

PRAKTYKA ZAWODOWA/PROFESSIONAL PRACTICE (IFA UWR)

Koordynator: dr hab. Marcin Walczyński

Wersja polskojęzyczna

1.	Nazwa przedmiotu w języku polskim i angielskim Praktyka zawodowa/Professional practice
2.	Język wykładowy angielski i polski
3.	Jednostka prowadząca przedmiot Instytut Filologii Angielskiej UWr
4.	Kod przedmiotu/modułu 21-AN-Z1-E5-PrZa
5.	Rodzaj przedmiotu/modułu (obowiązkowy lub fakultatywny) fakultatywny – specjalizacyjny
6.	Kierunek studiów anglistyka, specjalność: język angielski w komunikacji profesjonalnej
7.	Poziom studiów (I lub II stopień lub jednolite studia magisterskie) studia 1. stopnia
8.	Rok studiów (jeśli obowiązuje) 3
9.	Semestr (zimowy lub letni) zimowy
10.	Forma zajęć i liczba godzin 18 godzin pracy w przedsiębiorstwie Główne metody dydaktyczne: • Metody praktyczne: ćwiczenia przedmiotowe • Metody programowane: użycie komputera i oprogramowania komputerowego
11.	Imię, nazwisko, stopień naukowy koordynatora praktyk tłumaczeniowych dr hab. Marcin Walczyński www.marcinwalczynski.com marcin.walczynski@uwr.edu.pl
12.	Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych dla przedmiotu/modułu oraz zrealizowanych przedmiotów Status studenta drugiego roku
13.	Cele przedmiotu 1. Zapoznanie studentów z praktycznymi aspektami pracy w środowisku biznesowym z wykorzystaniem angielskiego języka biznesu. 2. Ćwiczenie pisania i przekładu różnego rodzaju tekstów biznesowych. 3. Rozwijanie umiejętności korekty językowej i weryfikacji merytorycznej pisanych i tłumaczonych tekstów biznesowych. 4. Rozwijanie umiejętności korzystania z różnego rodzaju podstawowego oprogramowania komputerowego wspomagającego przekład oraz komunikację profesjonalną.
14.	Treści programowe 1. Zapoznanie się z zasadami pracy w przedsiębiorstwie, w którym komunikacja profesjonalna odbywa się w języku angielskim. 2. Zapoznanie się z zasadami współpracy z klientami. 3. Zapoznanie się z zasadami współpracy ze współpracownikami. 4. Zapoznanie się z zasadami komunikacji profesjonalnej w przedsiębiorstwie. 5. Zapoznanie się z podstawowym oprogramowaniem wykorzystywanym w komunikacji profesjonalnej.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OPIS PRZEDMIOTU KSZTAŁCENIA (SYLLABUS) / COURSE DESCRIPTION (SYLLABUS)
PRAKTYKA ZAWODOWA / PROFESSIONAL PRACTICE (ZSL3)

