zna sposoby prowadzenia dokumentacji specyficzne dla instytucji, w której realizuje praktykę						
zna wytyczne dot. sposobów i terminów realizacji zleczonych zadań						
zna i respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi						
obserwuje i analizuje pracę zespołu (w sytuacjach rutynowych i kryzysowych) w miejscu odbywania praktyki						
systematycznie dokumentuje wszystkie spostrzeżenia i czynności wynikające z programu praktyki						
ma podstawową wiedzę o pracy tłumacza, o metodach pracy i oceny jakości usług						
ma wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań tłumacza oraz wiedzę w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych w systemach informatycznych						
ma umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej: uczy się współdziałać i pracować w grupie, przyjmując różne role, wykazuje aktywność w realizacji potrzebnych działań indywidualnych i zespołowych						
ocenia przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do zastosowania w pracy tłumacza						
przestrzega tajemnicy służbowej i dochowuje poufności wrażliwych danych						

STUDENT:	TAK	NIE
ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne, przestrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą tłumacza		

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-1
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (kształcenie translatorskie)			

Inne uwagi i spostrzeżenia o studencie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


Ogólna ocena za praktykę: (skala ocen: 5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0)

.....
data

.....
pieczęć placówki

.....
podpis zakładowego
opiekuna praktyki

.....
podpis i pieczęć
dyrektora/kierownika
placówki

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (kształcenie translatorskie)		

SPRAWOZDANIE STUDENTA z odbytej praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (210 godz.)

Proszę opisać zadania zrealizowane w trakcie praktyki, które umożliwiły osiągnięcie wskazanych poniżej efektów uczenia się.

Znam przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach/ zakładach pracy związanych z działalnością zawodową tłumacza. (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

Znam i rozumiem przepisy prawa (w szczególności prawa autorskiego oraz norm regulujących zarządzanie własnością intelektualną). (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

Posiadam wiedzę nt. warunków pracy tłumacza, o metodach pracy i ocenie jakości usług (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Posiadam wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań i procedurach stosowanych przy tłumaczeniach oraz wiedzę w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych w systemach informatycznych (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Posiadam umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, potrafię pracować w grupie, przyjmując różne role, wykazuję aktywność w realizacji potrzebnych działań indywidualnych i zespołowych (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....


Jestem przekonany o wadze zachowania się w sposób profesjonalny: formułuję refleksje na tematy etyczne, przestrzegam zasad etyki zawodowej, dostrzegam problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą tłumacza (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Moją praktykę oceniam na
5.0; 4,5; 4.0; 3,5; 3.0; 2.0

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-1
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (kształcenie translatorskie)			

Sprawozdanie z obserwacji nr
(dotyczy obserwowanych czynności tłumaczeniowych wykonywanych ustnie)

Data

Miejsce

Liczba osób biorących udział

Temat i sposób realizacji (telefonicznie, face-to-face, inne)

Czas trwania


Szczegółowy opis sytuacji:

Uwagi własne studenta:

Załączniki (np.: transkrypcja rozmowy, skan tłumaczonego dokumentu).

sprawozdanie sporządził
podpis studenta

sprawozdanie sprawdził
podpis zakładowego opiekuna praktyki

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-1
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (kształcenie translatorskie)			

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ, JAKIE OSIĄGNAŁ STUDENT PODCZAS REALIZOWANIA

PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: OBSERWACYJNEJ

Student- Praktykant:

Nr albumu.:

Rok akademicki: 202.../202...

Miejsce praktyki (biuro tłumaczeniowe/ instytucja/ zakład pracy):

Zakładowy opiekun praktyki:

Uczelniany opiekun praktyki:

Termin praktyki:

ARKUSZ OCENY

Efekty uczenia się, jakie osiągnął Student-Praktykant	OCENA					
	5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	2,0
WIEDZA						
zna i rozumie zasady funkcjonowania instytucji zdobyte poprzez obserwację i uczestnictwo w zadaniach zawodowych (zarówno w sytuacjach rutynowych, jak i kryzysowych)						
zna zasady bezpieczeństwa obowiązujące w środowisku pracy						
UMIĘTNOŚCI						
posługuje się językiem specjalistycznym w komunikacji interpersonalnej zarówno z ekspertami, jak i z osobami spoza branży (w języku polskim oraz w języku obcym)						
	Student-Praktykant uzyskał zakładany efekt*			Student-Praktykant nie uzyskał zakładanego efektu*		
KOMPETENCJE SPOŁECZNE						
realizuje wyznaczone zadania zawodowe, przestrzegając tajemnicy służbowej, dochowując poufności danych wrażliwych i kierując się zasadami etyki zawodowej						

*Zaznaczyć stawiając X


Ogólna ocena za praktykę: (skali ocen: 5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0)

.....
Data

.....
pieczęć placówki

.....
podpis zakładowego
opiekuna praktyki

.....
podpis i pieczęć
dyrektora/kierownika
placówki

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-2
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (komunikacja w biznesie)			

INSTRUKCJA PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: OBSERWACYJNEJ
JĘZYK ANGIELSKI / JĘZYK NIEMIECKI / JĘZYK CZESKI
moduł kształcenia: komunikacja w biznesie

Praktyka studencka stanowi integralną część procesu kształcenia i nieodzowny warunek kształtowania sylwetki absolwenta. Realizowana jest w wymiarze zgodnym ze standardami kształcenia na poszczególnych kierunkach oraz z zapisami Krajowych Ram Kwalifikacji.

Praktyki są obowiązkowe, a ich celem jest zarówno weryfikacja, jak i praktyczne zastosowanie wiedzy oraz umiejętności nabytych w czasie studiów. Ze względu na zróżnicowany stopień zaawansowania studentów odnośnie do interdyscyplinarnego charakteru przyswojonej wiedzy, praktyki studenckie realizowane są w placówkach oferujących różnorodne zadania stawiane ich praktykantom.

I. OKRES ODBYWANIA PRAKTYKI


Dla studentów kierunku **FILOLOGIA** moduł specjalnościowy: **komunikacja w biznesie** przewiduje się trzy praktyki w ciągu całego cyklu kształcenia, które obejmują:

L.p.	Nazwa praktyki	Liczba godzin	Wpis zaliczenia	ECTS
1.	Praktyka instytucjonalna: obserwacyjna	210 godzin dydaktycznych	3 sem.	7
2.	Praktyka instytucjonalna: asystencka I	360 godzin dydaktycznych	4 sem.	12
3.	Praktyka instytucjonalna: asystencka II	390 godzin dydaktycznych	5 sem.	13
Razem		960 godzin dydaktycznych		32

II. CELE ODBYWANIA PRAKTYKI

Instytucjonalna praktyka stanowi pogłębienie oraz poszerzenie wiedzy i umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów, jak również nabycie nowych kompetencji poprzez obserwację rzeczywistych zadań zawodowych. Jej ogólne cele to:

1. Zapoznanie studenta-praktykanta z:
 - a) organizacją i funkcjonowaniem instytucji/ zakładu pracy (np. przedsiębiorstwo, urząd, placówka konsularna, instytucja kulturalno-oświatowa, biuro podróży, itp.) oraz
 - b) realizacją zadań powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów (np. różnorodnymi formami i technikami pracy filologa języka nowożytnego);
2. Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej;
3. Stopniowe wdrażanie studenta-praktykanta do całościowego i zindywidualizowanego procesu realizacji praktycznych zadań zawodowych;
4. Obserwacja i nabycie umiejętności interpersonalnych potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do wykonywanych obowiązków oraz współpracowników);
5. Student-praktykant przygląda się w praktyce np. typowym czynnościom oraz zapoznaje się z praktycznym zastosowaniem języka obcego w działalności instytucjonalnej;
6. Obserwacja typowych sytuacji związanych z szeroko pojętą komunikacją instytucjonalną, tj. prowadzenie korespondencji w języku obcym, prowadzenie rozmów telefonicznych, obsługa spotkań biznesowych, kontakty z klientami/ kontrahentami;
7. Zapoznanie się ze specyfiką słownictwa branży, w której odbywa się praktyka;
8. Zapoznanie się z wyposażeniem informatycznym, technicznym lub technologicznym instytucji/ zakładu pracy;

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-2
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (komunikacja w biznesie)		


- Zapoznanie się ze specyfiką współpracy przedsiębiorstw/ instytucji (w realiach zasad funkcjonowania Unii Europejskiej).

III. TREŚCI PROGRAMOWE

Studenci odbywający praktykę obserwacyjną są zobowiązani do udziału we wszystkich formach i rodzajach zajęć, które wynikają z programu praktyki.

W czasie praktyki student-praktykant:

- poznaje warunki pracy filologa języka nowożytnego oraz jego rolę w placówce, w której odbywana jest praktyka (np.: w przedsiębiorstwie, firmie polskiej lub zagranicznej, zakładzie produkcyjnym, placówce współpracującej z kontrahentami zagranicznymi, biurze tłumaczeń, instytucji kulturalno-oświatowej, biurze prasowym, agencji reklamowej, jednostce administracji samorządowej, itp.) poprzez własne obserwacje i rozmowy z kierownictwem danej jednostki i zakładowym opiekunem praktyki (wyznaczonym przez dyrektora placówki);
- obserwuje codzienny rytm, styl pracy i role pełnione przez różnych pracowników;
- obserwuje aktywność poszczególnych pracowników i procesy komunikowania interpersonalnego;
- poznaje zasady interakcji przełożony-podwładny;
- poznaje podstawę prawną działalności placówki, w której realizuje praktykę, zapoznaje się z jej strukturą organizacyjną i hierarchią instytucji, odpowiednimi ustawami, rozporządzeniami oraz przepisami regulującymi jej pracę;
- poznaje otoczenie miejsca praktyki, np. relacje z kontrahentami zewnętrznymi, zleceniodawcami, współpracującymi klientami, specjalistami BHP;
- zapoznaje się z metodami prowadzenia dokumentacji w firmie, sposobem i miejscem jej przechowywania, obiegiem dokumentów w firmie;
- konfrontując wiedzę teoretyczną i praktyczną ocenia przebieg prowadzonych czynności i realizacji zamierzonych celów;
- nabywa wiedzę przestrzegania tajemnicy służbowej, dochowania poufności i konsekwencji z nią związanych, zna i respektuje prawa autorskie;
- poznaje metody prowadzenia korespondencji i rozmów telefonicznych (zarówno w języku polskim, jak i w języku obcym), wykorzystując systemy informatyczne i nowoczesne technologie porozumiewania się na odległość;
- poznaje i respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki biznesu w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi;
- poznaje metody organizacji miejsca pracy filologa języka nowożytnego, elementy wyposażenia stanowiska pracy, poznaje metody optymalizacji i zaopatrzenia stanowiska pracy w niezbędne pomoce (komputer, skaner, materiały biurowe, słowniki, programy komputerowe);
- poznaje sposoby kontaktowania się z innymi pracownikami instytucji i kontrahentami;
- poznaje elementy etykiety zawodowej filologa języka nowożytnego, zapoznaje się z terminowymi uwarunkowaniami wykonywania zadań;
- obserwuje zachowanie w sytuacjach kryzysowych (opóźnienia lub niedotrzymanie terminów wykonania tłumaczenia, niemożność wykonania tłumaczenia z przyczyn losowych);
- dostosowuje się do obowiązującej w danej placówce dyscypliny pracy, stosuje się do przepisów BHP i sumiennie wykonuje polecenia opiekuna praktyki w danej placówce;
- systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki;

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-2
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (komunikacja w biznesie)		

18. konsultuje z opiekunem (zarówno instytucjonalnym w trakcie trwania praktyki, jak i uczelnianym – po odbyciu praktyki) swoje działania w celu omówienia obserwowanych sytuacji (ich prawidłowości lub zakłóceń).

IV. ORGANIZACJA PRAKTYK


1. Na praktykę instytucjonalną: obserwacyjną przeznaczają się 210 godzin dydaktycznych w instytucji w semestrze III.
2. Student-praktykant sam wybiera placówkę, w której będzie odbywał praktykę, a po stosowne dokumenty zgłasza się do Sekcji Praktyk Akademii Nauk Stosowanych.
3. Student-praktykant zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Studenckich Praktyk Zawodowych Akademii Nauk Stosowanych oraz Programem i Instrukcją Praktyk Instytutu Neofilologii Akademii Nauk Stosowanych.
4. Praktyka jest koordynowana przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora Instytutu Neofilologii Akademii Nauk Stosowanych, tzw. uczelnianego opiekuna praktyk.
5. Na miejscu praktyki student jest pod opieką opiekuna wyznaczonego przez kierownictwo placówki (zakładowego opiekuna praktyk), w której odbywa praktykę.

V. ORGANIZACJA PRZEBIEGU PRAKTYK

1. Podstawą odbycia praktyki jest skierowanie wydane studentowi przez Sekcję Praktyk Studenckich, określające miejsce i czas odbywania praktyki.
2. Długość trwania studenckiej praktyki i czas jej odbywania określony jest w obowiązującym programie studiów.
3. Praktyki odbywają się w po zajęciach dydaktycznych. Student, w uzasadnionych przypadkach, może otrzymać zezwolenie dyrektora Instytutu na odbycie praktyki w innym terminie niekolidującym z zajęciami wynikającymi z planu studiów. Decyzję w tej sprawie dyrektor podejmuje w każdym przypadku indywidualnie.
4. Dyrektor Instytutu powołuje na czas określony uczelnianych opiekunów praktyki, których zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem praktyk.
5. W dniu zakończenia praktyki, zakładowy opiekun praktyki wydaje studentowi zwięzłą opinię wraz z propozycją oceny końcowej, którą potwierdza dyrekcja instytucji/ zakładu.
6. Studenci prowadzą dziennik praktyk na swojej platformie e-student.
7. Uczelniany opiekun praktyki zalicza praktykę na podstawie dokumentów złożonych przez studenta wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki.
8. Ukończenie praktyk objętych programem studiów jest warunkiem koniecznym do uzyskania przez studenta zaliczenia semestru.

VI. MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK

Praktyki mogą być realizowane w różnych instytucjach, np.: biurach tłumaczeń, w przedsiębiorstwach, urzędach państwowych, placówkach konsularnych, instytucjach kulturalno-oświatowych, jednostkach administracji państwowej, biurach podróży, placówkach realizujących projekty transgraniczne.

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-2
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (komunikacja w biznesie)		

VII. TRYB I WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie założonych efektów uczenia się i wywiązanie się studenta z zadań sformułowanych w instrukcji praktyki oraz przedłożenie stosownej dokumentacji w systemie elektronicznym.

Po zakończeniu praktyki student przedstawia uczelnianemu opiekunowi praktyki wymagane dokumenty oraz ankietę ewaluacyjną poprzez złożenie wniosku o zaliczenie dziennika praktyk w elektronicznym systemie informatycznym.


Dokumenty uzupełnione w sposób nieprawidłowy (np. brak pieczętek, podpisów, dat) mogą zostać nie przyjęte. Student będzie zobowiązany do uzupełnienia braków.

Ostateczny termin rozliczenia praktyki upływa w ostatnim dniu sesji egzaminacyjnej poprawkowej.

Wniosek o akceptację dziennika praktyk składa się ze:

- skanu PDF **zestawienia czynności studenta** z odbytej praktyki potwierdzonych przez zakładowego opiekuna praktyki;
- skanu PDF **arkusza oceny studenta** z odbytej praktyki podpisanej przez zakładowego opiekuna i potwierdzonej przez kierownictwo placówki;
- skanu PDF **arkusza sprawozdania studenta** z odbytej praktyki, który stanowi jeden z elementów oceny wystawionej przez uczelnianego opiekuna praktyki w Uczelni;
- skanu PDF **sprawozdań z obserwacji** szeroko rozumianego funkcjonowania instytucji, w której odbywa praktykę (np. obserwacja relacji z kontrahentami zewnętrznymi, obserwacja pracy zespołu podczas wykonywania zadania), przy czym każde sprawozdanie powinno mieć objętość 1-2 stron A4 (min. 1000 znaków).

UWAGA: student do wniosku dołącza skany 20 sprawozdań z obserwacji, natomiast kolejne 20 oddaje w formie wydruku papierowego opiekunowi praktyk w Uczelni.

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-2
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (komunikacja w biznesie)			

ARKUSZ OCENY
PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: OBSERWACYJNEJ STUDENTA FILOLOGII
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU

Nazwisko, imię studenta..... rok studiów II, semestr III

Język angielski / Język niemiecki / Język czeski

moduł kształcenia: **komunikacja w biznesie**

Miejsce praktyki.....


Nazwisko, imię uczelnianego opiekuna praktyki.....

Nazwisko, imię zakładowego opiekuna praktyki.....

Termin praktyki:

Efekty uczenia się, jakie osiągnął student podczas odbywania praktyki	5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	2,0
STUDENT:						
zna zasady BHP w instytucjach/ zakładach pracy związanych z działalnością zawodową filologa języka nowożytnego						
zna i rozumie przepisy prawa (w szczególności prawa autorskiego oraz norm regulujących zarządzanie własnością intelektualną)						
zna warunki współpracy z kontrahentami zewnętrznymi, zlecającymi, urzędami, instytucjami						
zna sposoby prowadzenia dokumentacji specyficzne dla instytucji, w której realizuje praktykę						
zna wytyczne dot. sposobów i terminów realizacji zleczonych zadań						
zna i respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi						
obserwuje i analizuje pracę zespołu (w sytuacjach rutynowych i kryzysowych) w miejscu odbywania praktyki						
systematycznie dokumentuje wszystkie spostrzeżenia i czynności wynikające z programu praktyki						
ma podstawową wiedzę o pracy filologa języka nowożytnego, o metodach pracy i oceny jakości usług						
ma wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań oraz wiedzę w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych w systemach informatycznych						
ma umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej: uczy się współdziałać i pracować w grupie, przyjmując różne role, wykazuje aktywność w realizacji potrzebnych działań indywidualnych i zespołowych						
ocenia przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do zastosowania w pracy filologa języka nowożytnego						
przestrzega tajemnicy służbowej i dochowuje poufności wrażliwych danych						

STUDENT:	TAK	NIE
ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne, przestrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą filologa języka nowożytnego		

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-2
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (komunikacja w biznesie)			

Inne uwagi i spostrzeżenia o studencie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


Ogólna ocena za praktykę: (skala ocen: 5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0)

.....
data

.....
pieczęć placówki

.....
podpis zakładowego
opiekuna praktyki

.....
podpis i pieczęć
dyrektora/kierownika
placówki

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (komunikacja w biznesie)		

SPRAWOZDANIE STUDENTA z odbytej praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (210 godz.)

Proszę opisać zadania zrealizowane w trakcie praktyki, które umożliwiły osiągnięcie wskazanych poniżej efektów uczenia się.

Znam przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach/ zakładach pracy związanych z działalnością zawodową filologa języka nowożytnego. (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

Znam i rozumiem przepisy prawa (w szczególności prawa autorskiego oraz norm regulujących zarządzanie własnością intelektualną). (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

Posiadam wiedzę nt. warunków pracy filologa języka nowożytnego, o metodach pracy i ocenie jakości usług (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Posiadam wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań w instytucji, w których realizowana była praktyka oraz wiedzę w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych w systemach informatycznych (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Posiadam umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, potrafię pracować w grupie, przyjmując różne role, wykazuję aktywność w realizacji potrzebnych działań indywidualnych i zespołowych (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....


.....

Jestem przekonany o wadze zachowania się w sposób profesjonalny: formułuję refleksje na tematy etyczne, przestrzegam zasad etyki zawodowej, dostrzegam problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą filologa języka nowożytnego (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (komunikacja w biznesie)		

Moją praktykę oceniam na

5.0; 4,5; 4.0; 3,5; 3.0; 2.0

Sprawozdanie z obserwacji nr
(dotyczy obserwowanych czynności tłumaczeniowych wykonywanych ustnie)

Data

Miejsce

Liczba osób biorących udział

Temat i sposób realizacji (telefonicznie, face-to-face, inne)

Czas trwania


Szczegółowy opis sytuacji:

Uwagi własne studenta:

Załączniki (np.: transkrypcja rozmowy, skan tłumaczonego dokumentu).

sprawozdanie sporządził
podpis studenta

sprawozdanie sprawdził
podpis zakładowego opiekuna praktyki

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-2
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: obserwacyjnej (komunikacja w biznesie)			

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ, JAKIE OSIĄGNĄŁ STUDENT PODCZAS REALIZOWANIA

PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: OBSERWACYJNEJ

Student- Praktykant:

Nr albumu.:

Rok akademicki: 202.../202...

Miejsce praktyki (biuro tłumaczeniowe/ instytucja/ zakład pracy):

Zakładowy opiekun praktyki:

Uczelniany opiekun praktyki:

Termin praktyki:

ARKUSZ OCENY

Efekty uczenia się, jakie osiągnął Student-Praktykant	OCENA					
	5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	2,0
WIEDZA						
zna i rozumie zasady funkcjonowania instytucji zdobyte poprzez obserwację i uczestnictwo w zadaniach zawodowych (zarówno w sytuacjach rutynowych, jak i kryzysowych)						
zna zasady bezpieczeństwa obowiązujące w środowisku pracy						
UMIĘTNOŚCI						
posługuje się językiem specjalistycznym w komunikacji interpersonalnej zarówno z ekspertami, jak i z osobami spoza branży (w języku polskim oraz w języku obcym)						
	Student-Praktykant uzyskał zakładany efekt*			Student-Praktykant nie uzyskał zakładanego efektu*		
KOMPETENCJE SPOŁECZNE						
realizuje wyznaczone zadania zawodowe, przestrzegając tajemnicy służbowej, dochowując poufności danych wrażliwych i kierując się zasadami etyki zawodowej						

*Zaznaczyć stawiając X


Ogólna ocena za praktykę: (skali ocen: 5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0)

.....
Data

.....
pieczęć placówki

.....
podpis zakładowego
opiekuna praktyki

.....
podpis i pieczęć
dyrektora/kierownika
placówki

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-3
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I (kształcenie translatorskie)			

INSTRUKCJA PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: ASYSTENCKIEJ I
JĘZYK ANGIELSKI / JĘZYK NIEMIECKI / JĘZYK CZESKI
moduł kształcenia: kształcenie translatorskie

Praktyka studencka stanowi integralną część procesu kształcenia i nieodzowny warunek kształtowania sylwetki absolwenta. Realizowana jest w wymiarze zgodnym ze standardami kształcenia na poszczególnych kierunkach oraz z zapisami Krajowych Ram Kwalifikacji.

Praktyki są obowiązkowe, a ich celem jest zarówno weryfikacja, jak i praktyczne zastosowanie wiedzy oraz umiejętności nabytych w czasie studiów. Ze względu na zróżnicowany stopień zaawansowania studentów odnośnie do interdyscyplinarnego charakteru przyswojonej wiedzy, praktyki studenckie realizowane są w placówkach oferujących różnorodne zadania stawiane ich praktykantom.

I. OKRES ODBYWANIA PRAKTYKI

Dla studentów kierunku **FILOLOGIA** moduł specjalnościowy: **kształcenie translatorskie** przewiduje się trzy praktyki w ciągu całego cyklu kształcenia, które obejmują:

L.p.	Nazwa praktyki	Liczba godzin	Wpis zaliczenia	ECTS
1.	Praktyka instytucjonalna: obserwacyjna	210 godzin dydaktycznych	3 sem.	7
2.	Praktyka instytucjonalna: asystencka I	360 godzin dydaktycznych	4 sem.	12
3.	Praktyka instytucjonalna: asystencka II	390 godzin dydaktycznych	5 sem.	13
Razem		960 godzin dydaktycznych		32

II. CELE ODBYWANIA PRAKTYKI

Asystencka praktyka instytucjonalna stanowi pogłębienie wiedzy oraz poszerzenie umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów, jak również nabycie nowych kompetencji poprzez realizację rzeczywistych zadań zawodowych zleconych przez zakładowego/ instytucjonalnego opiekuna praktyk. Ogólne cele instytucjonalnej praktyki asystenckiej to:


1. dogłębne poznanie przez studenta-praktykanta specyfiki języka branży, w której odbywa się praktyka;
2. nabycie przez studenta-praktykanta umiejętności komunikowania się w miejscu pracy;
3. poznanie i zastosowanie metod wykonywania zadań zawodowych w ramach procesu realizacji projektu, kontraktu czy tłumaczenia specjalistycznego;
4. efektywne wykorzystanie wyposażenia informatycznego, technicznego/ technologicznego instytucji/zakładu pracy do realizacji zadań zawodowych;
5. systematyczne dokumentowanie zadań zawodowych;
6. konsultowanie zadań zawodowych (i innych czynności profesjonalnych) zarówno z uczelnianym, jaki i zakładowym/ instytucjonalnym opiekunem praktyk.

III. TREŚCI PROGRAMOWE

Studenci odbywający praktykę asystencką i są zobowiązani do udziału we wszystkich formach i rodzajach zajęć, które wynikają z programu praktyki.

W czasie praktyki student-praktykant:

1. sporządza tłumaczenia zgodnie z wypracowaną przez siebie procedurą/ techniką;
2. dokonuje sprawdzenia i ewentualnej korekty powierzonych tekstów;

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-3
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I (kształcenie translatorskie)		

3. omawia swoje spostrzeżenia z opiekunem praktyk;
4. nabywa umiejętności aktywnego działania, jest rzeczowy i profesjonalny;
5. konfrontując wiedzę teoretyczną i praktyczną ocenia własne funkcjonowanie w toku realizowania zadań;
6. rozwija umiejętność pracy samodzielnej, jak również pracy w zespole;
7. ocenia przebieg prowadzonych czynności i realizacji zamierzonych celów;
8. systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki asystenckiej;
9. konsultuje z opiekunem (zarówno instytucjonalnym, jak i uczelnianym) swoje działania w celu omówienia obserwowanych sytuacji (ich prawidłowości lub ewentualnych zakłóceń).

IV. ORGANIZACJA PRAKTYK


1. Na praktykę instytucjonalną: **asystencką I** przeznaczona jest 360 godzin dydaktycznych w instytucji w semestrze IV.
2. Student-praktykant sam wybiera placówkę, w której będzie odbywał praktykę, a po stosowne dokumenty zgłasza się do Sekcji Praktyk Akademii Nauk Stosowanych.
3. Student-praktykant zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Studenckich Praktyk Zawodowych Akademii Nauk Stosowanych oraz Programem i Instrukcją Praktyk Instytutu Neofilologii Akademii Nauk Stosowanych.
4. Praktyka jest koordynowana przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora Instytutu Neofilologii Akademii Nauk Stosowanych, tzw. uczelnianego opiekuna praktyk.
5. Na miejscu praktyki student jest pod opieką opiekuna wyznaczonego przez kierownictwo placówki (zakładowego opiekuna praktyk), w której odbywa praktykę.

V. ORGANIZACJA PRZEBIEGU PRAKTYK

1. Podstawą odbycia praktyki jest skierowanie wydane studentowi przez Sekcję Praktyk Studenckich, określające miejsce i czas odbywania praktyki.
2. Długość trwania studenckiej praktyki i czas jej odbywania określony jest w obowiązującym programie studiów.
3. Praktyki odbywają się w po zajęciach dydaktycznych. Student, w uzasadnionych przypadkach, może otrzymać zezwolenie dyrektora Instytutu na odbycie praktyki w innym terminie niekolidującym z zajęciami wynikającymi z planu studiów. Decyzję w tej sprawie dyrektor podejmuje w każdym przypadku indywidualnie.
4. Dyrektor Instytutu powołuje na czas określony uczelnianych opiekunów praktyki, których zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem praktyk.
5. W dniu zakończenia praktyki, zakładowy opiekun praktyki wydaje studentowi zwięzłą opinię wraz z propozycją oceny końcowej, którą potwierdza dyrekcja instytucji/ zakładu.
6. Studenci prowadzą dziennik praktyk na swojej platformie e-student.
7. Uczelniany opiekun praktyki zalicza praktykę na podstawie dokumentów złożonych przez studenta wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki.
8. Ukończenie praktyk objętych programem studiów jest warunkiem koniecznym do uzyskania przez studenta zaliczenia semestru.

VI. MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK

Praktyki mogą być realizowane w różnych instytucjach, np.: biurach tłumaczeń, w przedsiębiorstwach, urzędach państwowych, placówkach konsularnych, instytucjach kulturalno-oświatowych, jednostkach administracji państwowej, biurach podróży, placówkach realizujących projekty transgraniczne.

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I (kształcenie translatorskie)		

VII. TRYB I WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie założonych efektów uczenia się i wywiązanie się studenta z zadań sformułowanych w instrukcji praktyki oraz przedłożenie stosownej dokumentacji w systemie elektronicznym.

Po zakończeniu praktyki student przedstawia uczelnianemu opiekunowi praktyki wymagane dokumenty oraz ankietę ewaluacyjną poprzez złożenie wniosku o zaliczenie dziennika praktyk w elektronicznym systemie informatycznym.


Dokumenty uzupełnione w sposób nieprawidłowy (np. brak pieczętek, podpisów, dat) mogą zostać nie przyjęte. Student będzie zobowiązany do uzupełnienia braków.

Ostateczny termin rozliczenia praktyki upływa w ostatnim dniu sesji egzaminacyjnej poprawkowej.

Wniosek o akceptację dziennika praktyk składa się ze:

- skanu PDF **zestawienia czynności studenta** z odbytej praktyki potwierdzonych przez zakładowego opiekuna praktyki;
- skanu PDF **arkusza oceny studenta** z odbytej praktyki podpisanej przez zakładowego opiekuna i potwierdzonej przez kierownictwo placówki;
- skanu PDF **arkusza sprawozdania studenta** z odbytej praktyki, który stanowi jeden z elementów oceny wystawionej przez uczelnianego opiekuna praktyki w Uczelni;
- skanu PDF **sprawozdań z obserwacji** szeroko rozumianego funkcjonowania instytucji, w której odbywa praktykę (np. obserwacja relacji z kontrahentami zewnętrznymi, obserwacja pracy zespołu podczas wykonywania zadania), przy czym każde sprawozdanie powinno mieć objętość 1-2 stron A4 (min. 1000 znaków).

UWAGA: student do wniosku dołącza skany 20 sprawozdań z obserwacji, natomiast kolejne 20 oddaje w formie wydruku papierowego opiekunowi praktyk w Uczelni.

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-3
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I (kształcenie translatorskie)			

ARKUSZ OCENY
PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: ASYSTENCKIEJ I STUDENTA FILOLOGII
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU

Nazwisko, imię studenta..... rok studiów II, semestr IV

Język angielski / Język niemiecki / Język czeski

moduł kształcenia: **kształcenie translatorskie**

Miejsce praktyki.....

Nazwisko, imię uczelnianego opiekuna praktyki.....

Nazwisko, imię zakładowego opiekuna praktyki.....

Termin praktyki:

Efekty uczenia się, jakie osiągnął student podczas odbywania praktyki	5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	2,0
STUDENT:						
zna i rozumie strukturę, cele, podstawy prawne, etyczne i ekonomiczne oraz funkcjonowanie współczesnych organizacji związanych z przyszłą działalnością zawodową tłumacza						
zna i rozumie fundamentalne uwarunkowania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy we współczesnych organizacjach						
zna, rozumie i wykorzystuje pojęcia oraz zasady dotyczące ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego w działalności zawodowej tłumacza						
planuje i realizuje zadania tłumaczenia tekstów korzystając z różnych źródeł w języku polskim i w języku obcym oraz nowoczesnych technologii;						
pracuje indywidualnie oraz w zespole stosując przepisy prawa oraz normy regulujące zarządzanie własnością intelektualną;						
precyzyjnie dobiera narzędzia i metody konieczne do określenia potrzeb odbiorców usług świadczonych przez tłumacza						

STUDENT:	TAK	NIE
jest gotów do zachowania się w sposób profesjonalny i przestrzegania zasad etyki zawodowej tłumacza		

Inne uwagi i spostrzeżenia o studencie:

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....

.....

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-3
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I (kształcenie translatorskie)			


Ogólna ocena za praktykę: (skala ocen: 5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0)

.....
data

.....
pieczęć placówki

.....
podpis zakładowego
opiekuna praktyki

.....
podpis i pieczęć
dyrektora/kierownika
placówki

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I (kształcenie translatorskie)		

SPRAWOZDANIE STUDENTA z odbytej praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I (360 godz.)

Proszę opisać zadania zrealizowane w trakcie praktyki, które umożliwiły osiągnięcie wskazanych poniżej efektów uczenia się.

Znam przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach/ zakładach pracy związanych z działalnością zawodową tłumacza. (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

Znam i rozumiem przepisy prawa (w szczególności prawa autorskiego oraz norm regulujących zarządzanie własnością intelektualną). (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

Posiadam wiedzę nt. warunków pracy tłumacza, o metodach pracy i ocenie jakości usług (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Posiadam wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań i procedurach stosowanych przy tłumaczeniach oraz wiedzę w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych w systemach informatycznych (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Posiadam umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, potrafię pracować w grupie, przyjmując różne role, wykazuję aktywność w realizacji potrzebnych działań indywidualnych i zespołowych (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....


Jestem przekonany o wadze zachowania się w sposób profesjonalny: formułuję refleksje na tematy etyczne, przestrzegam zasad etyki zawodowej, dostrzegam problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą tłumacza (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Moją praktykę oceniam na
5.0; 4,5; 4.0; 3,5; 3.0; 2.0

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-3
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I (kształcenie translatorskie)			

Sprawozdanie z praktyki asystenckiej I nr
(dotyczy obserwowanych czynności tłumaczeniowych wykonywanych ustnie)

Data

Miejsce

Liczba osób biorących udział

Temat i sposób realizacji (telefonicznie, face-to-face, inne)

Czas trwania


Szczegółowy opis sytuacji:

Uwagi własne studenta:

Załączniki (np.: transkrypcja rozmowy, skan tłumaczonego dokumentu).

sprawozdanie sporządził
podpis studenta

sprawozdanie sprawdził
podpis zakładowego opiekuna praktyki

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-3
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I (kształcenie translatorskie)			

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ, JAKIE OSIĄGNĄŁ STUDENT PODCZAS REALIZOWNIA

PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: ASYSTENCKIEJ I

Student- Praktykant:

Nr albumu.:

Rok akademicki: 202.../202...

Miejsce praktyki (biuro tłumaczeniowe/ instytucja/ zakład pracy):

Zakładowy opiekun praktyki:

Uczelniany opiekun praktyki:

Termin praktyki:

ARKUSZ OCENY

Efekty uczenia się, jakie osiągnął Student-Praktykant	OCENA					
	5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	2,0
WIEDZA						
zna i rozumie zasady funkcjonowania instytucji zdobyte poprzez uczestnictwo w zadaniach zawodowych (zarówno w sytuacjach rutynowych, jak i kryzysowych)						
zna warunki współpracy z kontrahentami zewnętrznymi, zlecającymi, urzędami, instytucjami						
zna i rozumie przepisy prawa (w szczególności prawa autorskiego oraz norm regulujących zarządzanie własnością intelektualną)						
UMIĘTNOŚCI						
uczestniczy w projektach, współpracuje z zespołami specjalistów oraz analizuje różnorodne aspekty działalności zawodowej, takie jak proces tłumaczenia, komunikacja z klientem, czy zarządzanie terminologią						
przestrzega przepisów prawa oraz norm dotyczących zarządzania własnością intelektualną						
stosuje standardowe metody, procedury oraz dobre praktyki we współpracy z klientami, zlecającymi i interesariuszami						
	Student-Praktykant uzyskał zakładany efekt*			Student-Praktykant nie uzyskał zakładanego efektu*		
KOMPETENCJE SPOŁECZNE						
jest gotowy do współpracy i aktywności w ramach realizacji profesjonalnych zadań indywidualnych i zespołowych						

*Zaznaczyć stawiając X


Ogólna ocena za praktykę: (skali ocen: 5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0)

.....
Data

.....
pieczęć placówki

.....
podpis zakładowego
opiekuna praktyki

.....
podpis i pieczęć
dyrektora/kierownika
placówki

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-4
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I (komunikacja w biznesie)			

INSTRUKCJA PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: ASYSTENCKIEJ I
JĘZYK ANGIELSKI / JĘZYK NIEMIECKI / JĘZYK CZESKI
moduł kształcenia: komunikacja w biznesie

Praktyka studencka stanowi integralną część procesu kształcenia i nieodzowny warunek kształtowania sylwetki absolwenta. Realizowana jest w wymiarze zgodnym ze standardami kształcenia na poszczególnych kierunkach oraz z zapisami Krajowych Ram Kwalifikacji.

Praktyki są obowiązkowe, a ich celem jest zarówno weryfikacja, jak i praktyczne zastosowanie wiedzy oraz umiejętności nabytych w czasie studiów. Ze względu na zróżnicowany stopień zaawansowania studentów odnośnie do interdyscyplinarnego charakteru przyswojonej wiedzy, praktyki studenckie realizowane są w placówkach oferujących różnorodne zadania stawiane ich praktykantom.

I. OKRES ODBYWANIA PRAKTYKI

Dla studentów kierunku **FILOLOGIA** moduł specjalnościowy: **komunikacja w biznesie** przewiduje się trzy praktyki w ciągu całego cyklu kształcenia, które obejmują:

L.p.	Nazwa praktyki	Liczba godzin	Wpis zaliczenia	ECTS
1.	Praktyka instytucjonalna: obserwacyjna	210 godzin dydaktycznych	3 sem.	7
2.	Praktyka instytucjonalna: asystencka I	360 godzin dydaktycznych	4 sem.	12
3.	Praktyka instytucjonalna: asystencka II	390 godzin dydaktycznych	5 sem.	13
Razem		960 godzin dydaktycznych		32

II. CELE ODBYWANIA PRAKTYKI

Asystencka praktyka instytucjonalna stanowi pogłębienie wiedzy oraz poszerzenie umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów, jak również nabycie nowych kompetencji poprzez realizację rzeczywistych zadań zawodowych zleconych przez zakładowego/ instytucjonalnego opiekuna praktyk. Ogólne cele instytucjonalnej praktyki asystenckiej to:


1. dogłębne poznanie przez studenta-praktykanta specyfiki języka branży, w której odbywa się praktyka;
2. nabycie przez studenta-praktykanta umiejętności komunikowania się w miejscu pracy;
3. poznanie i zastosowanie metod wykonywania zadań zawodowych w ramach procesu realizacji projektu, kontraktu czy tłumaczenia specjalistycznego;
4. efektywne wykorzystanie wyposażenia informatycznego, technicznego/ technologicznego instytucji/zakładu pracy do realizacji zadań zawodowych;
5. systematyczne dokumentowanie zadań zawodowych;
6. konsultowanie zadań zawodowych (i innych czynności profesjonalnych) zarówno z uczelnianym, jaki i zakładowym/ instytucjonalnym opiekunem praktyk.