	6. Pisanie i przekład różnego rodzaju dokumentów biznesowych pod nadzorem opiekuna. 7. Przed rozpoczęciem praktyk, każdy student indywidualnie ustala treści programowe praktyk z przedstawicielem przedsiębiorstwa, w której będzie odbywał praktyki oraz z koordynatorem praktyk z ramienia Instytutu Filologii Angielskiego UW, który zatwierdza program praktyk zawodowych studenta.												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Zakładane efekty kształcenia</th><th>Symbole kierunkowych efektów kształcenia</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Student orientuje się w głównych zasadach pracy przedsiębiorstwa, współpracując z innymi pracownikami oraz uczestnicząc w kontaktach z klientem.</td><td>Efekt kształcenia 1: K_W01, K_W02, K_W05, K_W07, K_W12, K_U01, K_U09, K_U10, K_K04, K_K05</td></tr> <tr> <td>2. Student potrafi zastosować podstawowe oprogramowanie do pisania i tłumaczenia tekstów biznesowych.</td><td>Efekt kształcenia 2: K_U01, K_K01</td></tr> <tr> <td>3. Student potrafi uczestniczyć w procesie tworzenia, redakcji, korekty i weryfikacji tekstu biznesowego.</td><td>Efekt kształcenia 3: K_W05, K_W07, K_W08, K_U01, K_U08, K_U09, K_U11</td></tr> <tr> <td>4. Student tworzy i tłumaczy różnego rodzaju teksty biznesowe na zlecenie pod nadzorem opiekuna, współpracując z innymi pracownikami przedsiębiorstwa, stosując zasady tworzenia i przekładu tekstów biznesowych oraz komunikacji profesjonalnej obowiązujące w przedsiębiorstwie.</td><td>Efekt kształcenia 4: K_W02, K_W05, K_W07, K_W08, K_U05, K_U08, K_U09, K_U10, K_U11, K_K04, K_K06</td></tr> <tr> <td>5. Student przestrzega etyki zawodowej oraz postępuje zgodnie z przepisami prawa, w szczególności prawa autorskiego.</td><td>Efekt kształcenia 5: K_K04, K_K05</td></tr> </tbody> </table>	Zakładane efekty kształcenia	Symbole kierunkowych efektów kształcenia	1. Student orientuje się w głównych zasadach pracy przedsiębiorstwa, współpracując z innymi pracownikami oraz uczestnicząc w kontaktach z klientem.	Efekt kształcenia 1: K_W01, K_W02, K_W05, K_W07, K_W12, K_U01, K_U09, K_U10, K_K04, K_K05	2. Student potrafi zastosować podstawowe oprogramowanie do pisania i tłumaczenia tekstów biznesowych.	Efekt kształcenia 2: K_U01, K_K01	3. Student potrafi uczestniczyć w procesie tworzenia, redakcji, korekty i weryfikacji tekstu biznesowego.	Efekt kształcenia 3: K_W05, K_W07, K_W08, K_U01, K_U08, K_U09, K_U11	4. Student tworzy i tłumaczy różnego rodzaju teksty biznesowe na zlecenie pod nadzorem opiekuna, współpracując z innymi pracownikami przedsiębiorstwa, stosując zasady tworzenia i przekładu tekstów biznesowych oraz komunikacji profesjonalnej obowiązujące w przedsiębiorstwie.	Efekt kształcenia 4: K_W02, K_W05, K_W07, K_W08, K_U05, K_U08, K_U09, K_U10, K_U11, K_K04, K_K06	5. Student przestrzega etyki zawodowej oraz postępuje zgodnie z przepisami prawa, w szczególności prawa autorskiego.	Efekt kształcenia 5: K_K04, K_K05
Zakładane efekty kształcenia	Symbole kierunkowych efektów kształcenia												
1. Student orientuje się w głównych zasadach pracy przedsiębiorstwa, współpracując z innymi pracownikami oraz uczestnicząc w kontaktach z klientem.	Efekt kształcenia 1: K_W01, K_W02, K_W05, K_W07, K_W12, K_U01, K_U09, K_U10, K_K04, K_K05												
2. Student potrafi zastosować podstawowe oprogramowanie do pisania i tłumaczenia tekstów biznesowych.	Efekt kształcenia 2: K_U01, K_K01												
3. Student potrafi uczestniczyć w procesie tworzenia, redakcji, korekty i weryfikacji tekstu biznesowego.	Efekt kształcenia 3: K_W05, K_W07, K_W08, K_U01, K_U08, K_U09, K_U11												
4. Student tworzy i tłumaczy różnego rodzaju teksty biznesowe na zlecenie pod nadzorem opiekuna, współpracując z innymi pracownikami przedsiębiorstwa, stosując zasady tworzenia i przekładu tekstów biznesowych oraz komunikacji profesjonalnej obowiązujące w przedsiębiorstwie.	Efekt kształcenia 4: K_W02, K_W05, K_W07, K_W08, K_U05, K_U08, K_U09, K_U10, K_U11, K_K04, K_K06												
5. Student przestrzega etyki zawodowej oraz postępuje zgodnie z przepisami prawa, w szczególności prawa autorskiego.	Efekt kształcenia 5: K_K04, K_K05												
15.													
16.	Zalecana literatura (podręczniki) Wybrane artykuły z czasopism naukowych i prasy fachowej poświęconych językowi angielskiemu biznesu, komunikacji profesjonalnej oraz tłumaczeniu biznesowemu; wybrane akty prawne; inne dokumenty mogące wspomóc realizację praktyki.												
17.	Metody weryfikacji zakładanych efektów kształcenia: Efekt kształcenia 1, 2, 3, 4, 5: - dopełnienie wszystkich formalności wymaganych przepisami Uniwersytetu Wrocławskiego w związku z organizacją i odbywaniem praktyk studenckich przez studentów Uniwersytetu Wrocławskiego - analiza przedstawionego przez studenta sprawozdania z przebiegu praktyki językowo-biznesowej i jego zgodności z programem praktyk - analiza oceny zaproponowanej przez opiekuna praktyk w zakładzie pracy - ocena kopii przedłożonych dwóch tekstów lub tłumaczeń biznesowych dokonanych przez studenta w czasie praktyk lub opisów tekstów lub tłumaczeń biznesowych w przypadku tekstów z danymi poufnymi												
18.	Warunki i forma zaliczenia poszczególnych komponentów przedmiotu/modułu: - Ocena końcowa będzie wystawiona w oparciu o analizę dokumentacji praktyk, ocenę jakości przedłożonych 2 tekstów lub tłumaczeń biznesowych dokonanych przez studenta w czasie praktyk lub opisów tekstów lub tłumaczeń biznesowych w przypadku tekstów z danymi poufnymi oraz ocenę i opinię wystawioną przez opiekuna praktyk w zakładzie pracy. - Na ocenę końcową wpływ może mieć rozmowa ze studentem o praktyce, podczas której student może być poproszony o dodatkowe wyjaśnienia kwestii, których												