III. TREŚCI PROGRAMOWE

Studenci odbywający praktykę asystencką i są zobowiązani do udziału we wszystkich formach i rodzajach zajęć, które wynikają z programu praktyki.

W czasie praktyki student-praktykant:

1. sporządza tłumaczenia zgodnie z wypracowaną przez siebie procedurą/ techniką;

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-4
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I (komunikacja w biznesie)		


2. dokonuje sprawdzenia i ewentualnej korekty powierzonych tekstów; omawia swoje spostrzeżenia z opiekunem praktyk;
3. prowadzi korespondencję i rozmowy telefoniczne;
4. poznaje i respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki biznesu;
5. nabywa umiejętności aktywnego działania, jest rzeczowy i profesjonalny;
6. konfrontując wiedzę teoretyczną i praktyczną ocenia własne funkcjonowanie w toku realizowania zadań;
7. rozwija umiejętność pracy samodzielnej, jak również pracy w zespole;
8. ocenia przebieg prowadzonych czynności i realizacji zamierzonych celów;
9. systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki asystenckiej;
10. konsultuje z opiekunem (zarówno instytucjonalnym, jak i uczelnianym) swoje działania w celu omówienia obserwowanych sytuacji (ich prawidłowości lub ewentualnych zakłóceń).

IV. ORGANIZACJA PRAKTYK

1. Na praktykę instytucjonalną: **asystencką I** przeznaczona się 360 godzin dydaktycznych w instytucji w semestrze IV.
2. Student-praktykant sam wybiera placówkę, w której będzie odbywał praktykę, a po stosowne dokumenty zgłasza się do Sekcji Praktyk Akademii Nauk Stosowanych.
3. Student-praktykant zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Studenckich Praktyk Zawodowych Akademii Nauk Stosowanych oraz Programem i Instrukcją Praktyk Instytutu Neofilologii Akademii Nauk Stosowanych.
4. Praktyka jest koordynowana przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora Instytutu Neofilologii Akademii Nauk Stosowanych, tzw. uczelnianego opiekuna praktyk.
5. Na miejscu praktyki student jest pod opieką opiekuna wyznaczonego przez kierownictwo placówki (zakładowego opiekuna praktyk), w której odbywa praktykę.

V. ORGANIZACJA PRZEBIEGU PRAKTYK

1. Podstawą odbycia praktyki jest skierowanie wydane studentowi przez Sekcję Praktyk Studenckich, określające miejsce i czas odbywania praktyki.
2. Długość trwania studenckiej praktyki i czas jej odbywania określony jest w obowiązującym programie studiów.
3. Praktyki odbywają się w po zajęciach dydaktycznych. Student, w uzasadnionych przypadkach, może otrzymać zezwolenie dyrektora Instytutu na odbycie praktyki w innym terminie niekolidującym z zajęciami wynikającymi z planu studiów. Decyzję w tej sprawie dyrektor podejmuje w każdym przypadku indywidualnie.
4. Dyrektor Instytutu powołuje na czas określony uczelnianych opiekunów praktyki, których zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem praktyk.
5. W dniu zakończenia praktyki, zakładowy opiekun praktyki wydaje studentowi zwięzłą opinię wraz z propozycją oceny końcowej, którą potwierdza dyrekcja instytucji/ zakładu.
6. Studenci prowadzą dziennik praktyk na swojej platformie e-student.
7. Uczelniany opiekun praktyki zalicza praktykę na podstawie dokumentów złożonych przez studenta wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki.
8. Ukończenie praktyk objętych programem studiów jest warunkiem koniecznym do uzyskania przez studenta zaliczenia semestru.

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-4
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I (komunikacja w biznesie)		

VI. MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK

Praktyki mogą być realizowane w różnych instytucjach, np.: biurach tłumaczeń, w przedsiębiorstwach, urzędach państwowych, placówkach konsularnych, instytucjach kulturalno-oświatowych, jednostkach administracji państwowej, biurach podróży, placówkach realizujących projekty transgraniczne.

VII. TRYB I WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie założonych efektów uczenia się i wywiązanie się studenta z zadań sformułowanych w instrukcji praktyki oraz przedłożenie stosownej dokumentacji w systemie elektronicznym.

Po zakończeniu praktyki student przedstawia uczelnianemu opiekunowi praktyki wymagane dokumenty oraz ankietę ewaluacyjną poprzez złożenie wniosku o zaliczenie dziennika praktyk w elektronicznym systemie informatycznym.


Dokumenty uzupełnione w sposób nieprawidłowy (np. brak pieczętek, podpisów, dat) mogą zostać nie przyjęte. Student będzie zobowiązany do uzupełnienia braków.

Ostateczny termin rozliczenia praktyki upływa w ostatnim dniu sesji egzaminacyjnej poprawkowej.

Wniosek o akceptację dziennika praktyk składa się ze:

- skanu PDF **zestawienia czynności studenta** z odbytej praktyki potwierdzonych przez zakładowego opiekuna praktyki;
- skanu PDF **arkusza oceny studenta** z odbytej praktyki podpisanej przez zakładowego opiekuna i potwierdzonej przez kierownictwo placówki;
- skanu PDF **arkusza sprawozdania studenta** z odbytej praktyki, który stanowi jeden z elementów oceny wystawionej przez uczelnianego opiekuna praktyki w Uczelni;
- skanu PDF **sprawozdań z obserwacji** szeroko rozumianego funkcjonowania instytucji, w której odbywa praktykę (np. obserwacja relacji z kontrahentami zewnętrznymi, obserwacja pracy zespołu podczas wykonywania zadania), przy czym każde sprawozdanie powinno mieć objętość 1-2 stron A4 (min. 1000 znaków).

UWAGA: student do wniosku dołącza skany 20 sprawozdań z obserwacji, natomiast kolejne 20 oddaje w formie wydruku papierowego opiekunowi praktyk w Uczelni.

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-4
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I (komunikacja w biznesie)			

ARKUSZ OCENY
PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: ASYSTENCKIEJ I STUDENTA FILOLOGII
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU

Nazwisko, imię studenta..... rok studiów II, semestr IV

Język angielski / Język niemiecki / Język czeski

moduł kształcenia: **komunikacja w biznesie**

Miejsce praktyki.....

Nazwisko, imię uczelnianego opiekuna praktyki.....

Nazwisko, imię zakładowego opiekuna praktyki.....

Termin praktyki:

Efekty uczenia się, jakie osiągnął student podczas odbywania praktyki	5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	2,0
STUDENT:						
zna i rozumie strukturę, cele, podstawy prawne, etyczne i ekonomiczne oraz funkcjonowanie współczesnych organizacji związanych z przyszłą działalnością zawodową filologa języka nowożytnego						
zna i rozumie fundamentalne uwarunkowania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy we współczesnych organizacjach						
zna, rozumie i wykorzystuje pojęcia oraz zasady dotyczące ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego w działalności zawodowej filologa języka nowożytnego						
planuje i realizuje zadania tłumaczenia tekstów korzystając z różnych źródeł w języku polskim i w języku obcym oraz nowoczesnych technologii;						
pracuje indywidualnie oraz w zespole stosując przepisy prawa oraz normy regulujące zarządzanie własnością intelektualną;						
precyzyjnie dobiera narzędzia i metody konieczne do określenia potrzeb odbiorców usług świadczonych przez filologa języka nowożytnego						

STUDENT:	TAK	NIE
jest gotów do zachowania się w sposób profesjonalny i przestrzegania zasad etyki zawodowej filologa języka nowożytnego		


Inne uwagi i spostrzeżenia o studencie:

.....

.....

.....

.....

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-4
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I (komunikacja w biznesie)		

.....

.....

.....


Ogólna ocena za praktykę: (skala ocen: 5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0)

.....
data

.....
pieczęć placówki

.....
podpis zakładowego
opiekuna praktyki

.....
podpis i pieczęć
dyrektora/kierownika
placówki

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-4
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I (komunikacja w biznesie)		

SPRAWOZDANIE STUDENTA

z odbytej praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I (360 godz.)

Proszę opisać zadania zrealizowane w trakcie praktyki, które umożliwiły osiągnięcie wskazanych poniżej efektów uczenia się.

Znam przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach/ zakładach pracy związanych z działalnością zawodową filologa języka nowożytnego. (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

Znam i rozumiem przepisy prawa (w szczególności prawa autorskiego oraz norm regulujących zarządzanie własnością intelektualną). (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

Posiadam wiedzę nt. warunków pracy filologa języka nowożytnego, o metodach pracy i ocenie jakości usług (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Posiadam wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań i procedurach stosowanych przy tłumaczeniach oraz wiedzę w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych w systemach informatycznych (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....


Posiadam umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, potrafię pracować w grupie, przyjmując różne role, wykazuję aktywność w realizacji potrzebnych działań indywidualnych i zespołowych (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Jestem przekonany o wadze zachowania się w sposób profesjonalny: formułuję refleksje na tematy etyczne, przestrzegam zasad etyki zawodowej, dostrzegam problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą filologa języka nowożytnego (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-4
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I (komunikacja w biznesie)			

Moją praktykę oceniam na
5.0; 4,5; 4.0; 3,5; 3.0; 2.0


Sprawozdanie z praktyki asystenckiej I nr
(dotyczy obserwowanych czynności tłumaczeniowych wykonywanych ustnie)

Data
Miejsce
Liczba osób biorących udział
Temat i sposób realizacji (telefonicznie, face-to-face, inne)
Czas trwania

Szczegółowy opis sytuacji:

Uwagi własne studenta:

Załączniki (np.: transkrypcja rozmowy, skan tłumaczonego dokumentu).

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-4
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I (komunikacja w biznesie)			

.....
 sprawozdanie sporządził
 podpis studenta

.....
 sprawozdanie sprawdził
 podpis zakładowego opiekuna praktyki

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ, JAKIE OSIĄGNĄŁ STUDENT PODCZAS REALIZOWANIA

PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: ASYSTENCKIEJ I

Student- Praktykant:

Nr albumu.:

Rok akademicki: 202.../202...

Miejsce praktyki (biuro tłumaczeniowe/ instytucja/ zakład pracy):


Zakładowy opiekun praktyki:

Uczelniany opiekun praktyki:

Termin praktyki:

ARKUSZ OCENY

Efekty uczenia się, jakie osiągnął Student-Praktykant	OCENA					
	5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	2,0
WIEDZA						
zna i rozumie zasady funkcjonowania instytucji zdobyte poprzez uczestnictwo w zadaniach zawodowych (zarówno w sytuacjach rutynowych, jak i kryzysowych)						
zna warunki współpracy z kontrahentami zewnętrznymi, zleceniodawcami, urzędami, instytucjami						
zna i rozumie przepisy prawa (w szczególności prawa autorskiego oraz norm regulujących zarządzanie własnością intelektualną)						
UMIEJĘTNOŚCI						
uczestniczy w projektach, współpracuje z zespołami specjalistów oraz analizuje różnorodne aspekty działalności zawodowej, takie jak proces tłumaczenia, komunikacja z klientem, czy zarządzanie terminologią						
przestrzega przepisów prawa oraz norm dotyczących zarządzania własnością intelektualną						
stosuje standardowe metody, procedury oraz dobre praktyki we współpracy z klientami, zleceniodawcami i interesariuszami						
	Student-Praktykant uzyskał zakładany efekt*			Student-Praktykant nie uzyskał zakładanego efektu*		
KOMPETENCJE SPOŁECZNE						
jest gotowy do współpracy i aktywności w ramach realizacji profesjonalnych zadań indywidualnych i zespołowych						

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-4
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej I (komunikacja w biznesie)			

*Zaznaczyć stawiając X


Ogólna ocena za praktykę: (skali ocen: 5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0)

.....
Data

.....
pieczęć placówki

.....
podpis zakładowego
opiekuna praktyki

.....
podpis i pieczęć
dyrektora/kierownika
placówki

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-5
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II (kształcenie translatorskie)			

INSTRUKCJA PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: ASYSTENCKIEJ II
JĘZYK ANGIELSKI / JĘZYK NIEMIECKI / JĘZYK CZESKI
moduł kształcenia: kształcenie translatorskie

Praktyka studencka stanowi integralną część procesu kształcenia i nieodzowny warunek kształtowania sylwetki absolwenta. Realizowana jest w wymiarze zgodnym ze standardami kształcenia na poszczególnych kierunkach oraz z zapisami Krajowych Ram Kwalifikacji.

Praktyki są obowiązkowe, a ich celem jest zarówno weryfikacja, jak i praktyczne zastosowanie wiedzy oraz umiejętności nabytych w czasie studiów. Ze względu na zróżnicowany stopień zaawansowania studentów odnośnie do interdyscyplinarnego charakteru przyswojonej wiedzy, praktyki studenckie realizowane są w placówkach oferujących różnorodne zadania stawiane ich praktykantom.

I. OKRES ODBYWANIA PRAKTYKI

Dla studentów kierunku **FILOLOGIA** moduł specjalnościowy: **kształcenie translatorskie** przewiduje się trzy praktyki w ciągu całego cyklu kształcenia, które obejmują:

L.p.	Nazwa praktyki	Liczba godzin	Wpis zaliczenia	ECTS
1.	Praktyka instytucjonalna: obserwacyjna	210 godzin dydaktycznych	3 sem.	7
2.	Praktyka instytucjonalna: asystencka I	360 godzin dydaktycznych	4 sem.	12
3.	Praktyka instytucjonalna: asystencka II	390 godzin dydaktycznych	5 sem.	13
Razem		960 godzin dydaktycznych		32

II. CELE ODBYWANIA PRAKTYKI

Asystencka praktyka instytucjonalna stanowi pogłębienie wiedzy oraz poszerzenie umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów, jak również nabycie nowych kompetencji poprzez realizację rzeczywistych zadań zawodowych zleconych przez zakładowego/ instytucjonalnego opiekuna praktyk. Ogólne cele instytucjonalnej praktyki asystenckiej to:


1. pogłębione zapoznanie studenta-praktykanta ze specyfiką języka branży, w której odbywa się praktyka;
2. nabycie przez studenta-praktykanta umiejętności komunikowania się w miejscu pracy;
3. poznanie i zastosowanie metod wykonywania zadań zawodowych w ramach procesu realizacji projektu, kontraktu czy tłumaczenia specjalistycznego;
4. efektywne wykorzystanie wyposażenia informatycznego, technicznego/ technologicznego instytucji/zakładu pracy do realizacji zadań zawodowych;
5. systematyczne dokumentowanie zadań zawodowych;
6. konsultowanie zadań zawodowych (i innych czynności profesjonalnych) zarówno z uczelnianym, jaki i zakładowym/ instytucjonalnym opiekunem praktyk.

III. TREŚCI PROGRAMOWE

Studenci odbywający praktykę asystencką i są zobowiązani do udziału we wszystkich formach i rodzajach zajęć, które wynikają z programu praktyki.

W czasie praktyki student-praktykant:

1. realizuje projekty tłumaczeniowe;

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-5
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II (kształcenie translatorskie)			

2. dokonuje sprawdzenia i ewentualnej korekty powierzonych tłumaczeń; omawia swoje spostrzeżenia z opiekunem praktyk;
3. nabywa umiejętności ustawicznego uczenia się i podnoszenia swoich kompetencji;
4. utrwała nabyte podczas studiów umiejętności pracy samodzielnej, jak również pracy w zespole;
5. krytycznie ocenia przebieg prowadzonych czynności i realizacji zamierzonych celów;
6. systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki asystenckiej;
7. konsultuje z opiekunem (zarówno instytucjonalnym, jak i uczelnianym) swoje działania w celu omówienia obserwowanych sytuacji (ich prawidłowości i/lub ewentualnych zakłóceń).

IV. ORGANIZACJA PRAKTYK


1. Na praktykę instytucjonalną: **asystencką II** przeznaczona jest 390 godzin dydaktycznych w instytucji w semestrze V.
2. Student-praktykant sam wybiera placówkę, w której będzie odbywał praktykę, a po stosowne dokumenty zgłasza się do Sekcji Praktyk Akademii Nauk Stosowanych.
3. Student-praktykant zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Studenckich Praktyk Zawodowych Akademii Nauk Stosowanych oraz Programem i Instrukcją Praktyk Instytutu Neofilologii Akademii Nauk Stosowanych.
4. Praktyka jest koordynowana przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora Instytutu Neofilologii Akademii Nauk Stosowanych, tzw. uczelnianego opiekuna praktyk.
5. Na miejscu praktyki student jest pod opieką opiekuna wyznaczonego przez kierownictwo placówki (zakładowego opiekuna praktyk), w której odbywa praktykę.

V. ORGANIZACJA PRZEBIEGU PRAKTYK

1. Podstawą odbycia praktyki jest skierowanie wydane studentowi przez Sekcję Praktyk Studenckich, określające miejsce i czas odbywania praktyki.
2. Długość trwania studenckiej praktyki i czas jej odbywania określony jest w obowiązującym programie studiów.
3. Praktyki odbywają się w po zajęciach dydaktycznych. Student, w uzasadnionych przypadkach, może otrzymać zezwolenie dyrektora Instytutu na odbycie praktyki w innym terminie niekolidującym z zajęciami wynikającymi z planu studiów. Decyzję w tej sprawie dyrektor podejmuje w każdym przypadku indywidualnie.
4. Dyrektor Instytutu powołuje na czas określony uczelnianych opiekunów praktyki, których zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem praktyk.
5. W dniu zakończenia praktyki, zakładowy opiekun praktyki wydaje studentowi zwięzłą opinię wraz z propozycją oceny końcowej, którą potwierdza dyrekcja instytucji/ zakładu.
6. Studenci prowadzą dziennik praktyk na swojej platformie e-student.
7. Uczelniany opiekun praktyki zalicza praktykę na podstawie dokumentów złożonych przez studenta wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki.
8. Ukończenie praktyk objętych programem studiów jest warunkiem koniecznym do uzyskania przez studenta zaliczenia semestru.

VI. MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK

Praktyki mogą być realizowane w różnych instytucjach, np.: biurach tłumaczeń, w przedsiębiorstwach, urzędach państwowych, placówkach konsularnych, instytucjach kulturalno-oświatowych, jednostkach administracji państwowej, biurach podróży, placówkach realizujących projekty transgraniczne.

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II (kształcenie translatorskie)		

VII. TRYB I WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie założonych efektów uczenia się i wywiązanie się studenta z zadań sformułowanych w instrukcji praktyki oraz przedłożenie stosownej dokumentacji w systemie elektronicznym.

Po zakończeniu praktyki student przedstawia uczelnianemu opiekunowi praktyki wymagane dokumenty oraz ankietę ewaluacyjną poprzez złożenie wniosku o zaliczenie dziennika praktyk w elektronicznym systemie informatycznym.


Dokumenty uzupełnione w sposób nieprawidłowy (np. brak pieczętek, podpisów, dat) mogą zostać nie przyjęte. Student będzie zobowiązany do uzupełnienia braków.

Ostateczny termin rozliczenia praktyki upływa w ostatnim dniu sesji egzaminacyjnej poprawkowej.