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego 2018-2022”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego

opis w sprawozdaniu budzi wątpliwości.

Warunki zaliczenia (kryteria):

• **Ocena bardzo dobra (5,0):**

- **Efekt kształcenia 1:** Student posiada bardzo dobrze uporządkowaną wiedzę z zakresu zasad pracy w przedsiębiorstwie, jest w pełni zaangażowany w pracę przedsiębiorstwa oraz współpracę z innymi pracownikami, biorąc aktywny udział w realizacji zadań w przedsiębiorstwie.
- **Efekt kształcenia 2:** Student w stopniu bardzo dobrym stosuje podstawowe oprogramowanie wspomagające tworzenie i tłumaczenie tekstów biznesowych.
- **Efekt kształcenia 3:** Student bierze aktywny udział w procesie tworzenia, redakcji, korekty i weryfikacji tekstów biznesowych, a jego wkład jest bardzo duży i bardzo dobrej jakości merytorycznej.
- **Efekt kształcenia 4:** Student bardzo dobrze tworzy i tłumaczy różnego rodzaju teksty biznesowe na zlecenie pod nadzorem opiekuna praktyk, bardzo dobrze współpracując z innymi pracownikami przedsiębiorstwa oraz w pełni stosując zasady komunikacji profesjonalnej obowiązujące w przedsiębiorstwie.
- **Efekt kształcenia 5:** Student posiada uporządkowaną wiedzę ma temat etyki zawodowej i prawa autorskiego, których zasady stosuje w sposób ciągły i całkowity w pracy w przedsiębiorstwie.

• **Ocena dobra plus (4,5):**

- **Pomiędzy oceną 5,0 a 4,0.** Może się zdarzyć, że w zakresie niektórych efektów kształcenia student osiągnął kryteria oceny bardzo dobrej, a w innych – dobrej.