Wniosek o akceptację dziennika praktyk składa się ze:

- skanu PDF **zestawienia czynności studenta** z odbytej praktyki potwierdzonych przez zakładowego opiekuna praktyki;
- skanu PDF **arkusza oceny studenta** z odbytej praktyki podpisanej przez zakładowego opiekuna i potwierdzonej przez kierownictwo placówki;
- skanu PDF **arkusza sprawozdania studenta** z odbytej praktyki, który stanowi jeden z elementów oceny wystawionej przez uczelnianego opiekuna praktyki w Uczelni;
- skanu PDF **sprawozdań z obserwacji** szeroko rozumianego funkcjonowania instytucji, w której odbywa praktykę (np. obserwacja relacji z kontrahentami zewnętrznymi, obserwacja pracy zespołu podczas wykonywania zadania), przy czym każde sprawozdanie powinno mieć objętość 1-2 stron A4 (min. 1000 znaków).

UWAGA: student do wniosku dołącza skany 20 sprawozdań z obserwacji, natomiast kolejne 20 oddaje w formie wydruku papierowego opiekunowi praktyk w Uczelni.

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-5
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II (kształcenie translatorskie)			

ARKUSZ OCENY
PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: ASYSTENCKIEJ II STUDENTA FILOLOGII
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU

Nazwisko, imię studenta..... rok studiów III, semestr V

Język angielski / Język niemiecki / Język czeski

moduł kształcenia: **kształcenie translatorskie**

Miejsce praktyki.....

Nazwisko, imię uczelnianego opiekuna praktyki.....

Nazwisko, imię zakładowego opiekuna praktyki.....

Termin praktyki:

Efekty uczenia się, jakie osiągnął student podczas odbywania praktyki	5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	2,0
STUDENT:						
zna strategię efektywnej komunikacji w środowisku zawodowym tłumacza						
planuje i realizuje projekty (samodzielnie lub w zespole), rozwiązując typowe i nietypowe problemy związane z działalnością zawodową tłumacza						
samodzielnie planuje i realizuje swój rozwój zawodowy jako tłumacza, konsekwentnie podnosząc swoje kompetencje						

STUDENT:	TAK	NIE
jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej		

Inne uwagi i spostrzeżenia o studencie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


Ogólna ocena za praktykę: (skala ocen: 5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0)

.....
data

.....
pieczęć placówki

.....
podpis zakładowego
opiekuna praktyki

.....
podpis i pieczęć
dyrektora/kierownika
placówki

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II (kształcenie translatorskie)		

SPRAWOZDANIE STUDENTA z odbytej praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II (390 godz.)

Proszę opisać zadania zrealizowane w trakcie praktyki, które umożliwiły osiągnięcie wskazanych poniżej efektów uczenia się.

Znam przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach/ zakładach pracy związanych z działalnością zawodową tłumacza. (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

Znam i rozumiem przepisy prawa (w szczególności prawa autorskiego oraz norm regulujących zarządzanie własnością intelektualną). (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

Posiadam wiedzę nt. warunków pracy tłumacza, o metodach pracy i ocenie jakości usług (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Posiadam wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań i procedurach stosowanych przy tłumaczeniach oraz wiedzę w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych w systemach informatycznych (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Posiadam umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, potrafię pracować w grupie, przyjmując różne role, wykazuję aktywność w realizacji potrzebnych działań indywidualnych i zespołowych (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....


Jestem przekonany o wadze zachowania się w sposób profesjonalny: formułuję refleksje na tematy etyczne, przestrzegam zasad etyki zawodowej, dostrzegam problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą tłumacza (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Moją praktykę oceniam na
5.0; 4,5; 4.0; 3,5; 3.0; 2.0

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-5
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II (kształcenie translatorskie)			

Sprawozdanie z praktyki asystenckiej II nr
(dotyczy obserwowanych czynności tłumaczeniowych wykonywanych ustnie)

Data

Miejsce

Liczba osób biorących udział

Temat i sposób realizacji (telefonicznie, face-to-face, inne)

Czas trwania


Szczegółowy opis sytuacji:

Uwagi własne studenta:

Załączniki (np.: transkrypcja rozmowy, skan tłumaczonego dokumentu).

sprawozdanie sporządził
podpis studenta

sprawozdanie sprawdził
podpis zakładowego opiekuna praktyki

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-5
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II (kształcenie translatorskie)			

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ, JAKIE OSIĄGNĄŁ STUDENT PODCZAS REALIZOWANIA

PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: ASYSTENCKIEJ II

Student- Praktykant:

Nr albumu.:

Rok akademicki: 202.../202...

Miejsce praktyki (biuro tłumaczeniowe/ instytucja/ zakład pracy):

Zakładowy opiekun praktyki:

Uczelniany opiekun praktyki:

Termin praktyki:

ARKUSZ OCENY

Efekty uczenia się, jakie osiągnął Student-Praktykant	OCENA					
	5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	2,0
WIEDZA						
zna strategię skutecznej komunikacji w środowisku zawodowym						
UMIĘTNOŚCI						
samodzielnie lub zespołowo planuje i realizuje zadania rozwiązując zarówno typowe, jak i nietypowe problemy						
samodzielnie planuje i realizuje rozwój zawodowy, systematycznie podnosząc swoje kompetencje						
	Student-Praktykant uzyskał zakładany efekt*			Student-Praktykant nie uzyskał zakładanego efektu*		
KOMPETENCJE SPOŁECZNE						
ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny oraz formułowania problemów i dylematów etycznych						

*Zaznaczyć stawiając X


Ogólna ocena za praktykę: (skali ocen: 5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0)

.....
Data

.....
pieczęć placówki

.....
podpis zakładowego
opiekuna praktyki

.....
podpis i pieczęć
dyrektora/kierownika
placówki

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-6
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II (komunikacja w biznesie)			

INSTRUKCJA PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: ASYSTENCKIEJ II
JĘZYK ANGIELSKI / JĘZYK NIEMIECKI / JĘZYK CZESKI
moduł kształcenia: komunikacja w biznesie

Praktyka studencka stanowi integralną część procesu kształcenia i nieodzowny warunek kształtowania sylwetki absolwenta. Realizowana jest w wymiarze zgodnym ze standardami kształcenia na poszczególnych kierunkach oraz z zapisami Krajowych Ram Kwalifikacji.

Praktyki są obowiązkowe, a ich celem jest zarówno weryfikacja, jak i praktyczne zastosowanie wiedzy oraz umiejętności nabytych w czasie studiów. Ze względu na zróżnicowany stopień zaawansowania studentów odnośnie do interdyscyplinarnego charakteru przyswojonej wiedzy, praktyki studenckie realizowane są w placówkach oferujących różnorodne zadania stawiane ich praktykantom.

I. OKRES ODBYWANIA PRAKTYKI

Dla studentów kierunku **FILOLOGIA** moduł specjalnościowy: **komunikacja w biznesie** przewiduje się trzy praktyki w ciągu całego cyklu kształcenia, które obejmują:

L.p.	Nazwa praktyki	Liczba godzin	Wpis zaliczenia	ECTS
1.	Praktyka instytucjonalna: obserwacyjna	210 godzin dydaktycznych	3 sem.	7
2.	Praktyka instytucjonalna: asystencka I	360 godzin dydaktycznych	4 sem.	12
3.	Praktyka instytucjonalna: asystencka II	390 godzin dydaktycznych	5 sem.	13
Razem		960 godzin dydaktycznych		32

II. CELE ODBYWANIA PRAKTYKI

Asystencka praktyka instytucjonalna stanowi pogłębienie wiedzy oraz poszerzenie umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów, jak również nabycie nowych kompetencji poprzez realizację rzeczywistych zadań zawodowych zleconych przez zakładowego/ instytucjonalnego opiekuna praktyk. Ogólne cele instytucjonalnej praktyki asystenckiej to:


1. pogłębione zapoznanie studenta-praktykanta ze specyfiką języka branży, w której odbywa się praktyka;
2. nabycie przez studenta-praktykanta umiejętności komunikowania się w miejscu pracy;
3. poznanie i zastosowanie metod wykonywania zadań zawodowych w ramach procesu realizacji projektu, kontraktu czy tłumaczenia specjalistycznego;
4. efektywne wykorzystanie wyposażenia informatycznego, technicznego/ technologicznego instytucji/zakładu pracy do realizacji zadań zawodowych;
5. systematyczne dokumentowanie zadań zawodowych;
6. konsultowanie zadań zawodowych (i innych czynności profesjonalnych) zarówno z uczelnianym, jaki i zakładowym/ instytucjonalnym opiekunem praktyk.

III. TREŚCI PROGRAMOWE

Studenci odbywający praktykę asystencką i są zobowiązani do udziału we wszystkich formach i rodzajach zajęć, które wynikają z programu praktyki.

W czasie praktyki student-praktykant:

1. realizuje projekty tłumaczeniowe;

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-6
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II (komunikacja w biznesie)		

2. dokonuje sprawdzenia i ewentualnej korekty powierzonych tekstów; omawia swoje spostrzeżenia z opiekunem praktyk;
3. nabywa umiejętności tzw. ustawicznego uczenia się i podnoszenia swoich kompetencji;
4. utrwała nabyte umiejętności pracy samodzielnej, jak również pracy w zespole;
5. krytycznie ocenia przebieg prowadzonych czynności i realizacji zamierzonych celów;
6. systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki asystenckiej;
7. konsultuje z opiekunem (zarówno instytucjonalnym, jak i uczelnianym) swoje działania w celu omówienia obserwowanych sytuacji (ich prawidłowości lub ewentualnych zakłóceń).

IV. ORGANIZACJA PRAKTYK


1. Na praktykę instytucjonalną: **asystencką II** przeznaczona jest 390 godzin dydaktycznych w instytucji w semestrze V.
2. Student-praktykant sam wybiera placówkę, w której będzie odbywał praktykę, a po stosowne dokumenty zgłasza się do Sekcji Praktyk Akademii Nauk Stosowanych.
3. Student-praktykant zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Studenckich Praktyk Zawodowych Akademii Nauk Stosowanych oraz Programem i Instrukcją Praktyk Instytutu Neofilologii Akademii Nauk Stosowanych.
4. Praktyka jest koordynowana przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora Instytutu Neofilologii Akademii Nauk Stosowanych, tzw. uczelnianego opiekuna praktyk.
5. Na miejscu praktyki student jest pod opieką opiekuna wyznaczonego przez kierownictwo placówki (zakładowego opiekuna praktyk), w której odbywa praktykę.

V. ORGANIZACJA PRZEBIEGU PRAKTYK

1. Podstawą odbycia praktyki jest skierowanie wydane studentowi przez Sekcję Praktyk Studenckich, określające miejsce i czas odbywania praktyki.
2. Długość trwania studenckiej praktyki i czas jej odbywania określony jest w obowiązującym programie studiów.
3. Praktyki odbywają się w po zajęciach dydaktycznych. Student, w uzasadnionych przypadkach, może otrzymać zezwolenie dyrektora Instytutu na odbycie praktyki w innym terminie niekolidującym z zajęciami wynikającymi z planu studiów. Decyzję w tej sprawie dyrektor podejmuje w każdym przypadku indywidualnie.
4. Dyrektor Instytutu powołuje na czas określony uczelnianych opiekunów praktyki, których zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem praktyk.
5. W dniu zakończenia praktyki, zakładowy opiekun praktyki wydaje studentowi zwięzłą opinię wraz z propozycją oceny końcowej, którą potwierdza dyrekcja instytucji/ zakładu.
6. Studenci prowadzą dziennik praktyk na swojej platformie e-student.
7. Uczelniany opiekun praktyki zalicza praktykę na podstawie dokumentów złożonych przez studenta wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki.
8. Ukończenie praktyk objętych programem studiów jest warunkiem koniecznym do uzyskania przez studenta zaliczenia semestru.

VI. MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK

Praktyki mogą być realizowane w różnych instytucjach, np.: biurach tłumaczeń, w przedsiębiorstwach, urzędach państwowych, placówkach konsularnych, instytucjach kulturalno-oświatowych, jednostkach administracji państwowej, biurach podróży, placówkach realizujących projekty transgraniczne.

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-6
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II (komunikacja w biznesie)		

VII. TRYB I WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie założonych efektów uczenia się i wywiązanie się studenta z zadań sformułowanych w instrukcji praktyki oraz przedłożenie stosownej dokumentacji w systemie elektronicznym.

Po zakończeniu praktyki student przedstawia uczelnianemu opiekunowi praktyki wymagane dokumenty oraz ankietę ewaluacyjną poprzez złożenie wniosku o zaliczenie dziennika praktyk w elektronicznym systemie informatycznym.


Dokumenty uzupełnione w sposób nieprawidłowy (np. brak pieczętek, podpisów, dat) mogą zostać nie przyjęte. Student będzie zobowiązany do uzupełnienia braków.

Ostateczny termin rozliczenia praktyki upływa w ostatnim dniu sesji egzaminacyjnej poprawkowej.

Wniosek o akceptację dziennika praktyk składa się ze:

- skanu PDF **zestawienia czynności studenta** z odbytej praktyki potwierdzonych przez zakładowego opiekuna praktyki;
- skanu PDF **arkusza oceny studenta** z odbytej praktyki podpisanej przez zakładowego opiekuna i potwierdzonej przez kierownictwo placówki;
- skanu PDF **arkusza sprawozdania studenta** z odbytej praktyki, który stanowi jeden z elementów oceny wystawionej przez uczelnianego opiekuna praktyki w Uczelni;
- skanu PDF **sprawozdań z obserwacji** szeroko rozumianego funkcjonowania instytucji, w której odbywa praktykę (np. obserwacja relacji z kontrahentami zewnętrznymi, obserwacja pracy zespołu podczas wykonywania zadania), przy czym każde sprawozdanie powinno mieć objętość 1-2 stron A4 (min. 1000 znaków).

UWAGA: student do wniosku dołącza skany 20 sprawozdań z obserwacji, natomiast kolejne 20 oddaje w formie wydruku papierowego opiekunowi praktyk w Uczelni.

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-6
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II (komunikacja w biznesie)			

ARKUSZ OCENY
PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: ASYSTENCKIEJ II STUDENTA FILOLOGII
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU

Nazwisko, imię studenta..... rok studiów III, semestr V

Język angielski / Język niemiecki / Język czeski

moduł kształcenia: **komunikacja w biznesie**

Miejsce praktyki.....

Nazwisko, imię uczelnianego opiekuna praktyki.....

Nazwisko, imię zakładowego opiekuna praktyki.....

Termin praktyki:

Efekty uczenia się, jakie osiągnął student podczas odbywania praktyki	5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	2,0
STUDENT:						
zna strategię efektywnej komunikacji w środowisku zawodowym filologa języka nowożytnego						
planuje i realizuje projekty (samodzielnie lub w zespole) rozwiązując typowe i nietypowe problemy związane z działalnością filologa języka nowożytnego						
samodzielnie planuje i realizuje swój rozwój zawodowy konsekwentnie podnosząc swoje kompetencje						

STUDENT:	TAK	NIE
jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych		

Inne uwagi i spostrzeżenia o studencie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


Ogólna ocena za praktykę: (skala ocen: 5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0)

.....
data

.....
pieczęć placówki

.....
podpis zakładowego
opiekuna praktyki

.....
podpis i pieczęć
dyrektora/kierownika
placówki

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-6
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II (komunikacja w biznesie)		

SPRAWOZDANIE STUDENTA z odbytej praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II (390 godz.)

Proszę opisać zadania zrealizowane w trakcie praktyki, które umożliwiły osiągnięcie wskazanych poniżej efektów uczenia się.

Znam przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach/ zakładach pracy związanych z działalnością zawodową filologa języka nowożytnego. (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

Znam i rozumiem przepisy prawa (w szczególności prawa autorskiego oraz norm regulujących zarządzanie własnością intelektualną). (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

Posiadam wiedzę nt. warunków pracy filologa języka nowożytnego, o metodach pracy i ocenie jakości usług (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Posiadam wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań i procedurach stosowanych przy tłumaczeniach oraz wiedzę w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych w systemach informatycznych (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Posiadam umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, potrafię pracować w grupie, przyjmując różne role, wykazuję aktywność w realizacji potrzebnych działań indywidualnych i zespołowych (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Jestem przekonany o wadze zachowania się w sposób profesjonalny: formułuję refleksje na tematy etyczne, przestrzegam zasad etyki zawodowej, dostrzegam problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą filologa języka nowożytnego (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).


.....

.....

.....

Moją praktykę oceniam na

5.0; 4,5; 4.0; 3,5; 3.0; 2.0

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-6
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II (komunikacja w biznesie)			

Sprawozdanie z praktyki asystenckiej II nr
(dotyczy obserwowanych czynności tłumaczeniowych wykonywanych ustnie)

Data
 Miejsce
 Liczba osób biorących udział
 Temat i sposób realizacji (telefonicznie, face-to-face, inne)
 Czas trwania


Szczegółowy opis sytuacji:

Uwagi własne studenta:

Załączniki (np.: transkrypcja rozmowy, skan tłumaczonego dokumentu).

sprawozdanie sporządził
podpis studenta

sprawozdanie sprawdził
podpis zakładowego opiekuna praktyki

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.6-1-6
	Instrukcja praktyki instytucjonalnej: asystenckiej II (komunikacja w biznesie)			

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ, JAKIE OSIĄGNĄŁ STUDENT PODCZAS REALIZOWANIA

PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: ASYSTENCKIEJ II

Student- Praktykant:

Nr albumu.:

Rok akademicki: 202.../202...

Miejsce praktyki (biuro tłumaczeniowe/ instytucja/ zakład pracy):

Zakładowy opiekun praktyki:

Uczelniany opiekun praktyki:

Termin praktyki:

ARKUSZ OCENY

Efekty uczenia się, jakie osiągnął Student-Praktykant	OCENA					
	5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	2,0
WIEDZA						
zna strategię skutecznej komunikacji w środowisku zawodowym						
UMIĘTNOŚCI						
samodzielnie lub zespołowo planuje i realizuje zadania rozwiązując zarówno typowe, jak i nietypowe problemy						
samodzielnie planuje i realizuje rozwój zawodowy, systematycznie podnosząc swoje kompetencje						
	Student-Praktykant uzyskał zakładany efekt*			Student-Praktykant nie uzyskał zakładanego efektu*		
KOMPETENCJE SPOŁECZNE						
ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny oraz formułowania problemów i dylematów etycznych						

*Zaznaczyć stawiając X


Ogólna ocena za praktykę: (skali ocen: 5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0)

.....
Data

.....
pieczęć placówki

.....
podpis zakładowego
opiekuna praktyki

.....
podpis i pieczęć
dyrektora/kierownika
placówki

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	PROCEDURA	listopad 2024 r.	Symbol P-IN-5.7-1
	Proces dyplomowania	Wydanie IV	Strona 1/4
		obowiązuje od roku akademickiego 2024-2025	

1. ZAKRES PROCEDURY

Zakres procedury obejmuje proces dyplomowania studentów ANS w Raciborzu realizujących wszystkie rodzaje i formy studiów w Instytucie Neofilologii (IN).

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

- dyrektor IN
- Instytutowa Rada Promotorów
- promotor

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

3.1. Termin rejestrowania tematów prac dyplomowych

Termin rejestrowania ustala dyrektor IN.

3.2. Zasady ustalania i zatwierdzania tematów prac dyplomowych

Po zakończeniu przedmiotu *metodyka pracy projektowej* (semestr czwarty), student wybiera promotora i zostaje przydzielony do odpowiedniej grupy seminaryjnej.