• **Ocena dobra (4,0):**

- **Efekt kształcenia 1:** Student posiada dobrze uporządkowaną wiedzę z zakresu zasad pracy w przedsiębiorstwie, jest zaangażowany w pracę przedsiębiorstwa oraz współpracę z innymi pracownikami, biorąc udział w realizacji zadań w przedsiębiorstwie.
- **Efekt kształcenia 2:** Student w stopniu dobrym potrafi stosować podstawowe oprogramowanie wspomagające tworzenie i tłumaczenie tekstów biznesowych, wspomagając się w niewielkim stopniu wiedzą i umiejętnościami opiekuna praktyk.
- **Efekt kształcenia 3:** Student bierze aktywny udział w procesie tworzenia, redakcji, korekty i weryfikacji tekstów biznesowych, a jego wkład jest duży i dobrej jakości.
- **Efekt kształcenia 4:** Student dobrze tworzy i tłumaczy różnego rodzaju teksty biznesowe na zlecenie pod nadzorem opiekuna praktyk, dobrze współpracując z innymi pracownikami przedsiębiorstwa oraz stosując zasady komunikacji profesjonalnej obowiązujące w przedsiębiorstwie.
- **Efekt kształcenia 5:** Student posiada uporządkowaną wiedzę ma temat etyki zawodowej i prawa autorskiego, których zasady stosuje w sposób znaczny w pracy w przedsiębiorstwie.

• **Ocena dostateczna plus (3,5):**

- **Pomiędzy oceną 4,0 a 3,0.** Może się zdarzyć, że w zakresie niektórych efektów kształcenia student osiągnął kryteria oceny dobrej, a w innych – dostatecznej.

• **Ocena dostateczna (3,0):**

- **Efekt kształcenia 1:** Student posiada uporządkowaną wiedzę z zakresu zasad pracy w przedsiębiorstwie, jest w niewielkim stopniu zaangażowany w pracę przedsiębiorstwa oraz współpracę z innymi pracownikami, biorąc ograniczony udział w realizacji zadań w przedsiębiorstwie.
- **Efekt kształcenia 2:** Student w stopniu dostatecznym potrafi stosować podstawowe oprogramowanie wspomagające tworzenie i tłumaczenie tekstów biznesowych, wspomagając się w dużym stopniu wiedzą i umiejętnościami opiekuna praktyk.
- **Efekt kształcenia 3:** Student w niewielkim stopniu bierze udział procesie tworzenia, redakcji, korekty i weryfikacji tekstów biznesowych a jego wkład jest dostateczny i w większości dobrej jakości merytorycznej.
- **Efekt kształcenia 4:** Student tworzy i tłumaczy różnego rodzaju teksty biznesowe na zlecenie pod nadzorem opiekuna praktyk, lecz te teksty tłumaczenia wymagają dodatkowej korekty, w stopniu umiarkowanym współpracuje z innymi pracownikami przedsiębiorstwa oraz stosuje w stopniu dostatecznym zasady komunikacji profesjonalnej obowiązujące w przedsiębiorstwie.
- **Efekt kształcenia 5:** Student posiada dostateczną wiedzę ma temat etyki zawodowej i prawa autorskiego, których zasady stosuje w sposób wyrywkowy i nieciągły w pracy w przedsiębiorstwie.

• **Ocena niedostateczna (2,0):**

- **Efekt kształcenia 1:** Student nie posiada wiedzy z zakresu zasad pracy w przedsiębiorstwie, nie angażuje się w pracę przedsiębiorstwa oraz współpracę z innymi pracownikami oraz nie bierze udziału w realizacji zadań w przedsiębiorstwie.
- **Efekt kształcenia 2:** Student nie potrafi stosować podstawowego oprogramowania wspomagającego tworzenie i tłumaczenie tekstów biznesowych.
- **Efekt kształcenia 3:** Student nie bierze aktywnego udziału w procesie tworzenia, redakcji,



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



*Projekt „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego 2018-2022”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego*