Student przeprowadza dyskusję z promotorem dotyczącą zagadnień pracy dyplomowej, w wyniku której zostaje wstępnie sformułowany roboczy temat pracy, w której zostanie zawarta teza badawcza. Tytuły prac projektowych ustalane są nie później niż do końca pierwszego semestru, w którym realizowany jest przedmiot *projekt dyplomowy*.

Praca dyplomowa składa się z dwóch części: **praktycznej**, związanej z opracowaniem konkretnego zagadnienia (na przykład autorskie tłumaczenie tekstu, glosariusz specjalistycznej terminologii branżowej, opracowanie treści na tematyczną stronę internetową), oraz **opisowej**, w której dyplomant szczegółowo przedstawia podstawy teoretyczne i zastosowaną metodologię.

Aplikacyjne projekty dyplomowe

Student może realizować aplikacyjny projekt dyplomowy w porozumieniu z wybraną instytucją/ zakładem pracy, która/-y wyznacza promotora pomocniczego. Obowiązkiem promotora pomocniczego jest wydanie opinii dot. aplikacyjności projektu, merytoryczna opieka nad procesem jego powstawania oraz ewentualny udział w egzaminie dyplomowym (załącznik nr Z-IN-5.7-1-7 *Potwierdzenie aplikacyjności projektu dyplomowego*). Głównym promotorem jest osoba z ramienia IN.

Członkowie Instytutowej Rady Promotorów otrzymują listy z tytułami prac dyplomowych (w języku obcym i w języku polskim) oraz zatwierdzają je w porozumieniu z prowadzącymi seminaria promotorami (załącznik nr Z-IN-5.7-1-8 *Opinia Instytutowej Rady Promotorów*).

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	listopad 2024 r.	Symbol P-IN-5.7-1
	Proces dyplomowania	Wydanie IV	Strona 2/4
		obowiązuje od roku akademickiego 2024-2025	

W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek studenta, zatwierdzony wcześniej tytuł pracy dyplomowej może być zmieniony po uzyskaniu akceptacji promotora i dyrektora IN, a także po zatwierdzeniu zmian przez Instytutową Radę Promotorów (załącznik nr Z-IN-5.7-1-9 *Wniosek o zmianę zatwierdzonego tematu projektu dyplomowego*).


3.3. Przygotowanie pracy dyplomowej

Przygotowanie pracy dyplomowej nadzorowane jest przez promotora. Promotor zobowiązany jest do:


- weryfikowania postępów w realizacji projektu studenta,
- ukierunkowania, co do sposobu wyszukiwania niezbędnej literatury, sposobu myślenia wykonującego pracę i pomocy we wszystkich kluczowych momentach, w których należy podejmować decyzje, stawiać tezy, czy też opracowywać wyniki badań,
- udzielenia wskazówek na temat przygotowania projektu,
- dbania o terminowe realizowanie poszczególnych etapów przygotowania projektu,
- postępowania zgodnie z zasadami procedury antyplagiatowej,
- terminowego sporządzenia oceny pracy dyplomowej.

Procedura Instytutu Neofilologii:

- Promotor przekazuje do wiadomości studentów harmonogram terminów wykonania poszczególnych etapów projektu. Wykonanie poszczególnych etapów projektu jest podstawą do otrzymania oceny częściowej (na tej podstawie, student otrzymuje zaliczenie z przedmiotu *projekt dyplomowy*).
- Projekt zostaje sporządzony przez studenta wg wzoru (załącznik Z-IN-5.7-1-1 *Uwagi techniczne dotyczące przygotowania projektu dyplomowego*).
- Sporządzając pracę dyplomową student realizuje efekty uczenia się, zgodnie z kartą przedmiotu (załącznik nr Z-IN-5.7-1-2 *Karta przedmiotu „projekt dyplomowy”*).
- Student ma obowiązek:
 - utrzymywania stałego kontaktu z promotorem oraz (w przypadku przygotowywania projektu aplikacyjnego) konsultowania projektu pracy z promotorem pomocniczym i referowania postępów z realizacji projektu,
 - informowania promotora o trudnościach związanych z realizacją projektu dyplomowego,
 - przygotowania projektu dyplomowego zgodnie z harmonogramem ustalonym z promotorem,
 - zawiadamiania promotora o wszelkich zmianach w przygotowywanym projekcie dyplomowym,
 - postępowania zgodnie z zasadami procedury antyplagiatowej,
 - dostarczenia promotorowi egzemplarza części opisowej projektu dyplomowego (w formie elektronicznej) celem sprawdzenia go przez program antyplagiatowy.

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	listopad 2024 r.	Symbol P-IN-5.7-1
	Proces dyplomowania	Wydanie IV	Strona 3/4
		obowiązuje od roku akademickiego 2024-2025	

- Przyjęcie projektu i wystawienie oceny końcowej: student przedkłada ostateczną wersję projektu (uzgodnioną etapami z promotorem oraz promotorem pomocniczym w przypadku przygotowywania projektu aplikacyjnego), a promotor zapoznaje się z nim i na tej podstawie dokonuje jej oceny. Przyjęcie projektu potwierdza w systemie DOS. Kryteria oceny (recenzji) pracy zawiera karta recenzji generowana w systemie Dziekanat (zał. Z-IN-5.7-1-4a *Ocena projektu dyplomowego – promotor*).
- Ocena z przygotowania projektu jest podstawą do oceny z przedmiotu *projekt dyplomowy*.
- Po zatwierdzeniu projektu dyplomowego student przedkłada całość projektu w wersji papierowej (1 egzemplarz) oraz w wersji elektronicznej (format doc/pdf) w celu poddania go analizie przez „Jednolity system antyplagiatowy”, z którego generowany jest raport (zał. Z-IN-5.7-1-3 *Raport oceny antyplagiatowej*).
- Recenzent – pracownik dydaktyczny dokonuje recenzji projektu i wystawia ocenę. Recenzentem pracy dyplomowej powinien być specjalista z danej dziedziny posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. Obowiązkiem recenzenta jest terminowe sporządzenie recenzji i wystawienie oceny z projektu dyplomowego (zał. Z-IN-5.7-1-4b *Ocena projektu dyplomowego – recenzent*).
- Dyrektor IN ustala i podaje do wiadomości termin egzaminu dyplomowego oraz skład komisji egzaminacyjnej.
- Warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego określa Regulamin studiów.
- Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dyrektora IN, w skład której wchodzi co najmniej: przewodniczący, promotor i recenzent. Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzamin dyplomowy i sporządza z niego protokół (zał. nr Z-IN-5.7-1-5 *Protokół egzaminu dyplomowego*). W trakcie egzaminu dyplomant dokonuje autoprezentacji projektu dyplomowego, a następnie odpowiada na trzy pytania (2 pytania promotora i 1 pytanie recenzenta). Jedno z pytań promotora dotyczy ściśle dyscypliny, w ramach której przygotowany został projekt dyplomowy. Pytania z zakresu wybranej dyscypliny są udostępnione na stronach internetowych Instytutu (zał. nr Z-IN-5.7-1-10 *Przykładowy zestaw pytań*).
- Egzamin aplikacyjnego projektu dyplomowego polega na jego prezentacji oraz omówieniu sposobu wykorzystania go w warunkach rynkowych. Co najmniej jedno z pytań komisji egzaminacyjnej dotyczy dyscypliny naukowej, w ramach której projekt został przygotowany.
- Za przebieg egzaminu dyplomowego oraz wypełnienie odpowiednich dokumentów odpowiada przewodniczący komisji. Wszystkie oceny wystawiane w trakcie egzaminu dyplomowego ustalane są przez komisję. Ocena końcowa studiów wynika z zasad określonych w Regulaminie studiów.
- Projekt dyplomowy jest rejestrowany w „Uczelnianym repozytorium”.
- Po egzaminie dyplomowym, członkowie IZZIK dokonują przeglądu losowo wybranych prac dyplomowych. Okresowy przegląd prac dyplomowych odbywa się zgodnie z harmonogramem prac dotyczących ewaluacji jakości kształcenia w IN. W ciągu roku akademickiego do oceny wyznacza się 10% prac. Ocena projektu dyplomowego

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	listopad 2024 r.	Symbol P-IN-5.7-1
	Proces dyplomowania	Wydanie IV	Strona 4/4
		obowiązuje od roku akademickiego 2024-2025	

zostaje zaprotokołowana (zał. Z-IN-5.7-1-6 – Arkusz okresowego przeglądu projektów dyplomowych).

3.4 Termin złożenia projektu dyplomowego


Student zobowiązany jest przedłożyć projekt dyplomowy w terminie, który określa Regulamin studiów ANS w Raciborzu.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

4.1 Regulamin studiów ANS

5. ZAŁĄCZNIKI

- 5.1 Z-IN-5.7-1-1 *Uwagi techniczne dotyczące przygotowywania projektów dyplomowych*
- 5.2 Z-IN-5.7-1-2 *Karta przedmiotu „projekt dyplomowy”*
- 5.3 Z-IN-5.7-1-3 *Raport oceny antyplagiatowej*
- 5.4 Z-IN-5.7-1-4a *Ocena projektu dyplomowego – promotor*
- 5.5 Z-IN-5.7-1-4b *Ocena projektu dyplomowego – recenzent*
- 5.6 Z-IN-5.7-1-5 *Protokół egzaminu dyplomowego*
- 5.7 Z-IN-5.7-1-6 *Arkusz okresowego przeglądu projektów dyplomowych*
- 5.8 Z-IN-5.7-1-7 *Potwierdzenie aplikacyjności projektu dyplomowego*
- 5.9 Z-IN-5.7-1-8 *Opinia Instytutowej Rady Promotorów*
- 5.10 Z-IN-5.7-1-9 *Wniosek o zmianę zatwierdzonego tematu projektu dyplomowego*
- 5.11 Z-IN-5.7-1-10 *Przykładowy zestaw pytań*

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.7-1-1
	Uwagi techniczne dotyczące przygotowywania projektów dyplomowych		

Projekt dyplomowy jest samodzielnym opracowaniem, w którym student/-ka powinien/-a wykazać się **podstawową znajomością literatury przedmiotu badanego obszaru wiedzy i umiejętnością zastosowania narzędzi analitycznych lub projektowych w praktyce**. Tematyka projektu powinna dotyczyć zagadnień związanych z kierunkiem *filologia*, a zatem obszar tematyczny powinien mieścić się w dyscyplinie naukowej objętej kierunkiem studiów: **językoznawstwo z wyraźnym ukierunkowaniem zawodowym**. Ponadto, projekt powinien zawierać wydzieloną część, która stanowi **wkład własny przygotowującego ją dyplomanta**, tj. przygotowanie autorskiego tłumaczenia tekstu artystycznego lub użytkowego, przygotowanie glosariusza specjalistycznego słownictwa branżowego, przygotowanie fachowych treści na stronę internetową do publikacji.

Projekt dyplomowy może mieć charakter:

- badawczy (np. rozwiązanie problemu praktycznego, badania empiryczne),
- analityczno-porównawczy (np. w formie omówienia, usystematyzowania i opatrzenia wnioskami/komentarzami analizowanego studium przypadku),
- projektowy lub projekcyjny (np. językowy projekt dla danej organizacji),
- aplikacyjny (np. językowy projekt rozwiązania problemu komunikacyjnego i propozycja jego wdrożenia u konkretnego adresata).

Uwagi techniczne:

- **Typ czcionki:** Times New Roman/ Arial/ Calibri
- **Rozmiar czcionki:** 12
- **Liczba wierszy na stronie:** ustawienia wg określonego schematu: format, akapit, odstępy/interlinia (1,5-2), nie stosować podwójnego naciśnięcia klawisza ENTER w celu uzyskania podwójnego odstępu
- **Marginesy:** standardowe (2,5 cm) + 1 cm na oprawę
- **Style obowiązujące przy pisaniu prac dyplomowych:** styl APA, MLA
- **Paginacja:** numery na środku dolnej części strony
- **Układ strony:**

STRONA TYTUŁOWA W JĘZYKU OBCYM

STRONA TYTUŁOWA W JĘZYKU POLSKIM

SPIS TREŚCI

WSTĘP

ROZDZIAŁ 1: CZĘŚĆ TEORETYCZNA: opis podstawy teoretycznej, zastosowanych metod badawczych, procesu, autorefleksja

ROZDZIAŁ 2: CZĘŚĆ PRAKTYCZNA: opis i egzemplifikacje

WNIOSKI

BIBLIOGRAFIA

SPIS PRZYKŁADÓW/ TABEL/ DIAGRAMÓW


ZAŁĄCZNIKI

STRESZCZENIE W JĘZYKU OBCYM + 4-5 słów kluczowych w języku obcym

STRESZCZENIE W JĘZYKU POLSKIM + 4-5 słów kluczowych w języku polskim

Objętość pracy: 25 - 35 stron

W/w części zawsze zaczynają się od nowej, prawej strony. Poszczególne części pracy anonsowane są odpowiednim nagłówkiem w środku w wierszu 3, tytuł danej części pracy umieszczony jest w wierszu 4. Wiersz 5 jest pusty, tekst rozdziału zaczyna się od wiersza 6. W przypadku części pracy, które nie mają tytułów, wiersz 4 i 5 pozostaje pusty, tekst zaczyna się od wiersza 6.


INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.7-1-1
	Uwagi techniczne dotyczące przygotowywania projektów dyplomowych		

Akapity:

- Każdy nowy akapit w tekście pracy jest wyodrębniony (za pomocą klawisza TAB)
- W przypadku dłuższych cytatów (wg APA, MLA więcej niż 4 pełne wiersze) nie stosujemy cudzysłowu tylko wyodrębnienie/cytat blokowy (format, akapit, odstęp 2 na 1,5).
- Tekst powinien być wyjustowany do obu marginesów (należy pamiętać o przenoszeniu wyrazów).

Uwagi końcowe:

- tekst całej pracy musi być **obustronnie zadrukowany**,
- **obowiązuje elektroniczna wersja projektu dyplomowego** o pojemności max. 100 MB; format zapisu: (a) doc lub docx dla Microsoft Word, (b) odt – Open Office, (c) pdf – w którym jest możliwość kopiowania tekstu; standard kodowania ISO-8859-2 lub Unicode UTF-8 (z polskimi czcionkami),
- **obowiązuje wersja papierowa projektu w dwóch, termobindowanych egzemplarzach** – jeden egzemplarz dla promotora, drugi dla Działu Obsługi Studenta – teczki akt osobowych studenta),
- oprócz w/w streszczeń pracy (wraz z słowami kluczowymi) obowiązuje przygotowanie przez dyplomanta **abstraktu** pracy dyplomowej, który jest zapisywany w uczelnianym systemie ewidencji prac dyplomowych,
- zgodnie z regulaminem weryfikacji prac dyplomowych Jednolitym Systemem Antyplagiatowym (JSA) oraz archiwizacji prac dyplomowych w Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD) ANS w Raciborzu, każda praca dyplomowa przed złożeniem podlega badaniu w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym; oświadczenie z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego z akceptacją wyniku ostatecznego raportu z badania pracy, podpisane przez promotora wraz z raportem – dostarcza do Działu Obsługi Studenta promotor,
- promotor zamieszcza projekt dyplomowy w wersji elektronicznej w bazie Uczelnianego Repozytorium Prac Dyplomowych (URPD);
- integralną częścią projektu dyplomowego są podpisane przez studenta oświadczenia (ostatnie strony pracy – wzory do pobrania na stronie www uczelni): (a) o prawach autorskich wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie i przechowywanie danych w systemie ORPPD oraz bazie URPD ANS w Raciborzu, (b) oświadczenie dotyczące udostępnienia pracy w archiwum ANS.

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA <small>NAUK STOSOWANYCH</small> <small>W RACIBORZU</small>	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.7-1-1
	Uwagi techniczne dotyczące przygotowywania projektów dyplomowych		

STRONA TYTUŁOWA PRACY PONIŻEJ (W NAWIASACH PODANO WIELKOŚĆ CZCIONKI)

**AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH
W RACIBORZU (16)**

Wiersz 3

Wiersz 4

INSTYTUT NEOFILOLOGII (14)

Wiersz 6

KIERUNEK: FILOLOGIA (14)

Wiersz 7

Moduł specjalnościowy:
kształcenie translatorskie/ komunikacja w biznesie (14)

Wiersz 11

Wiersz 12

Wiersz 13

Wiersz 14

IMIĘ I NAZWISKO STUDENTA (14)

Wiersz 16

Wiersz 17

Wiersz 18

**TYTUŁ PROJEKTU DYPLOMOWEGO W UKŁADZIE
ODWRÓCONEJ PIRAMIDY (14)**

Wiersz 21

Wiersz 22

Wiersz 23

Wiersz 24

Wiersz 25

Wiersz 26

Wiersz 27

Wiersz 28

Wiersz 29

Wiersz 30

Wiersz 31

Wiersz 32

Wiersz 33


Praca licencjacka
napisana pod kierunkiem
prof./dra Imię i Nazwisko (12)

Wiersz 37

Wiersz 38

Wiersz 39

RACIBÓRZ 2023 (12)

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA <small>NAUK STOSOWANYCH</small> <small>W RACIBORZU</small>	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.7-1-1
	Uwagi techniczne dotyczące przygotowywania projektów dyplomowych		

Wiersz 1

Wiersz 2

SPIS TREŚCI

Wiersz 4

Wiersz 5

nr strony

WSTĘP

--

ROZDZIAŁ 1

--

1.1 Podrozdział

--

1.2 Podrozdział

--

ROZDZIAŁ 2

--

2.1 Podrozdział

--

2.2 Podrozdział

--

WNIOSKI

--

BIBLIOGRAFIA

--

SPIS PRZYKŁADÓW/ TABEL/ DIAGRAMÓW

--

ZAŁĄCZNIKI


--

STRESZCZENIE W JĘZYKU OBCYM + słowa kluczowe

--

STRESZCZENIE W JĘZYKU POLSKIM + słowa kluczowe

--

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Przykładowa karta przedmiotu „projekt dyplomowy”		

Akademia Nauk Stosowanych KARTA PRZEDMIOTU

Dane ogólne:

Nazwa przedmiotu:	projekt dyplomowy
Okres ważności karty:	IN_JA_P_I_KT_(2024-2027)
Forma kształcenia:	studia licencjackie
Forma studiów:	stacjonarne
Profil studiów:	praktyczny
Kierunek studiów:	filologia
Specjalność/Specjalizacja:	kształcenie translatorskie

Przedmiot realizowany:

Rok	Semestr	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Wartość % zajęć	Rygor zaliczenia	ECTS
3	5	war	30	100	zaliczenie z oceną	2
	6	egz	0	75	egzamin	5
		war	30	25	zaliczenie z oceną	
Razem			60			7

Jednostka prowadząca przedmiot:	Instytut Neofilologii
Koordynator:	Monika Porwoł
Język wykładowy:	semestr: 5 - angielski (100%), semestr: 6 - angielski (100%)
Status przedmiotu:	obowiązkowy
Moduł, grupa przedmiotów:	E1.MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY: KSZTAŁCENIE TRANSLATORSKIE
Prowadzący zajęcia:	dr hab. Paweł Marcinkiewicz, dr Monika Porwoł, dr Daniel Vogel, dr Joanna Bielewicz-Kunc


Objaśnienia:

Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zajęć: w - wykład, ćw - ćwiczenia audytoryjne, lek - lektorat, s – seminarium, lab – laboratoria, p – projekt, sk samokształcenie, pz – praktyka zawodowa, war - warsztaty, k - konwersatorium, pw - praca własna, p.art. - pracownia artystyczna, zp zajęcia praktyczne


Dane merytoryczne

Przedmioty wprowadzające i wymagania wstępne:
Brak wymagań wstępnych.
Cel przedmiotu


INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Przykładowa karta przedmiotu „projekt dyplomowy”		

Kurs przygotowuje studenta do opracowania (aplikacyjnej) pracy dyplomowej lub projektu dyplomowego (zgodnie z Art. 167a ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym). Student po zakończeniu warsztatów powinien posiadać praktyczne umiejętności projektowe, badawcze i analityczne w przygotowaniu rozwiązania problemu, który może być realizowany na potrzeby danej instytucji/ zakładu pracy oraz ewentualnie wdrożony do celów społecznych, gospodarczych, edukacyjnych, itp. Podczas warsztatów student: nabywa, pogłębia i utrwala umiejętności w zakresie metodologii pracy dyplomowej; zapoznaje się z charakterem, zakresem, tematyką i formą prac dyplomowych; nabywa wiedzę o różnych metodach badań i sposobu ich wykorzystania podczas pisania pracy; doskonali umiejętności analizy materiału źródłowego i badawczego/ empirycznego, stawiania hipotez, podsumowania i wyciągania wniosków; korzysta ze źródeł z uwzględnieniem praw autorskich.

Szczegółowe efekty uczenia się				
Lp.	Opis efektu uczenia się	Metoda realizacji efektów uczenia się	Metody sprawdzenia efektu uczenia się	Odniesienie do efektów dla modułu/specjalności/kierunku studiów
1	ma zaawansowaną wiedzę dotyczącą badań w dziedzinie filologii w zakresie języka angielskiego;	M4 (Opracowanie sprawozdania), M3 (Referat), M1 (Prezentacje multimedialne), M2 (Dyskusja)	Ocena udziału w dyskusji, Ocena projektu, Ocena prezentacji multimedialnej	K_W08
2	zna i rozumie metody opracowania projektu dyplomowego (również o charakterze aplikacyjnym);	M4 (Opracowanie sprawozdania), M3 (Referat), M1 (Prezentacje multimedialne), M2 (Dyskusja)	Ocena udziału w dyskusji, Ocena projektu, Ocena prezentacji multimedialnej	K_W10
3	zna zasady ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego;	M4 (Opracowanie sprawozdania), M3 (Referat), M1 (Prezentacje multimedialne), M2 (Dyskusja)	Ocena udziału w dyskusji, Ocena projektu, Ocena prezentacji multimedialnej	K_W13
4	formułuje hipotezy, analizuje materiał badawczy oraz wyciąga wnioski podczas realizacji indywidualnego projektu dyplomowego (we współpracy z promotorem);	M4 (Opracowanie sprawozdania), M3 (Referat), M2 (Dyskusja)	Ocena sprawozdania, Ocena udziału w dyskusji, Ocena projektu, Ocena prezentacji multimedialnej	K_U05
5	korzysta ze źródeł z uwzględnieniem przepisów prawa autorskiego podczas tworzenia i zarządzania projektem dyplomowym;	M4 (Opracowanie sprawozdania), M3 (Referat), M1 (Prezentacje multimedialne), M2 (Dyskusja)	Ocena sprawozdania, Ocena udziału w dyskusji, Ocena projektu	K_U08
6	podejmuje działania na rzecz samokształcenia, które wspierają proces przygotowania projektu dyplomowego;	M4 (Opracowanie sprawozdania), M3 (Referat), M1 (Prezentacje multimedialne), M2 (Dyskusja)	Ocena sprawozdania, Ocena udziału w dyskusji, Ocena projektu, Ocena prezentacji multimedialnej	K_U10
7	jest gotów do obiektywnego propagowania wyników swojego projektu dyplomowego oraz podejmowania działań wspierających rozwój swoich umiejętności analityczno-badawczych w ramach koncepcji uczenia się przez całe życie.	M4 (Opracowanie sprawozdania), M3 (Referat), M2 (Dyskusja)	Ocena sprawozdania, Ocena udziału w dyskusji, Ocena projektu, Ocena prezentacji multimedialnej	K_K01
Metody realizacji efektów uczenia się (opis szczegółowy)				
Dyskusja (M2 - dyskusja grupowa lub panelowa), Prezentacje multimedialne (M1 - prezentacja multimedialna/ infografika), Referat (M3 omawianie zagadnienia projektu), Opracowanie sprawozdania (M4 - omawianie rezultatu projektu)				
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się				

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Przykładowa karta przedmiotu „projekt dyplomowy”		


wiedza:	
Ocena prezentacji multimedialnej (ocena prezentacji lub infografiki)	
Ocena udziału w dyskusji	
Ocena projektu umiejętności:	
Ocena sprawozdania (ocena rezultatu projektu)	
Ocena prezentacji multimedialnej (ocena prezentacji lub infografiki)	
Ocena udziału w dyskusji	
Ocena projektu	
kompetencje społeczne:	
Ocena sprawozdania (ocena rezultatu projektu)	
Ocena prezentacji multimedialnej (ocena prezentacji lub infografiki)	
Ocena udziału w dyskusji	
Ocena projektu	
Warunki zaliczenia	
Aktywne uczestnictwo w zajęciach, referat dot. projektu dyplomowego, przygotowanie poszczególnych części/ komponentów projektu dyplomowego.	
Treści Kształcenia	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć: warsztaty	
Metodologia badań naukowych: ankieta, monografia, wywiad, dane statystyczne, sposoby analizowania i przetwarzania danych naukowych. Stawianie hipotez, wyciąganie wniosków, formułowanie podsumowania. Styl naukowy w języku angielskim. Rzetelność danych, unikanie plagiatu, wymogi edytorskie stawiane pracy dyplomowej. Rozwijanie umiejętności pisania tekstu naukowego jako przygotowanie do pisania własnej pracy dyplomowej. Rodzaje źródeł i sposoby ich pozyskiwania. Technika zapisu literatury i sporządzania przypisów.	30
Semestr: 6	
Forma zajęć: warsztaty	
Omówienie struktury projektu dyplomowego. Wymogi formalne i język pracy dyplomowej. Rzetelność danych, unikanie plagiatu, wymogi edytorskie stawiane pracy dyplomowej.	30
Literatura	
Podstawowa	
Eco U., <i>Jak napisać pracę dyplomową: poradnik dla humanistów.</i> , Wydawnictwa Uniwersytetu Warszawskiego., Warszawa. 2007	
Uzupełniająca	
Bagieńska-Masiota A., <i>Praca dyplomowa jako przedmiot prawa autorskiego.</i> , Academica [artykuł]. 2017	
Gambarelli G., Lucki Z., <i>Jak przygotować pracę dyplomową lub doktorską. Wybór tematu, pisanie, prezentowanie, publikowanie.</i> , Universitas., Kraków. 1996	
Macpherson R., <i>English for writers and translators.</i> , Wydawnictwo Naukowe PWN., Kraków. 2012	
Pawlik K., Zenderowski R., <i>Dyplom z Internetu. Jak korzystać z Internetu pisząc prace dyplomowe?</i> , CeDeWu., Warszawa. 2013	
Sposób określenia liczby punktów ECTS	

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Przykładowa karta przedmiotu „projekt dyplomowy”		

Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów uczenia się	Obciążenia studenta [w godz.]	
Zajęcia dydaktyczne	60	
Samokształcenie	0	
Praca własna studenta	115	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	175	
Liczba punktów ECTS		
Łączna liczba punktów ECTS przypisana do przedmiotu	7	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem	L. godzin	ECTS
	60	2,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego.

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Przykładowa karta przedmiotu „projekt dyplomowy”		

Akademia Nauk Stosowanych KARTA PRZEDMIOTU

Dane ogólne:

Nazwa przedmiotu:	projekt dyplomowy
Okres ważności karty:	IN_JA_P_I_KB_(2024-2027)
Forma kształcenia:	studia licencjackie
Forma studiów:	stacjonarne
Profil studiów:	praktyczny
Kierunek studiów:	filologia
Specjalność/Specjalizacja:	komunikacja w biznesie

Przedmiot realizowany:

Rok	Semestr	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Wartość % zajęć	Rygor zaliczenia	ECTS
3	5	war	30	100	zaliczenie z oceną	2
	6	egz	0	75	egzamin	5
		war	30	25	zaliczenie z oceną	
Razem			60			7

Jednostka prowadząca przedmiot:	Instytut Neofilologii
Koordynator:	Monika Porwoł
Język wykładowy:	semestr: 5 - angielski (100%), semestr: 6 - angielski (100%)
Status przedmiotu:	obowiązkowy
Moduł, grupa przedmiotów:	E2. MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY: KOMUNIKACJA W BIZNESIE
Prowadzący zajęcia:	dr Damian Podleśny, dr Katarzyna Rybińska, dr Andrzej Widota


Objaśnienia:

Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zajęć: w - wykład, ćw - ćwiczenia audytoryjne, lek - lektorat, s – seminarium, lab – laboratoria, p – projekt, sk samokształcenie, pz – praktyka zawodowa, war - warsztaty, k - konwersatorium, pw - praca własna, p.art. - pracownia artystyczna, zp zajęcia praktyczne


Dane merytoryczne

Przedmioty wprowadzające i wymagania wstępne:
Brak wymagań wstępnych.
Cel przedmiotu


INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Przykładowa karta przedmiotu „projekt dyplomowy”		

Kurs przygotowuje studenta do opracowania (aplikacyjnej) pracy dyplomowej lub projektu dyplomowego (zgodnie z Art. 167a ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym). Student po zakończeniu warsztatów powinien posiadać praktyczne umiejętności projektowe, badawcze i analityczne w przygotowaniu rozwiązania problemu, który może być realizowany na potrzeby danej instytucji/ zakładu pracy oraz ewentualnie wdrożony do celów społecznych, gospodarczych, edukacyjnych, itp. Podczas warsztatów student: nabywa, pogłębia i utrwala umiejętności w zakresie metodologii pracy dyplomowej; zapoznaje się z charakterem, zakresem, tematyką i formą prac dyplomowych; nabywa wiedzę o różnych metodach badań i sposobu ich wykorzystania podczas pisania pracy; doskonali umiejętności analizy materiału źródłowego i badawczego/ empirycznego, stawiania hipotez, podsumowania i wyciągania wniosków; korzysta ze źródeł z uwzględnieniem praw autorskich.

Szczegółowe efekty uczenia się				
Lp.	Opis efektu uczenia się	Metoda realizacji efektów uczenia się	Metody sprawdzenia efektu uczenia się	Odniesienie do efektów dla modułu/specjalności/kierunku studiów
1	ma zaawansowaną wiedzę dotyczącą badań w dziedzinie filologii w zakresie języka angielskiego;	M4 (Opracowanie sprawozdania), M3 (Referat), M1 (Prezentacje multimedialne), M2 (Dyskusja)	Ocena udziału w dyskusji, Ocena projektu, Ocena prezentacji multimedialnej	K_W08
2	zna i rozumie metody opracowania projektu dyplomowego (również o charakterze aplikacyjnym);	M4 (Opracowanie sprawozdania), M3 (Referat), M1 (Prezentacje multimedialne), M2 (Dyskusja)	Ocena udziału w dyskusji, Ocena projektu, Ocena prezentacji multimedialnej	K_W10
3	zna zasady ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego;	M4 (Opracowanie sprawozdania), M3 (Referat), M1 (Prezentacje multimedialne), M2 (Dyskusja)	Ocena udziału w dyskusji, Ocena projektu, Ocena prezentacji multimedialnej	K_W13
4	formułuje hipotezy, analizuje materiał badawczy oraz wyciąga wnioski podczas realizacji indywidualnego projektu dyplomowego (we współpracy z promotorem);	M4 (Opracowanie sprawozdania), M3 (Referat), M2 (Dyskusja)	Ocena sprawozdania, Ocena udziału w dyskusji, Ocena projektu, Ocena prezentacji multimedialnej	K_U05
5	korzysta ze źródeł z uwzględnieniem przepisów prawa autorskiego podczas tworzenia i zarządzania projektem dyplomowym;	M4 (Opracowanie sprawozdania), M3 (Referat), M1 (Prezentacje multimedialne), M2 (Dyskusja)	Ocena sprawozdania, Ocena udziału w dyskusji, Ocena projektu	K_U08
6	podejmuje działania na rzecz samokształcenia, które wspierają proces przygotowania projektu dyplomowego;	M4 (Opracowanie sprawozdania), M3 (Referat), M1 (Prezentacje multimedialne), M2 (Dyskusja)	Ocena sprawozdania, Ocena udziału w dyskusji, Ocena projektu, Ocena prezentacji multimedialnej	K_U10
7	jest gotów do obiektywnego propagowania wyników swojego projektu dyplomowego oraz podejmowania działań wspierających rozwój swoich umiejętności analityczno-badawczych w ramach koncepcji uczenia się przez całe życie.	M4 (Opracowanie sprawozdania), M3 (Referat), M2 (Dyskusja)	Ocena sprawozdania, Ocena udziału w dyskusji, Ocena projektu, Ocena prezentacji multimedialnej	K_K01
Metody realizacji efektów uczenia się (opis szczegółowy)				
Dyskusja (M2 - dyskusja grupowa lub panelowa), Prezentacje multimedialne (M1 - prezentacja multimedialna/ infografika), Referat (M3 omawianie zagadnienia projektu), Opracowanie sprawozdania (M4 - omawianie rezultatu projektu)				
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się				

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Przykładowa karta przedmiotu „projekt dyplomowy”		


wiedza:	
Ocena prezentacji multimedialnej (ocena prezentacji lub infografiki)	
Ocena udziału w dyskusji	
Ocena projektu umiejętności:	
Ocena sprawozdania (ocena rezultatu projektu)	
Ocena prezentacji multimedialnej (ocena prezentacji lub infografiki)	
Ocena udziału w dyskusji	
Ocena projektu	
kompetencje społeczne:	
Ocena sprawozdania (ocena rezultatu projektu)	
Ocena prezentacji multimedialnej (ocena prezentacji lub infografiki)	
Ocena udziału w dyskusji	
Ocena projektu	
Warunki zaliczenia	
Aktywne uczestnictwo w zajęciach, referat dot. projektu dyplomowego, przygotowanie poszczególnych części/ komponentów projektu dyplomowego.	
Treści Kształcenia	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć: warsztaty	
Metodologia badań naukowych: ankieta, monografia, wywiad, dane statystyczne, sposoby analizowania i przetwarzania danych naukowych. Stawianie hipotez, wyciąganie wniosków, formułowanie podsumowania. Styl naukowy w języku angielskim. Rzetelność danych, unikanie plagiatu, wymogi edytorskie stawiane pracy dyplomowej. Rozwijanie umiejętności pisania tekstu naukowego jako przygotowanie do pisania własnej pracy dyplomowej.	30
Rodzaje źródeł i sposoby ich pozyskiwania. Technika zapisu literatury i sporządzania przypisów.	
Semestr: 6	
Forma zajęć: warsztaty	
Omówienie struktury projektu dyplomowego. Wymogi formalne i język pracy dyplomowej. Rzetelność danych, unikanie plagiatu, wymogi edytorskie stawiane pracy dyplomowej.	30
Literatura	
Podstawowa	
Eco U., <i>Jak napisać pracę dyplomową: poradnik dla humanistów.</i> , Wydawnictwa Uniwersytetu Warszawskiego., Warszawa. 2007	
Uzupelniająca	
Bagieńska-Masiota A., <i>Praca dyplomowa jako przedmiot prawa autorskiego.</i> , <i>Academica</i> [artykuł]. 2017	
Gambarelli G., Lucki Z., <i>Jak przygotować pracę dyplomową lub doktorską. Wybór tematu, pisanie, prezentowanie, publikowanie.</i> , Universitas., Kraków. 1996	
Macpherson R., <i>English for writers and translators.</i> , Wydawnictwo Naukowe PWN., Kraków. 2012	
Pawlik K., Zenderowski R., <i>Dyplom z Internetu. Jak korzystać z Internetu pisząc prace dyplomowe?</i> , CeDeWu., Warszawa. 2013	
Sposób określenia liczby punktów ECTS	

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Przykładowa karta przedmiotu „projekt dyplomowy”		

Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów uczenia się	Obciążenia studenta [w godz.]	
Zajęcia dydaktyczne	60	
Samokształcenie	0	
Praca własna studenta	115	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	175	
Liczba punktów ECTS		
Łączna liczba punktów ECTS przypisana do przedmiotu	7	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem	L. godzin	ECTS
	60	2,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego.

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA <small>NAUK STOSOWANYCH</small> <small>W RACIBORZU</small>	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Raport oceny antyplagiatowej		

PROTOKÓŁ OCENY ORYGINALNOŚCI PRACY NA PODSTAWIE RAPORTU PODOBIENSTWA SYSTEMU PLAGIAT.PL

I. Imię i nazwisko autora pracy:

II. Temat pracy dyplomowej:

III. Jednostka organizacyjna:

Instytut: **Neofilologii**

Kierunek: **filologia**

IV. Rodzaj pracy dyplomowej:

V. Ocena

Praca dyplomowa uznana za plagiat


Praca dyplomowa samodzielna

VI. Uwagi

PROMOTOR	PRZEWODNICZĄCY KOMISJI EGZ.

.....
podpis

.....
podpis

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.7-1-4a
	Ocena projektu dyplomowego – promotor		

Racibórz, dnia 202- r.

Promotor

.....

Proszę Panią/Pana o ocenę załączonego projektu dyplomowego.

Egzamin dyplomowy odbędzie się w dniu

Dyrektor Instytutu

OCENA PROJEKTU DYPLOMOWEGO

Tytuł projektu:

.....

.....


Imię i nazwisko studenta:

Numer albumu: /

Kierunek studiów:

Specjalność:

OCENA MERYTORYCZNA		TAK			NIE		
	Treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule						
	Czy praca daje rozwiązanie pewnego problemu praktycznego i/lub stanowi jego nowe ujęcie?						
	Czy praca podejmuje temat praktyczny związany ze specyfiką instytucji/zakładu pracy?						
	Czy przewiduje się wdrożenie wyników pracy przez instytucję/zakład pracy?						
	Czy tematem projektu jest opracowanie części większego problemu, dla którego zaś kwestia wdrożenia jest otwarta?						
	Czy osiągnięto efekty uczenia się (wyszczególnione poniżej*) przewidziane dla projektu dyplomowego?						
		5	4,5	4	3,5	3	2
	Znajomość tematu, umiejętność stawiania hipotez, formułowanie celów badawczych						
	Analiza i interpretacja materiału badawczego/studium przypadku						
Pełna i przejrzysta dokumentacja wyników							
Dyskusja i wnioski (logika wywodu, dobór argumentacji, trafność wniosków)							
Streszczenie w języku ojczystym i obcym (czy jasno i zwięźle oddaje zawartość pracy)							
Literatura (właściwy dobór i wykorzystanie źródeł do opracowania praktycznego zagadnienia badawczego)							


INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.7-1-4a
	Ocena projektu dyplomowego – promotor		

OCENA FORMALNA	Uporządkowana i logiczna struktura tekstu						
	Poprawność językowa, stylistyczna i interpunkcyjna tekstu						
	Cytowanie i parafrazowanie literatury przedmiotu oraz sporządzanie przypisów i bibliografii						
	Opracowanie redakcyjne i formalne						
	Adekwatność i staranność lustracji względem tekstu						
OCENA KOŃCOWA							
Opisowe uzasadnienie oceny końcowej (w konsolidacji z potwierdzeniem aplikacyjności projektu przez promotora pomocniczego – jeśli dotyczy):							

Symbol efektu uczenia się dla kierunku	EFEKTY UCZENIA SIĘ Student/-ka przygotowujący/-a projekt dyplomowy:	TAK	NIE
WIEDZA			
K_W08	ma zaawansowaną wiedzę dotyczącą badań w dziedzinie filologii w zakresie języka angielskiego/ niemieckiego/ czeskiego		
K_W10	zna i rozumie metody opracowania projektu dyplomowego (również o charakterze aplikacyjnym)		
K_W13	zna zasady ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego		
UMIĘTNOŚCI			
K_U05	formułuje hipotezy, analizuje materiał badawczy oraz wyciąga wnioski podczas realizacji indywidualnego projektu dyplomowego (we współpracy z promotorem)		
K_U08	korzysta ze źródeł z uwzględnieniem przepisów prawa autorskiego podczas tworzenia i zarządzania projektem dyplomowym		
K_U10	podejmuje działania na rzecz samokształcenia, które wspierają proces przygotowania projektu dyplomowego		
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_K01	jest gotów do obiektywnego propagowania wyników swojego projektu dyplomowego oraz podejmowania działań wspierających rozwój swoich umiejętności analityczno-badawczych w ramach koncepcji uczenia się przez całe życie		

.....
Data

.....
Podpis Promotora

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.7-1-4b
	Ocena projektu dyplomowego – recenzent		

Racibórz, dnia 202- r.

Recenzent

.....

Proszę Panią/Pana o ocenę załączonego projektu dyplomowego.

Egzamin dyplomowy odbędzie się w dniu

Dyrektor Instytutu

OCENA PROJEKTU DYPLOMOWEGO

Tytuł projektu:

.....

.....


Imię i nazwisko studenta:

Numer albumu: /

Kierunek studiów:

Specjalność:

OCENA MERYTORYCZNA		TAK			NIE		
	Treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule						
	Czy praca daje rozwiązanie pewnego problemu praktycznego i/lub stanowi jego nowe ujęcie?						
	Czy praca podejmuje temat praktyczny związany ze specyfiką instytucji/zakładu pracy?						
	Czy przewiduje się wdrożenie wyników pracy przez instytucję/zakład pracy?						
	Czy tematem projektu jest opracowanie części większego problemu, dla którego zaś kwestia wdrożenia jest otwarta?						
	Czy osiągnięto efekty uczenia się (wyszczególnione poniżej*) przewidziane dla projektu dyplomowego?						
		5	4,5	4	3,5	3	2
	Znajomość tematu, umiejętność stawiania hipotez, formułowanie celów badawczych						
	Analiza i interpretacja materiału badawczego/studium przypadku						
Pełna i przejrzysta dokumentacja wyników							
Dyskusja i wnioski (logika wywodu, dobór argumentacji, trafność wniosków)							
Streszczenie w języku ojczystym i obcym (czy jasno i zwięźle oddaje zawartość pracy)							
Literatura (właściwy dobór i wykorzystanie źródeł do opracowania praktycznego zagadnienia badawczego)							


INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.7-1-4b
	Ocena projektu dyplomowego – recenzent		

OCENA FORMALNA	Uporządkowana i logiczna struktura tekstu						
	Poprawność językowa, stylistyczna i interpunkcyjna tekstu						
	Cytowanie i parafrazowanie literatury przedmiotu oraz sporządzanie przypisów i bibliografii						
	Opracowanie redakcyjne i formalne						
	Adekwatność i staranność lustracji względem tekstu						
OCENA KOŃCOWA							
Opisowe uzasadnienie oceny końcowej (w konsolidacji z potwierdzeniem aplikacyjności projektu przez promotora pomocniczego – jeśli dotyczy):							

Symbol efektu uczenia się dla kierunku	EFEKTY UCZENIA SIĘ Student/-ka przygotowujący/-a projekt dyplomowy:	TAK	NIE
WIEDZA			
K_W08	ma zaawansowaną wiedzę dotyczącą badań w dziedzinie filologii w zakresie języka angielskiego/ niemieckiego/ czeskiego		
K_W10	zna i rozumie metody opracowania projektu dyplomowego (również o charakterze aplikacyjnym)		
K_W13	zna zasady ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego		
UMIĘTNOŚCI			
K_U05	formułuje hipotezy, analizuje materiał badawczy oraz wyciąga wnioski podczas realizacji indywidualnego projektu dyplomowego (we współpracy z promotorem)		
K_U08	korzysta ze źródeł z uwzględnieniem przepisów prawa autorskiego podczas tworzenia i zarządzania projektem dyplomowym		
K_U10	podejmuje działania na rzecz samokształcenia, które wspierają proces przygotowania projektu dyplomowego		
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_K01	jest gotów do obiektywnego propagowania wyników swojego projektu dyplomowego oraz podejmowania działań wspierających rozwój swoich umiejętności analityczno-badawczych w ramach koncepcji uczenia się przez całe życie		

.....
Data

.....
Podpis Recenzenta

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.7-1-5
	Protokół egzaminu dyplomowego		

**PROTOKÓŁ
EGZAMINU DYPLOMOWEGO
z dnia**

Imię, nazwisko i nr albumu studenta:

Instytut:

Kierunek studiów:

Specjalność:

Student złożył egzamin dyplomowy w dniu XXXX-XX-YY przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

Przewodniczący:

Promotor:

Recenzent:

Tytuł projektu dyplomowego:

Zadane pytania	Uzyskane oceny
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną ocen uzyskanych:

- w okresie studiów

- z pracy dyplomowej

- z odpowiedzi na egzaminie dyplomowym

Komisja jednogłośnie - większością głosów uznała, że:

Pan/Pani

złożył/a egzamin dyplomowy z wynikiem ostatecznym*

i postanowiła nadać tytuł licencjata z ostateczną oceną studiów**


Podpisy członków Komisji

Podpis przewodniczącego Komisji

* zgodnie z par. 42 ust. 2 Regulaminu Studiów

** zgodnie z par. 42 ust. 4 Regulaminu Studiów

UWAGI

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.7-1-5
	Protokół egzaminu dyplomowego		

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


Potwierdzam odbiór dyplomu ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich dwa odpisy

.....

w dniu

.....

czytelny podpis

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Arkusze okresowego przeglądu projektów dyplomowych		

ARKUSZ OKRESOWEGO PRZEGLĄDU PROJEKTÓW DYPLOMOWYCH


Przeгляд dokonywany przez **Instytutową Radę Promotorów** za rok akademicki 20--/20--
w dniu

1. Uczestnicy przeglądu:
 - przewodniczący IRP i członkowie IZZJK
2. Losowo wybrane projekty dyplomowe:
 - filologia
3. Zakres przeglądu:
 - wyniki w zakresie osiągniętych efektów uczenia się,
 - ocena promotora/recenzenta,
 - zidentyfikowanie niezgodności,
 - podejmowane działania zapobiegawcze i korygujące,
 - wnioski w zakresie doskonalenia.
4. Działania doskonalące/ korygujące/ zapobiegawcze:

Działania doskonalące/ korygujące/ zapobiegawcze			
L.p.	Działanie	Termin realizacji	Odpowiedzialny
1			
2			

5. Protokół z analizy pracy dyplomowej/ projektu dyplomowego* oraz recenzji

Imię, nazwisko i numer albumu absolwenta	
Tytuł naukowy, imię i nazwisko promotora	
Tytuł naukowy, imię i nazwisko recenzenta	
Czy recenzja promotora w części merytorycznej jest wnikliwa?	TAK/NIE*
Jeżeli nie, to jakie problemy zauważono?	
Czy recenzja recenzenta w części merytorycznej jest wnikliwa?	TAK/NIE*
Jeżeli nie, to jakie problemy zauważono?	


INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Arkusze okresowego przeglądu projektów dyplomowych		

Czy praca dyplomowa jest poprawna pod względem formalnym?	TAK/NIE*
Jeżeli nie, to jakie problemy zauważono?	
Zalecenia dotyczące poprawy jakości <i>(wymagane w razie dostrzeżenia nieprawidłowości)</i>	
Inne uwagi i spostrzeżenia	

* niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis osoby przeprowadzającej analizę

6. Wnioski:

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.7-1-7
	Potwierdzenie aplikacyjności projektu dyplomowego		

**Akademia Nauk Stosowanych w Raciborzu
Instytut Neofilologii**

Kierunek studiów: filologia

Moduł: kształcenie translatorskie/ komunikacja w biznesie

Rok akademicki:

Student/-ka:

Nr albumu:

Promotor uczelniany:

Promotor wspomagający:

Przewidywany termin obrony pracy dyplomowej:

POTWIERDZENIE APLIKACYJNOŚCI PROJEKTU DYPLOMOWEGO

Projekt realizowany na potrzeby instytucji/ zakładu pracy:

wpisać adres

Tytuł projektu dyplomowego i krótki opis:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


Opinia promotora wspomagającego dot. aplikacyjności projektu dyplomowego¹:

.....

.....

.....

¹ Aplikacyjny projekt dyplomowy jest rozumiany jako praca, która daje rozwiązanie pewnego problemu praktycznego o zakresie, stopniu skomplikowania i trudności na poziomie przyjętym dla prac dyplomowych na pierwszym stopniu studiów o profilu praktycznym. Rozwiązanie proponowane w projekcie jest przewidziane do wdrożenia przez instytucję/zakład pracy, jeśli zostaną spełnione warunki sprecyzowane w opinii promotora wspomagającego (np. tematem projektu jest opracowanie części większego problemu, dla którego kwestia wdrożenia jest otwarta lub projekt dyplomowy jest pracą studialną).

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.7-1-7
	Potwierdzenie aplikacyjności projektu dyplomowego		

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpis promotora wspomagającego:

.....

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Opinia Instytutowej Rady Promotorów		

Kierunek: filologia

Specjalność: kształcenie translatorskie/ komunikacja w biznesie

Imię i nazwisko promotora:

Lp.	Nazwisko i imię studenta	Tytuł projektu	Język pracy	Akceptacja/ brak akceptacji

Instytutowa Rada Promotorów:

Podpisy

—
 —
 —
 —
 —

.....

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Opinia Instytutowej Rady Promotorów		

Załącznik do Opinii Instytutowej Rady Promotorów

WYRAZ TYTUŁÓW PROJEKTÓW Z PROPOZYCJAMI ZMIAN

1. Kierunek: filologia

Specjalność: kształcenie translatorskie/ komunikacja w biznesie

Imię i nazwisko studenta:

Imię i nazwisko promotora:

Temat pracy:

.....

.....

Uwagi/propozycje zmian:

.....

.....

.....

.....

2. Kierunek: filologia

Specjalność: kształcenie translatorskie/ komunikacja w biznesie

Imię i nazwisko studenta:

Imię i nazwisko promotora:

Temat pracy:

.....


.....

Uwagi/propozycje zmian:

.....

.....

.....

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Wniosek o zmianę zatwierdzonego tematu projektu dyplomowego		

Racibórz,

Imię i nazwisko:

Numer albumu:

Kierunek: filologia

Specjalność*: kształcenie translatorskie/ komunikacja w biznesie

Dyrektor Instytutu Neofilologii

WNIOSEK O ZMIANĘ ZATWIERDZONEGO TEMATU PROJEKTU DYPLOMOWEGO

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zmianę zatwierdzonego tematu projektu dyplomowego przygotowywanego pod kierunkiem
w roku akademickim 20--/20--.

Swoją prośbę motywuję

Pierwotny temat:

.....
.....


Zmieniony temat:

.....
.....

Decyzja dyrektora instytutu:
Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis)

*właściwie podkreślić

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Przykładowy zestaw pytań dot. egzaminu dyplomowego		


FILOLOGIA - w zakresie języka angielskiego

LINGUISTICS

1. Provide a taxonomy of Anglicisms.
2. Discuss what is a semantic field with example(s).
3. Discuss different types of '-lects' ('idio-', 'socio-', 'dia-', 'techno-') as well as slang, jargon, argot. Compare dialects to a standard variety.
4. Could you present a model of linguistic communication?
5. Discuss linguistic competence versus performance. What different linguistic 'competences' does a speaker of a language possess?
6. What is a case study? Can you evaluate this method from a linguistic perspective?
7. What is the difference (if any?) between an abbreviation and acronym? Can you provide some examples?
8. Based on acquired knowledge and observations concerning the provision of certified translations, characterize the features of a competent sworn translator.
9. Define linguistics and enumerate the main subfields.
10. Discuss properties of language.
11. What type(s) of research can be conducted in linguistics.
12. Discuss the speech act theory.
13. Discuss the cooperative principle and maxims of conversation.
14. Discuss the concept of slang, jargon, and argot.
15. Discuss the concept of a linguistic sign.
16. Explain the difference between the primary versus secondary data sources in linguistics.
17. Explain the difference between a tautology and a cliché.
18. Define a metaphor. Is the relevant unit for identifying a metaphor always a lexical unit?
19. Discuss basic word meanings and relations between them.
20. What are strengths and limitations of questionnaires in the linguistic research. Provide examples of techniques for maximising the response rate.
21. Define a learning strategy.
22. What are the best digital tools for learning & memorizing vocabulary according to your study?

TRANSLATION


1. Discuss basic characteristics of general versus literary translation.
2. Discuss phases of the translation process.
3. What is adaptation? Provide examples.
4. As far as translation strategies are concerned, could you explain the difference between domestication and foreignization?
5. Discuss the concept of untranslatability.
6. What are compensation strategies in translation?
7. Discuss the concept of a translation strategy.
8. What are CAT tools? Are they used by literary translators? Can you provide any examples of such tools, which aid literary translators in their work?
9. Discuss general versus specialized translation and provide examples of specialized translation.

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.7-1-10
	Przykładowy zestaw pytań dot. egzaminu dyplomowego			

10. Could you characterize intralingual audiovisual translation?
11. Definition of audiovisual translation (AVT) and its taxonomy.
12. Describe the procedure necessary to produce a specialist translation, considering the different phases of the translation process, the characteristics of the translation strategies used and translation tools.
13. Describe the consultation with a specialist (e.g., sworn translator, doctor, clerk, technician, specialist, etc.) to solve translation problems in a sample professional task.
14. Describe an example of making a translation of a text within a strict timeframe, considering the positive and negative aspects of this work.
15. Describe the procedure of providing interpreting services to invited guests (e.g., for the performance organized by the Cultural Centre).
16. Discuss the concept of equivalence. Is it possible to achieve equivalent effect in translation?
17. Discuss the notion of translation competence and its subcomponents.
18. Discuss machine translation and computer assisted translation.
19. Discuss major translational problems and provide some examples.
20. What is translation? Discuss types of translation.

BUSINESS ENGLISH


1. Based on a case study, characterize the principles of customer service during a telephone conversation.
2. Based on a case study, characterize the principles of customer service in face-to-face contact.
3. Characterize teamwork in a company/enterprise/institution with the help of SWOT and/or PEST analysis.
4. After the internships and based on the experience gained there, would you decide to set up your own business related to translation and customer service in a specific language area?
5. Describe the stages of setting up a business based on knowledge gained during your internships.
6. Characterize the promotional activities (based on foreign language knowledge) in the company/institution where you did your vocational training.
7. Characterize the organizational unit (e.g., department, division of the company/institution/company), in which you performed your internships in terms of professional tasks required from a philologist.
8. Based on your experience gained during the courses and internships, how do you assess the concept of "lifelong learning"? Does an employee have to continuously improve his/her qualifications and competences (e.g., language) to remain on the labor market?
9. Discuss the concept of 'career nomads and 'binge-time careerism'.
10. Discuss the issue of a corporate culture.
11. Do you think that negotiation style is connected to culture or to personality? Justify your answer, please.
12. How does the company, you know well, achieves a competitive advantage?
13. Do you think there are more or fewer opportunities in business nowadays? Why/ Why not?
14. Which is more important to clients and/or customers: price or quality?
15. What methods does a company have for building customer relationships?

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Przykładowy zestaw pytań dot. egzaminu dyplomowego		

16. Which do you think is more important: good qualifications or experience?
17. How important do you think training is in the business world today?
18. What advantages are there for staff of attending international conferences?
19. What effect advertising has on people in Poland and/or the world?
20. When you visit shops, do point-of-sale displays ever persuade you to purchase things? Explain.

LITERATURE

1. English medieval literature.
2. Literature of the English Renaissance.
3. Elizabethan drama.
4. English poetry of the 17th century.
5. Literature of the Enlightenment in England.
6. English prose in the late 18th and early 19th centuries.
7. Pre-Romanticism and English Romanticism.
8. Victorian literature.
9. Modernism in English literature.
10. English literature in the second half of the 20th century.
11. Pre-Columbian literature in North America.
12. Early colonial literature in North America (17th-18th centuries).
13. Puritans in North American literature.
14. Literature of the Enlightenment in North America.
15. Literature of the first decades of the United States of America.
16. Romanticism in the United States: the most important authors, literary forms and thematic range.
17. American literature of the second half of the 19th century.
18. Modernism in American literature.
19. African American literature in the 19th and 20th centuries.
20. Literature of ethnic minorities of the second half of the 20th century.

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Przykładowy zestaw pytań dot. egzaminu dyplomowego		


FILOLOGIA - w zakresie języka niemieckiego

Sprachwissenschaft

1. Nennen Sie min. 5 Teildisziplinen der Linguistik, ihre Hauptbegriffe und Untersuchungsbereich.
2. Grundlagen der Kommunikation. Bestandteile und Teilnehmer des Kommunikationsaktes.
3. Charakterisieren Sie die Arten der Kommunikation.
4. Sprache und Sprachsystem nach de Saussure.
5. Das sprachliche Zeichen und seine Merkmale.
6. Funktion und Arten von Sprachen.
7. Grundbegriffe der Morphologie.
8. Morphematische Strukturen von Wörtern.
9. Klassifizierung der Morpheme.
10. Wortbildungstypen im Deutschen.
11. Typen von Kürzungen.
12. Grundbegriffe der Phonologie und Phonetik.
13. Grundbegriffe der Semantik.
14. Lexem als Bestandteil des Wortschatzes einer Sprache.
15. Wortarten des Deutschen und ihre Klassifikation.
16. Satzarten im Deutschen.
17. Satzglieder des Deutschen.
18. Wie kann man Satzglieder ermitteln?
19. Möglichkeiten der Wortschatzbereicherung.
20. Beschreibung der Wortbedeutung.
21. Beschreiben Sie die semantischen Relationen in der Sprache.
22. Klassifikation der Phraseologismen.
23. Woher stammen Phraseologismen und wie ist ihre Leistung in der Sprache.
24. Phasen der Entwicklung der Sprachwissenschaft.
25. Strukturalismus in Europa in Amerika.
26. Kognitive Sprachwissenschaft.
27. Kontrastive Linguistik – ihre Aufgaben und Bedeutung für den Fremdsprachenunterricht.
28. Grundbegriffe der Pragmatik. Der Sprechakt und seine Teile (nach J.R. Searle).
29. Fremdwörter in der deutschen Sprache – Geschichte und Gegenwart.
30. Fachsprachen – Einteilung und charakteristische Merkmale.

Wirtschaftsdeutsch


1. Erklären Sie die Begriffe: Fachsprache, Wirtschaftssprache, nennen Sie charakteristische Merkmale.
2. Was ist charakteristisch für Lexik der Fachsprachen.
3. Was ist charakteristisch für Grammatik der Fachsprachen.
4. Was ist charakteristisch für Syntax der Fachsprachen.
5. Fremdwörter in der deutschen Wirtschaftssprache.
6. FVG - Struktur, Bedeutung und Leistung für Fachsprachen.
7. Der Gebrauch des Passivs und Passivumschreibungen in den Fachsprachen.

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Przykładowy zestaw pytań dot. egzaminu dyplomowego		


8. Wie und wo kann man neue Geschäftspartner finden?
9. Rechtsformen der Unternehmen. Charakterisieren Sie eine Form (welche Vor- und Nachteile haben diese Formen).
10. Was ist wichtig bei der Gründung eines Unternehmens. Standortfaktoren.
11. Firmenstruktur - nennen Sie die wichtigsten Abteilungen und Zuständigkeiten.
12. Wie soll ein modernes Büro aussehen?
13. Geschäftsbrief: nennen Sie und charakterisieren Bestandteile des Geschäftsbriefes.
14. Berufe der Zukunft.
15. Auf dem Arbeitsmarkt: wie soll eine erfolgreiche Bewerbungsstrategie aussehen?
16. Bewerbungsunterlagen (was soll ein Lebenslauf oder Bewerbungsschreiben enthalten).
17. Wichtige Tipps für ein gelungenes Vorstellungsgespräch.
18. Teamarbeit - Vorteile und Nachteile.
19. Savior-vivre im Beruf: Verhaltensregeln.
20. Wie kann man Mitarbeiter zur höheren Leistung motivieren.
21. Marketing – seine Aufgaben.
22. Werbung in unserem Leben. Werbestrategien.
23. Was charakterisiert eine professionelle Werbeanzeige?
24. Was versteht man unter einer Messe und welche Aufgaben hat sie?
25. Wie funktioniert die Wirtschaft.
26. Beschwerde und Entgegennahme einer Beschwerde.
27. Beruflich verreisen – wie soll man eine Dienstreise vorbereiten.
28. Erfolgreich telefonieren (Lösung schwieriger Probleme).
29. Richtig Sitzungen moderieren.
26. Welche Faktoren soll eine gute Firmenpräsentation berücksichtigen.
30. Umfragen - Fragetypen, Auswertung.

Literatur

1. Charakteristik von Lyrik, Epik und Drama.
2. Beschreiben Sie Roman, Novelle und Sonett.
3. Besprechen Sie Hyperbel, Metapher, Epitet, Symbol. Geben Sie Beispiele.
4. Beschreiben Sie kurz literarische Epochen: Mittelalter, Renaissance, Barock, Romantik, Moderne.
5. Das lyrische Ich - kurze Charakteristik.
6. Der Ich - Erzähler und seine Charakteristik.
7. Welche literarische Traditionen gibt es?
8. Bekannte Deutsche Verlage.
9. Bekannteste Preise im Bereich der Literatur.
10. Zeitgenössische Vertreter der Literatur.
11. G. Grass - sein Leben und Werk.
12. Brüder Grimm - Leben und Werk.
13. Charakteristik von Sturm und Drang.
14. Deutsche Nobelpreisträger in der Literatur.

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.7-1-10
	Przykładowy zestaw pytań dot. egzaminu dyplomowego			

15. Literatur in der Zeit des II. Weltkrieges.
16. Literatur der DDR - Merkmale und Vertreter.
17. Bekannte Schriftsteller aus der Schweiz.
18. Bekannte Schriftsteller aus Österreich.
19. Franz Kafka - sein Leben und Werk.
20. Horst Bienek - sein Leben und Werk.
21. J.von Eichendorff - sein Leben und Werk.
22. Wechselbeziehung zwischen Schriftsteller und Kritiker.
23. Rolle von Marcel Reich-Ranicki in der Literatur.
24. Charakteristik der experimentellen Literatur.
25. Exilliteratur - ihre Merkmale und Vertreter.
26. Heinrich und Thomas Mann - Leben und Werk.
27. Rolle von Bertolt Brecht im deutschen Theater.
28. Gerhart Hauptmanns bedeutendes Werk.
29. Rolle von Martin Luther in der deutschen Sprache und Literatur.
30. Bedeutung der Ringparabel im Werk von G. E. Lessing.
31. Bekannteste Werke von W. Goethe und F. Schiller.

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Przykładowy zestaw pytań dot. egzaminu dyplomowego		


FILOLOGIA - w zakresie języka czeskiego

JAZYKOVĚDA

1. Variety českého národního jazyka, jazyková norma;
2. Definiujcie idiolekt, sociolekt, dialekt, které jazykové disciplíny se jimi zabývají;
3. Jazyk jako systém, jazykový znak, sémiotika a sémantika;
4. Sémantika, vztahy v sémantickém poli;
5. Definiujcie lingvistiku a vyjmenujte její hlavní podobory;
6. Čím se zabývají a jaké jsou základní jednotky fonologie, morfologie, lexikologie, syntaxe a stylistiky;
7. Jaký je rozdíl mezi synchronní a diachronní lingvistikou, vyberte některé další jazykovědné obory a definujte, čím se zabývají;
8. Genetická klasifikace jazyků světa s bližším přihlédnutím k Evropě, jazykové rodiny;
9. Typologická klasifikace jazyků, fonologická, morfologická, syntaktická a lexikální typologie;
10. Kontrastivní lingvistika, konfrontace polského a české jazyka;
11. Vysvětlete tyto termíny: bilingvismus, diglosie, interference, zamyslete se nad klady a zápory dvojjazyčnosti;
12. Aktivní a pasivní slovní zásoba národního jazyka, způsoby obohacování slovní zásoby;
13. Frazeologie, dělení frazeologizmů, zdroje přijímání nových frazeologizmů do národního jazyka;
14. Jazyková komunikace, nonverbální komunikace, komunikační událost (komunikační akt);
15. Definiujcie základní funkce komunikace, uveďte příklady;
16. Co pojmenovávají a k čemu slouží jednotlivé slovní druhy, uveďte příklady;
17. Vyjmenujte gramatické kategorie jmen a sloves, uveďte příklady;
18. Uveďte, co je to styl, jak se pojetí stylu během času rozvíjelo, čím se zabývá stylistika;
19. Vyjmenujte funkční styly, ve kterých komunikátech se s nimi setkáváme, uveďte příklady;
20. Čím se zabývá fonetika, jaký je rozdíl mezi hláskou, písmenem a fonémem;
21. Čím se zabývá morfologie, co je to morfém, jaké znáte typy morfémů, uveďte příklady dělení lexému na konkrétní morfémy;
22. Čím se zabývá lexikologie, jaký je rozdíl mezi slovem a lexémem;
23. Čemu se věnuje slovo tvorba, definiujcie slovo motivující a motivované, slovo tvorný základ a slovo tvorný formant;
24. Derivace a slova příbuzná;
25. Kompozice, abreviace, univerbizace, multiverbizace;
26. Definiujcie afixy, uveďte jednotlivé příklady;
27. Čím se zabývá syntax, jaký je rozdíl mezi větou a větným ekvivalentem;
28. Věta jednoduchá, větné členy a vztahy mezi nimi;
29. Souvětí, typy hlavních a vedlejších vět;
30. Metody výuky cizích jazyků, Společný evropský referenční rámec.

TRANSLATOLOGIE


1. Vymezení, cíle a definice pojmu translatologie.
2. Definice termínu překlad.
3. Definice pojmu tlumočení.
4. Popište proces překládání textů.
5. Definice druhů a typů překladu.
6. Překlad literárních textů.

INSTYTUT NEOFILOLOGII				
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV	Symbol Z-IN-5.7-1-10
	Przykładowy zestaw pytań dot. egzaminu dyplomowego			

7. Překlad odborných textů.
8. Druhy tlumočení – jejich charakteristika.
9. Základní překladatelské postupy.
10. Překladové jednotky (vymezení pojmů).
11. Překlad a tlumočení – charakteristika obou procesů.
12. Základní typy tlumočení, práce tlumočnicka, kompetence.
13. Funkční ekvivalence, invariant překladu (vymezení pojmů).
14. Druhy překladu podle typu jazyků, směru překladu, času překladu, média, stylu; sémiotické třídění překladů podle R. Jakobsona.
15. Interdisciplinarita překladu – jazykový průmysl, nové požadavky na překladatele, multispecializace, lokalizace překladu.
16. Specifikum soudního překladu.
17. Soudní překladatel – povinnosti soudního tlumočnicka.
18. Etika soudního tlumočení.
19. Vademecum překladatele a tlumočnicka.
20. Nejvýznamnější čeští teoretici překladu ve 20. a 21. století.
21. Literární překlady z polštiny ve 21. století
22. Nejvýznamnější překladatelé z polštiny ve 20. století a jejich dílo.
23. Etika překladu a morální kodex překladatele.
24. Nejvýznamnější překladatelé z polštiny do češtiny a vice versa v 19. a 20. století a jejich dílo.
25. Nejvýznamnější překladatelé z polštiny do češtiny a vice versa po roce 1945.
26. Organizace sdružující překladatele v ČR (Komora soudních tlumočnicků a překladatelů, Jednota tlumočnicků a překladatelů).
27. Ocenění za překlad do češtiny a polštiny.
28. Nejvýznamnější čeští a polští teoretici překladu ve 20. a 21. století.
29. Informační technologie a IT nástroje využívané překladateli.
30. Typy česko-polských a polsko-českých slovníků. Jejich charakteristika.
31. Internetové zdroje a slovníky v práci překladatele.

LITERATURA


1. Literární druhy (lyrika, epika, drama);
2. Literární žánry (román, novela, vyprávění, reportáž, poema, sonet, fraška apod.);
3. Jazykové figury a tropy (metafora, synekdocha, metonymie, hyperbola, epiteton, metalepse, alegorie, symbol, ironie);
4. Literární směry a epochy (středověk, renesance, baroko, osvícenství, romantismus, modernismus, postmodernismus);
5. Lyrický subjekt;
6. Vypravěč;
7. Literární tradice;
8. Vydavatelský průmysl;
9. Literární ceny;
10. Současní spisovatelé, básníci a dramatici;
11. Staroslověnská, latinská a německá tradice;
12. První písemné památky, první kroniky;
13. Husitská literatura, činnost a tvorba Jana Husa, jeho význam pro literaturu a kulturu;
14. Rozvoj a charakter české renesance a českého národního humanismu;
15. Rozvoj a charakter českého baroka, domácí a exilová literatura (Jan Ámos Komenský);

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	ZAŁĄCZNIK		Wydanie IV
	Przykładowy zestaw pytań dot. egzaminu dyplomowego		

16. Osvícenský klasicismus, preromantismus;
17. Národní obrození, rukopisy: královédvorský a zelenohorský;
18. Romantismus a jeho dva proudy;
19. Almanach „Máj“ a generace májovců;
20. Moderna a literární tvorba přelomu 19. a 20. století;
21. První světová válka a její vlivy na literaturu;
22. Nové tendence v literatuře po roce 1918, rozmanitost meziválečného období;
23. Meziválečná avantgarda: Devětsil, poetismus, surrealismus;
24. Období 1938–1945, po Mnichově, válečná generace, Jiří Orten, Skupina 42;
25. Literatura v letech 1945–1948, poválečné básnické skupiny;
26. Literatura po roce 1948, socialistický realismus, „léta mrazu“ – literatura v katakombách;
27. „Zlatá šedesátá léta“ v literatuře;
28. Literatura po srpnu 1968, normalizace, dva okruhy literatury: oficiální literatura a samizdat;
29. Rozvoj emigrační literatury;
30. Literatura po roce 1989, postmodernismus.

Lista wspólnych zagadnień z literaturoznawstwa do egzaminu dyplomowego na kierunku *filologia*:

1. Rodzaje literackie (liryka, epika, dramat).
2. Gatunki literackie (powieść, nowela, opowiadanie, reportaż, poemat, sonet, fraszka, itp.).
3. Figury stylistyczne (metafora, synekdocha, metonimia, hiperbola, epitet, metalepsis, alegoria, symbol, ironia).
4. Okresy w literaturze (średniowiecze, renesans, barok, oświecenie, romantyzm, modernizm, postmodernizm).
5. Podmiot liryczny, jego definicja i typu.
6. Narrator, jego definicja i typy.
7. Tradycja literacka, jej definicja i rozwój.
8. Przemysł wydawniczy: literatura i jej tłumaczenia.
9. Nagrody literackie.
10. Współcześni pisarze i poeci.

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	PROCEDURA	listopad 2024 r.	Symbol P-IN-5.10-1
	Rozpatrywanie podań, wniosków i odwołań do dyrektora IN	Wydanie IV	Strona 1/1
obowiązuje od roku akademickiego 2024-2025			

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje proces związany z rozpatrywaniem podań, wniosków oraz odwołań kierowanych do dyrektora Instytutu Neofilologii przez studentów i pracowników.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE

Zgodnie z kompetencjami określonymi w Ustawie i Statucie ANS:


- dyrektor IN,
- zastępca dyrektora IN.

3. OPIS POSTĘPOWANIA (W RAMACH PROCEDURY)

Podania, odwołania i wnioski kierowane do dyrektora IN składane są w sekretariacie (pok. B112). Decyzja dyrektora może zostać uchylona przez Rektora ANS w Raciborzu. Zasady rozpatrywania podań, odwołań i wniosków są zgodne z ustaleniami kodeksu postępowania administracyjnego.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 4.1. Kodeks postępowania administracyjnego
- 4.2. Statut ANS w Raciborzu
- 4.3. Regulamin studiów

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	grudzień 2024 r.	Symbol P-IN-7.2-1
	Hospitacje zajęć dydaktycznych	Wydanie IV	Strona 1/2
obowiązuje od roku akademickiego 2024-2025			

ZAKRES PROCEDURY

Hospitacje zajęć w Instytucie Neofilologii dotyczą nauczycieli akademickich oraz wszelkich rodzajów zajęć przewidzianych planem studiów. Hospitacje mają przebieg:

- planowany
- pozaplanowy

1. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Dyrektor Instytutu odpowiada za:

- przygotowanie ramowego planu hospitacji,
- nadzór nad rejestrem hospitacji w Instytucie,
- opracowanie sprawozdania dla Prorektora właściwego do spraw studenckich.

Hospitujący odpowiada za:

- przeprowadzenie hospitacji,
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonej hospitacji.

Prowadzący przedmiot odpowiada za:

- uwzględnienie wniosków z hospitacji w planowaniu i przeprowadzeniu zajęć dydaktycznych.

2. OPIS POSTĘPOWANIA (W RAMACH PROCEDURY)

3.1 Na początku roku akademickiego dyrektor IN przygotowuje ramowy plan przeprowadzenia hospitacji i przekazuje prorektorowi właściwemu do spraw studenckich.

3.2 Nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot przygotowuje dyrektorowi IN wstępne uwagi do planu hospitacji (zawierające nowy przedmiot, nazwiska hospitowanych i nazwiska hospitujących).

3.3 Biorąc pod uwagę aspekt dydaktyczny – hospitowany jest informowany o planowanej hospitacji.


3.4 Pracownik powinien być hospitowany przynajmniej raz w roku – w ramach jednego przedmiotu lub formy zajęć (jeśli wyniki jego okresowej oceny były pozytywne). Jeżeli wynik oceny był negatywny – hospitacje powinny być przeprowadzane co semestr.

3.5 Hospitacje są przeprowadzane również w sposób niezapowiadany (niezależnie od planu), w tym również w trybie interwencyjnym, na wniosek Rady Uczelnianej Samorządu Studenckiego do dyrektora instytutu

3.6 Z przeprowadzonej hospitacji – hospitujący sporządza protokół, który przekazywany jest dyrektorowi IN – protokół jest poufny.

3.7 Hospitujący jest zobowiązany do przedstawienia i omówienia wniosków wynikających z protokołu – z hospitowanym w terminie do 7 dni od dnia wizytacji.


3.8 Wnioski wynikające z hospitacji dyrektor IN uwzględnia w ocenie okresowej pracowników, przy obsadzie zajęć dydaktycznych oraz polityce awansowej.

INSTYTUT NEOFILOLOGII			
	PROCEDURA	grudzień 2024 r.	Symbol P-IN-7.2-1
	Hospitacje zajęć dydaktycznych	Wydanie IV	Strona 2/2
obowiązuje od roku akademickiego 2024-2025			

3.9 Dyrektor IN przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji Przewodniczącemu Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia na ostatnim posiedzeniu Zespołu.

4. ZAŁĄCZNIKI

4.1. Załącznik Z-7.2-1-1 *Protokół hospitacji*

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	INSTYTUT NEOFILOLOGII		
	ZAŁĄCZNIK	listopad 2024 r.	Symbol Z-IN-7.2-1-1
	Protokół hospitacji zajęć	Wydanie IV	Strona 1/2
obowiązuje od roku akademickiego 2024-2025			

Racibórz,.....

Instytut Neofilologii

ANS w Raciborzu

PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Imię i nazwisko nauczyciela

Przedmiot

Rok, kierunek studiów, specjalność

Grupa.....

Rodzaj zajęć

Data hospitacji

Temat.....

.....

Efekty uczenia się w zakresie:

- wiedzy

.....

- umiejętności

.....

- kompetencji

.....

Metody kształcenia

.....

.....

Formy organizacyjne pracy studentów:

.....


.....

Środki dydaktyczne

.....

Prowadzący zajęcia

.....

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	INSTYTUT NEOFILOLOGII		
	ZAŁĄCZNIK	listopad 2024 r.	Symbol Z-IN-7.2-1-1
	Protokół hospitacji zajęć	Wydanie IV	Strona 2/2
obowiązuje od roku akademickiego 2024-2025			

PRZEDMIOT I WYNIKI OBSERWACJI

Lp	Przedmiot obserwacji	Uwagi
1.	Przygotowanie rzeczowe nauczyciela
2.	Trafność ujęcia efektów uczenia się oraz stopień ich osiągnięcia
3.	Dobór metod kształcenia i ich efektywność
4.	Trafność doboru i skuteczność form organizacji pracy studentów
5.	Celowość wyboru środków dydaktycznych i ich zastosowanie
6.	Aktywność i zaangażowanie studentów, wykorzystanie ich możliwości

Informacje ogólne na temat pracy nauczyciela

- Szczególnie pozytywne elementy występujące podczas zajęć.....
.....
.....
.....
- Elementy zajęć wymagające omówienia i dopracowania.....
.....
.....
.....
- Uzgodnienia końcowe, podsumowujące.....
.....
.....
.....
- Ocena

Podpis osoby hospitującej, funkcja


Data

Podpis nauczyciela

.....

.....

.....

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	INSTYTUT NEOFILOLOGII		
	Akceptacja treści IKZJK przez Członków Zespołu	2024 r.	Strona 1/1

Zatwierdzono dnia 22.11.2024 r.:

1. dr Beata Fedyn, prof. Uczelni *B.F.*
2. dr Monika Porwoł, prof. Uczelni – Przewodnicząca IZZJK *MPorwoł*
3. dr Daniel Vogel, prof. Uczelni – Członek IZZJK *Daniel Vogel*
4. dr Emilia Wojtczak – Członek IZZJK *EWojtczak*
5. dr Justyna Pietrzykowska – Członek IZZJK *J. Pietrzykowska*
6. dr Renata Sput – Członek IZZJK *R.Sput*
7. mgr Katarzyna Chłosta – Członek IZZJK *K.Chłosta*
8. Vivien Burnat – Członek IZZJK *Burnat*
9. Dominika Misztal – Członek IZZJK *D.Misztal*
10. mgr Sabina Kopciuch – Sekretarz *S.Kopciuch*