OPIS PRZEDMIOTU KSZTAŁCENIA (SYLLABUS) / COURSE DESCRIPTION (SYLLABUS)
PRAKTYKA ZAWODOWA / PROFESSIONAL PRACTICE (ZSL3)

	korekty i weryfikacji tekstów biznesowych redakcji, korekty i weryfikacji tekstu. - Efekt kształcenia 4: Student nie tworzy ani nie tłumaczy różnego rodzaju tekstów biznesowych lub tworzy i tłumaczy je błędnie i w niedostateczny sposób, nie współpracuje z innymi pracownikami przedsiębiorstwa oraz nie stosuje zasad komunikacji profesjonalnej obowiązujących w przedsiębiorstwie. - Efekt kształcenia 5: Student nie posiada wiedzy na temat etyki zawodowej i prawa autorskiego, a więc nie stosuje ich zasad w pracy w przedsiębiorstwie.	
19.	Nakład pracy studenta	
	Forma działań studenta	Średnia liczba godzin na realizację działań
	Godziny zajęć (wg planu studiów) z nauczycielem:	
	- ćwiczenia	0
	Praca własna studenta np.:	
	- zadania zlecone przez przedsiębiorstwo, w którym student odbywa praktykę	18
	- samokształcenie	32
	Suma godzin	50
	Liczba punktów ECTS	2



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



*Projekt „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego 2018-2022”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego*

PROFESSIONAL PRACTICE

Coordinator: dr hab. Marcin Walczyński

English version

1.	Course name in Polish and English Praktyka zawodowa/Professional practice
2.	Language of instruction English and Polish
3.	Teaching unit Institute of English Studies
4.	Course/module code 21-AN-Z1-E5-PrZa
5.	Course/module type – <i>mandatory (compulsory)</i> or <i>elective (optional)</i> optional/specialisation course
6.	Field of study (programme/major) English studies; specialisation: English in professional communication
7.	Level of higher education (<i>undergraduate (I cycle)</i>, <i>Master's (II cycle)</i>, <i>5 year uniform Master's studies</i>) undergraduate (1 st cycle)
8.	Year 3
9.	Semester (<i>winter</i> or <i>summer</i>) winter
10.	Form of classes and number of hours 18 hours of work for the company Major teaching methods: • Practical methods: exercises • Programming methods: use of computer and software
11.	Coordinator's name, surname, academic degree dr hab. Marcin Walczyński www.marcinwalczynski.com marcin.walczynski@uwr.edu.pl
12.	Initial requirements (knowledge, skills, social competences) regarding the course/module and its completion the third year student status
13.	Course objectives 1. Familiarising students with the practical aspects of working in business environment with the use of business English. 2. Practising the skills of writing and translating various business texts. 3. Developing the skills of proofreading and verifying the written or translated business texts. 4. Developing the skills of using various types of basic translation- and professional communication-aiding computer software.
14.	Course content 1. Familiarising students with the principles of working in a company, in which professional communication is in English. 2. Familiarising students with the principles of cooperation with customers. 3. Familiarising students with the principles of cooperation with other employees. 4. Familiarising students with the principles of in-house professional communication. 5. Familiarising students with basic computer software used in professional communication.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego 2018-2022”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego

OPIS PRZEDMIOTU KSZTAŁCENIA (SYLLABUS) / COURSE DESCRIPTION (SYLLABUS)
PRAKTYKA ZAWODOWA / PROFESSIONAL PRACTICE (ZSL3)

	6. Developing the skills of writing and translating various business documents under the supervision of a mentor. 7. Before the student starts his/her professional practice, he/she individually sets the content of the professional practice with the representative of the company, where he/she will have the professional practice, as well as with professional practice coordinator from the Institute of English Studies who has to approve the student's professional practice programme.												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Learning outcomes</th><th>Outcome symbols</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. The student is knowledgeable about the major principles of the work in the company, cooperating with other company employees and participating in contacts with clients.</td><td>Learning outcome 1: K_W01, K_W02, K_W05, K_W07, K_W12, K_U01, K_U09, K_U10, K_K04, K_K05</td></tr> <tr> <td>2. The student can use various basic business text writing- and translation-aiding computer software.</td><td>Learning outcome 2: K_U01, K_K01</td></tr> <tr> <td>3. The student can participate in the process of business text creation, edition, proofreading and verification.</td><td>Learning outcome 3: K_W05, K_W07, K_W08, K_U01, K_U08, K_U09, K_U11</td></tr> <tr> <td>4. The student writes and translates various types of business texts under supervision, cooperating with other company employees, using the principles of business text writing and translation as well as the principles of professional communication adhered to in the company.</td><td>Learning outcome 4: K_W02, K_W05, K_W07, K_W08, K_U05, K_U08, K_U09, K_U10, K_U11, K_K04, K_K06</td></tr> <tr> <td>5. The student obeys the principles of professional ethics and follows the legal regulations, especially the copyright regulations.</td><td>Learning outcome 5: K_K04, K_K05</td></tr> </tbody> </table>	Learning outcomes	Outcome symbols	1. The student is knowledgeable about the major principles of the work in the company, cooperating with other company employees and participating in contacts with clients.	Learning outcome 1: K_W01, K_W02, K_W05, K_W07, K_W12, K_U01, K_U09, K_U10, K_K04, K_K05	2. The student can use various basic business text writing- and translation-aiding computer software.	Learning outcome 2: K_U01, K_K01	3. The student can participate in the process of business text creation, edition, proofreading and verification.	Learning outcome 3: K_W05, K_W07, K_W08, K_U01, K_U08, K_U09, K_U11	4. The student writes and translates various types of business texts under supervision, cooperating with other company employees, using the principles of business text writing and translation as well as the principles of professional communication adhered to in the company.	Learning outcome 4: K_W02, K_W05, K_W07, K_W08, K_U05, K_U08, K_U09, K_U10, K_U11, K_K04, K_K06	5. The student obeys the principles of professional ethics and follows the legal regulations, especially the copyright regulations.	Learning outcome 5: K_K04, K_K05
Learning outcomes	Outcome symbols												
1. The student is knowledgeable about the major principles of the work in the company, cooperating with other company employees and participating in contacts with clients.	Learning outcome 1: K_W01, K_W02, K_W05, K_W07, K_W12, K_U01, K_U09, K_U10, K_K04, K_K05												
2. The student can use various basic business text writing- and translation-aiding computer software.	Learning outcome 2: K_U01, K_K01												
3. The student can participate in the process of business text creation, edition, proofreading and verification.	Learning outcome 3: K_W05, K_W07, K_W08, K_U01, K_U08, K_U09, K_U11												
4. The student writes and translates various types of business texts under supervision, cooperating with other company employees, using the principles of business text writing and translation as well as the principles of professional communication adhered to in the company.	Learning outcome 4: K_W02, K_W05, K_W07, K_W08, K_U05, K_U08, K_U09, K_U10, K_U11, K_K04, K_K06												
5. The student obeys the principles of professional ethics and follows the legal regulations, especially the copyright regulations.	Learning outcome 5: K_K04, K_K05												
15.													
16.	Recommended literature Selected papers from the scholarly journals and professional press devoted to business English, professional communication and business translation; selected legal acts; other documents which may facilitate the professional practice.												
17.	Assessment methods for the intended learning outcomes: Learning outcomes 1, 2, 3, 4, 5: - the completion of all formalities required by the regulations of the University of Wrocław in connection with the organisation and completion of student practice by students of the University of Wrocław - the analysis of the student's report on the professional practice and its compliance with the practice programme - the analysis of the assessment of the practice given by the supervisor in the company - evaluation of the copies of two business texts written or translated by the student during the practice or of the descriptions of 2 written or translated business texts, if the source texts contained confidential data												
18.	Ways of earning credits for the particular components of the course: - The final grade will be given on the basis of the analysis of the practice documentation, the quality assessment of the 2 business texts or translations done by the student during the practice, or of the descriptions of 2 business texts or translations if the source texts contained confidential data as well as the evaluation and opinion issued by the practice supervisor in the company. - The final assessment may be changed in the course of an interview with the student about the practice, during which the student may be asked for additional												



explanations of the issues whose description in the report raises doubts.

Detailed assessment criteria:

• **Grade – very good (5,0):**

- **Learning outcome 1:** The student has a very well structured knowledge of the principles of work in the company, is fully involved in the work for the company and cooperation with company employees, actively participating in the execution of tasks in the company.
- **Learning outcome 2:** The student uses basic software supporting business text writing and translation in a very good way.
- **Learning outcome 3:** The student actively participates in the process of writing, editing, proofreading and verifying business texts, and his/her contribution is very large and of very good quality.
- **Learning outcome 4:** The student writes and translates various types of business texts very well under the supervision of a practice supervisor, cooperating very well with other company employees well and fully applying the principles of professional communication adhered to in the company.
- **Learning outcome 5:** The student has an orderly knowledge of professional ethics and copyright law and he/she applies their principles continuously and completely in work for the company.

• **Grade – good plus (4,5):**

- **Between the grades 5.0 and 4.0.** It may happen that the student has met the criteria for a very good grade for some learning outcomes and a good grade for other learning outcomes.

• **Grade – good (4,0):**

- **Learning outcome 1:** The student has a well-structured knowledge of the principles of work in the company, is involved in the work for the company and cooperation with company employees, participating in the execution of tasks in the company.
- **Learning outcome 2:** The student can use basic software supporting business text writing and translation in a good way, being supported (to a small extent) by the supervisor's knowledge and skills.
- **Learning outcome 3:** The student actively participates in the process of writing, editing, proofreading and verifying business texts and his contribution is significant and of good quality.
- **Learning outcome 4:** The student writes and translates various types of business texts under the supervision of a practice supervisor, cooperating well with other company employees well and applying the principles of professional communication adhered to in the company.
- **Learning outcome 5:** The student has an orderly knowledge of professional ethics and copyright law and he/she applies their principles in a significant way in work for the company.

• **Grade – satisfactory plus (3,5):**

- **Between the grades 4.0 and 3.0.** It may happen that the student has met the criteria for a good grade for some learning outcomes and a satisfactory grade for other learning outcomes.

• **Grade – satisfactory (3,0):**

- **Learning outcome 1:** The student has sufficient knowledge of the principles of work in the company, is little involved in the work for the company and cooperation with company employees, participating to a limited extent in the execution of tasks in the company.
- **Learning outcome 2:** The student can use basic software supporting business text writing and translation satisfactorily, supporting himself/herself to a large extent with the supervisor's knowledge and skills.
- **Learning outcome 3:** The student participated in the process of writing, editing, proofreading and verifying business texts only in a limited way, and his/her contribution is satisfactory and in most cases of good quality.
- **Learning outcome 4:** The student writes and translates various types of business texts under the supervision of a practice supervisor, but those texts and translations require additional correction, only moderately cooperating well with other company employees well and applying the principles of professional communication adhered to in the company in a satisfactory way.
- **Learning outcome 5:** The student has the adequate knowledge of professional ethics and copyright law, the principles of which he/she applies randomly and discontinuously in work for the company work.

• **Grade – failing (2,0):**

- **Learning outcome 1:** The student has no knowledge of the rules of work in the company, is not involved in the work for the company nor in cooperation with company employees and does not participate in the execution of tasks in the company.
- **Learning outcome 2:** The student is not able to use basic software supporting business text writing and translation.
- **Learning outcome 3:** The student does not take part in the process of writing, editing, proofreading and verifying business texts.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OPIS PRZEDMIOTU KSZTAŁCENIA (SYLLABUS) / COURSE DESCRIPTION (SYLLABUS)
PRAKTYKA ZAWODOWA / PROFESSIONAL PRACTICE (ZSL3)

	- Learning outcome 4: The student does not write and does not translate various types of business texts or writes and translates them incorrectly and in an unsatisfactory way, does not cooperate with other company employees and does not apply the principles of professional communication adhered in the company. - Learning outcome 5: The student has no knowledge of professional ethics and copyright law so he/she does not apply their principles in work for the company.	
19.	Student workload	
	Student's activity form	Number of hours for the activities
	Classes (according to the plan of studies) with a teacher/instructor:	
	- classes	0
	Student's individual work, e.g.:	
	- tasks assigned by the company	18
	- self-education	32
	Total number of hours	50
	Number of ECTS credits	2



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



*Projekt „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego 2018-2022”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego*