

PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych

Kierunek studiów: Filologia

Specjalność: Filologia rosyjska



Studia stacjonarne

Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia

Nabór 2020/2021

PROGRAM PRAKTYKI KIERUNKOWEJ

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Charakterystyka praktyki	3
Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy	4
Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki	5
Rozdział V. Cele i efekty praktyki	6
Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia praktyki	7
Rozdział VII. Zaliczenie praktyk odbytych za granicą	8
Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy	8
Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk	8
Rozdział X. Hospitacje praktyki	9
Rozdział XI. Skala ocen	9
Rozdział XII. Uwagi końcowe	9
Załącznik nr 1 do Programu Praktyki kierunkowej – <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i> – Praktyka kierunkowa;	10
Załącznik nr 2 do Programu Praktyki kierunkowej – <i>Protokół zaliczenia Praktyki kierunkowej</i>	14
Załącznik nr 3 do Programu Praktyki kierunkowej – <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa.	15

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Podstawę prawną niniejszego Programu Praktyki kierunkowej na kierunku Filologia, specjalność: Filologia rosyjska stanowią:
 - a) Ustawa z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020, poz. 85);
 - b) Regulamin studiów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - c) Regulamin praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
2. Program Praktyki kierunkowej określa charakter, cele oraz opis efektów Praktyki kierunkowej wraz z metodami ich weryfikacji, sposób organizacji praktyki z uwzględnieniem typowych zadań wykonywanych podczas jej trwania, a także warunki zaliczenia, oceniania Praktyki kierunkowej. W Programie Praktyki kierunkowej zawarto także informacje na temat miejsca jej odbywania.

Rozdział II. Charakterystyka praktyki

Łączny wymiar praktyk realizowanych na kierunku Filologia, specjalność Filologia rosyjska, wynosi 6 miesięcy (960 godzin). Praktyka kierunkowa opisana w niniejszym programie stanowi ich część.

Charakter: Praktyka kierunkowa ma charakter zawodowy. Jest realizowana w dwóch częściach. Umożliwia ona nabywanie i kształtowanie kompetencji zawodowych w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych oraz zdobywanie pierwszego doświadczenia zawodowego w danym zakładzie pracy.

Tryb: indywidualna

Czas trwania i miejsce praktyki w cyklu kształcenia: Praktyka kierunkowa trwa łącznie 12 tygodni i jest realizowana w sposób ciągły w **dwóch częściach**:

Praktyka kierunkowa – realizowana w semestrze II studiów (6 tygodni w okresie wakacyjnym lub w czerwcu po terminie ostatniego egzaminu w sesji letniej)

Praktyka kierunkowa – realizowana w semestrze IV studiów (6 tygodni w okresie wakacyjnym lub w czerwcu po terminie ostatniego egzaminu w sesji letniej)

Wymiar godzinowy: Praktyki na profilu praktycznym są realizowane przez studenta w łącznym wymiarze 960 godzin w planie studiów (24 tygodnie x 40 godzin; 1 tydzień praktyk stanowi 40 godzin w tygodniu). Łączny wymiar godzinowy Praktyki kierunkowej wynosi łącznie 480 godzin:

Praktyka kierunkowa (semestr II) – 240 godz. i Praktyka kierunkowa (semestr IV) – 240 godz.

Liczba punktów ECTS: Praktyka kierunkowa – łącznie 18 ECTS: Praktyka kierunkowa (semestr II): 9 punktów ECTS i Praktyka kierunkowa (semestr IV): 9 punktów ECTS).

Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy

Organizacja Praktyki kierunkowej:

1. praktyka jest prowadzona na podstawie zapisów niniejszego Programu Praktyki kierunkowej pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wskazanego przez zakład pracy przyjmujący studenta na praktykę;
2. nadzór nad organizacją i koordynacją praktyki sprawuje uczelniany opiekun praktyk, który pozostaje w kontakcie z dydaktykami prowadzącymi przedmioty w ramach wybranej specjalizacji oraz z Sekcją Praktyk Studenckich i Biura Karier, wykonującymi zadania administracyjne związane z planowaniem, organizacją i realizacją praktyki;
3. student ma obowiązek przed rozpoczęciem każdej z części Praktyki kierunkowej uczestniczyć we wszystkich spotkaniach wyznaczonych przez uczelnianego opiekuna praktyk, związanych z przekazaniem informacji nt. organizacji praktyki i jej celów, zadaniami podczas praktyki, omówieniem dokumentacji praktyki i sposobu jej wypełnienia itd., a także w spotkaniach podsumowujących praktykę;
4. w trakcie Praktyki kierunkowej studenta obowiązuje 8-godzinny pobyt w zakładzie pracy/jednostce, podczas którego realizuje zadania wyznaczone przez zakładowego opiekuna praktyk z uwzględnieniem założonych w programie efektów uczenia się (zob. *Karta weryfikacji efektów uczenia się – Praktyka kierunkowa* oraz *Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka kierunkowa*), przy czym za 1 godzinę praktyki przyjmuje się jednostkę 45-minutową (tzn. 8 godzin x 45 minut = 6 godzin zegarowych);
5. w trakcie Praktyki kierunkowej student jest zobowiązany do systematycznego i rzetelnego prowadzenia wpisów w dzienniku praktyk, które są na bieżąco weryfikowane przez zakładowego opiekuna praktyk lub uprawnioną osobę wskazaną przez kierownictwo zakładu pracy. Zakładowy opiekun praktyk może zlecić praktykantowi zadanie wypełniania innych formularzy dokumentujących przebieg praktyki i wykonania zleconych zadań (np. karty obserwacji);
6. zakładowy opiekun praktyk ma obowiązek zapewnienia praktykantowi możliwości uczestniczenia w pracy, obowiązkach zawodowych umożliwiających studentowi osiągnięcie efektów Praktyki kierunkowej, w tym przygotowania i sporządzenia wymaganej dokumentacji;
7. zakładowy opiekun praktyk ma obowiązek powiadomić uczelnianego opiekuna praktyk o wszelkich problemach wynikających z odbywania praktyki przez studentów;
8. w przypadku choroby lub innej uzasadnionej nieobecności (wypadek losowy) student zawiadamia o zaistniałej sytuacji zakładowego opiekuna praktyk oraz uczelnianego opiekuna praktyk. Okresy zwolnień lekarskich nie są zaliczane, jako odbyta praktyka i muszą zostać odpracowane w innym terminie, ustalonym w porozumieniu z zakładowym i uczelnianym opiekunem praktyk. Termin odpracowywania godzin opuszczonych z powodu zwolnienia lekarskiego lub innej uzasadnionej nieobecności nie może kolidować z planem obowiązkowych zajęć dydaktycznych w PSW, ani z indywidualnym terminarzem zaliczeń i egzaminów.

Treści: wynikające z codziennej pracy firmy działającej w danym sektorze gospodarczym, w której student odbywa praktyki, które pozwalają na realizację celów i osiągnięcie efektów Praktyki kierunkowej.

Formy pracy:

1. wizyty w miejscu odbywania Praktyki kierunkowej;
2. obserwowanie i analizowanie różnych sytuacji zawodowych oraz aspektów pracy;
3. współdziałanie z zakładowym opiekunem praktyk, asystowanie opiekunowi w trakcie bieżącej pracy firmy, w tym w pracach zespołowych w celu wykonania następujących zadań:
 - a) zapoznanie się ze środowiskiem zawodowym i firmą, stanowiskami pracy, obowiązkami pracowników;
 - b) zapoznanie się z aktami prawnymi, rozporządzeniami, które regulują pracę firmy w danym sektorze gospodarczym (biznes, obsługa transgraniczna, działalność/usługi turystyczne i/lub hotelarskie);
 - c) pomoc w bieżącej pracy firmy;
 - d) pomoc w zadaniach organizacyjnych;
 - e) obsługa kancelaryjno-biurowa;
 - f) poznanie możliwych sytuacji trudnych oraz technik / strategii rozwiązywania dylematów zawodowych;
 - g) zapoznanie się / udział w pracach zespołowych;
 - h) zapoznanie się z dokumentami będącymi w codziennym obiegu działalności firmy;
 - i) zapoznanie się z dokumentami i formularzami w języku rosyjskim;
 - j) analiza rosyjskiej terminologii w zakresie języka biznesu, handlu, turystyki, języka służby celnej, obsługi granicznej i spedycji itd. (w zależności od profilu działalności firmy);
 - k) tworzenie roboczych wersji tekstów użytkowych w języku rosyjskim oraz pisemnych i ustnych tłumaczeń roboczych;
 - l) pomoc w pracach związanych z koordynacją współpracy z instytucjami / firmami międzynarodowymi.

Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki

Warunkiem odbywania Praktyki kierunkowej w danym zakładzie pracy jest możliwość zrealizowania celów i osiągnięcia efektów uczenia się określonych w Programie Praktyki kierunkowej obowiązującym na kierunku Filologia, specjalność: Filologia rosyjska, które bezpośrednio wiążą się ze specyfiką działalności firmy (współpraca z firmami ze Wschodu, sporządzanie dokumentów w języku rosyjskim, prowadzenie rozmów, korespondencji w tym języku, dokonywanie tłumaczeń polsko-rosyjskich i rosyjsko-polskich itp.).

Weryfikacja miejsca odbywania praktyki, umożliwiającego realizację efektów Praktyki kierunkowej następuje na etapie zawierania porozumienia pomiędzy zakładem pracy przyjmującym studenta na praktykę a Uczelnią oraz wydawania skierowania na praktykę i jest prowadzona w porozumieniu z zakładowym i uczelnianym opiekunem praktyk przez Sekcję Praktyk Studenckich i Biura Karier na podstawie zapisów Regulaminu Praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

Po zatwierdzeniu miejsca odbywania praktyki student ma obowiązek zgłosić uczelnianemu opiekunowi praktyk: miejsce i termin odbywania praktyki, dane kontaktowe zakładowego opiekuna praktyk (imię i nazwisko, telefon, adres mailowy).

Po zakończeniu praktyki student dokonuje ewaluacji miejsca odbywania praktyki, tzn. wypełnia ankietę elektroniczną przygotowaną przez Sekcję Praktyk Studenckich i Biura Karier.

Miejsca praktyk:

- firmy / instytucje / placówki, które na co dzień współpracują z Rosją, Białorusią, Ukrainą i innymi krajami Europy Wschodniej w różnych sektorach gospodarki lub w zakresie obsługi transgranicznej;
- firmy transportowo-spedycyjne;
- Urząd Celno-Skarbowy;
- Straż Graniczna;
- agencje celne;
- ośrodki dla uchodźców;
- biura podróży;
- firmy świadczące usługi hotelarskie, obsługujące klientów rosyjskojęzycznych;
- biura tłumaczeń;
- tłumacze przysięgli.

Rozdział V. Cele i efekty praktyki

Cel główny Praktyki kierunkowej:

- rozwijanie kompetencji praktycznych studentów z wykorzystaniem wiedzy zdobytej podczas studiów, co przyczyni się do zdobycia doświadczenia zawodowego związanego z danym zakładem pracy;
- rozwinięcie praktycznych umiejętności zawodowych związanych z miejscem praktyk, z wykorzystaniem wiedzy teoretycznej i praktycznej zdobytej w procesie kształcenia;
- rozwijanie kompetencji społecznych związanych z danym zakładem pracy, w tym odpowiednich postaw, zachowań w środowisku pracy

Cele szczegółowe Praktyki kierunkowej:

Praktyka kierunkowa ma na celu zapoznanie studentów z przyszłym środowiskiem zawodowym, działalnością i specyfiką funkcjonowania firm z różnych sektorów gospodarczych, z organizacją pracy, typowymi stanowiskami pracy, zadaniami zawodowymi oraz dokumentami (w tym rosyjskojęzycznymi), które pojawiają się w codziennym funkcjonowaniu firmy. Ponadto Praktyka kierunkowa ma na celu przygotowanie studentów do odbycia Praktyki zawodowej poprzez nabywanie doświadczenia zawodowego oraz kształtowanie umiejętności posługiwania się językiem rosyjskim (w tym specjalistycznym) w różnych sytuacjach zawodowych (m.in. prowadzenie celowej analizy leksyki specjalistycznej, stylu różnych dokumentów w języku obcym). Podejście refleksyjne pozwala studentom dokonać analizy różnych aspektów pracy typowej dla danego zakładu pracy, wymogów stawianych przed pracownikami w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, zapoznać się z typowymi zadaniami realizowanymi podczas bieżącej pracy firmy oraz wyciągnąć odpowiednie wnioski.

Efekty Praktyki kierunkowej znajdują się w załączniku do niniejszego Programu Praktyki kierunkowej (załącznik nr 1 – *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa).

Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia praktyki

Do zaliczenia Praktyki kierunkowej wymagane są następujące dokumenty:

1. dziennik praktyk;
2. *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa;
3. *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka kierunkowa;
4. sprawozdanie / raport studenta z realizacji Praktyki kierunkowej.

Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów Praktyki kierunkowej odbywa się na dwóch poziomach:

- zakładowy opiekun praktyk, który odpowiednio:

- w *Karcie weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa ocenia w jakim stopniu student osiągnął dany efekt, zaznacza lub podaje metodę weryfikacji każdego z efektów oraz poświadcza osiągnięcie efektu podpisem, a także formułuje stosowną opinię i ocenę dotyczącą przebiegu praktyki studenta,
- w *Indeksie umiejętności praktycznych* – Praktyka kierunkowa (załącznik nr 3) zaznacza i poświadcza podpisem realizację przez studenta konkretnych zadań, umożliwiających realizację celów i osiągnięcie efektów praktyki,
- w dzienniku praktyk:
 - poświadcza na kartach podpisem oraz pieczęcią zakładu pracy wykonywane przez studenta aktywności, tzn. dzienny, zwięzły zapis przebiegu praktyki i wykonywanych przez studenta zadań wraz z odniesieniem każdego zadania do efektów uczenia się (kolumny w tabeli w dzienniku: opis wykonywanego zadania - numer efektu uczenia się) oraz krótką refleksję dotyczącą podejmowanych przez studenta działań (czego się nauczył, korzyści, problemy, wnioski na przyszłość);
 - zalicza praktykę zrealizowaną w danym zakładzie pracy w terminie i wymiarze godzin potwierdzanym podpisem i pieczęcią kierownika/dyrektora zakładu pracy w początkowej części dziennika praktyk;

- uczelniany opiekun praktyk, który bierze pod uwagę wszystkie komponenty:

- *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa wraz z opinią zakładowego opiekuna praktyk,
- *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka kierunkowa,
- dziennik praktyk wraz z opisową samooceną studenta (sekcja *Karta samooceny studenta* z własnoręcznym podpisem studenta) oraz podpisem poświadczającym realizację i zaliczenie praktyk przez zakładowego opiekuna praktyk,
- sprawozdanie / raport studenta z realizacji Praktyki kierunkowej – w języku polskim zaakceptowany i podpisany przez zakładowego opiekuna praktyk, składający się z następujących komponentów:
 - zwięzłej charakterystyki zakładu pracy, w którym student odbywał praktykę: opis struktury organizacyjnej, rodzaj prowadzonej działalności lub świadczonych usług, funkcjonowanie firmy na rynku oraz wybrane aspekty organizacji pracy;
 - wykazu i opisu zadań powierzanych studentowi (w tym tych wykonywanych w zespole) związanych z użyciem języka rosyjskiego w sytuacjach zawodowych – przygotowywanie / wypełnianie dokumentów w języku obcym, tłumaczenie ustne i pisemne, rozmowy

- bezpośrednie / telefoniczne / internetowe w języku obcym;
- analizy własnej pracy podczas praktyk dokonanej przez studenta, ze wskazaniem trudności, dylematów zawodowych, które musiał rozstrzygać student wraz z wnioskami i postulatami na przyszłość.

Rozdział VII. Zaliczenie praktyk odbytych za granicą

1. Wymagana jest uprzednia zgoda uczelnianego opiekuna praktyk na odbycie praktyki za granicą;
2. Praktykę zagraniczną student organizuje we własnym zakresie i ponosi wszelkie koszty z nią związane;
3. Zgodnie z wytycznymi &8 Regulaminu praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Jana Pawła II w Białej Podlaskiej dokumenty kierujące na praktykę za granicą wydawane są w języku polskim, angielskim i rosyjskim, zaś dokumenty poświadczające odbycie praktyki za granicą student składa wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego (nie dotyczy praktyk realizowanych w ramach programu ERASMUS+);
4. Do zaliczenia praktyki wymagane są dokumenty zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozdziale VI;
5. Praktyki w ramach programu Erasmus+
 - a) wymagana jest uprzednia zgoda Prorektora ds. kształcenia i studentów na wyjazd;
 - b) dokumentacja zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VI;
 - c) dokumentacja w języku angielskim;
 - d) złożenie do opiekuna uczelnianego dokumentów uzyskanych z uczelni/institucji przyjmującej po zakończeniu wyjazdu¹.

Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy

1. Wymagana jest uprzednia zgoda Prorektora ds. kształcenia i studentów na zaliczenie podejmowanej formy działalności na poczet Praktyki kierunkowej, realizowanej w danym semestrze zgodnie z planem studiów;
2. Zaświadczenie o zatrudnieniu bądź kserokopia umowy²;
3. Raport/sprawozdanie zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VI;
4. *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa, potwierdzona przez pracodawcę.

Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk

W przypadku obu części Praktyki kierunkowej (realizowanych w semestrze II i IV) student zobowiązany jest przygotować i złożyć uczelnianemu opiekunowi praktyk dokumentację potwierdzającą odbycie praktyki w danym zakładzie pracy w terminie wyznaczonym przez uczelnianego opiekuna praktyk, jednak nie później niż do końca sesji poprawkowej każdego roku.

¹Zgodnie z wytycznymi Regulaminu praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej § 8, ust. 3.

²Zgodnie z wytycznymi Regulaminu praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej § 9, ust. 3.

Rozdział X. Hospitacje praktyki

Uczelniany opiekun praktyk może przeprowadzać hospitacje zajęć studenta oraz kontaktować się z zakładowym opiekunem praktyk drogą mailową i/lub telefoniczną. Rozpoczynając praktykę student ma obowiązek złożyć uczelnianemu opiekunowi praktyk plan swoich zajęć wraz z numerem kontaktowym oraz powiadamiać uczelnianego opiekuna praktyk o ewentualnych zmianach.

Rozdział XI. Skala ocen

Skala ocen jest zgodna ze skalą obowiązującą w systemie oceniania przedmiotowego w PSW:

- 2,0 – brak zaliczenia, ocena niedostateczna;
- 3,0 – ocena dostateczna;
- 3,5 – ocena dostateczna plus;
- 4,0 – ocena dobra;
- 4,5 – ocena dobra plus;
- 5,0 – ocena bardzo dobra.

Rozdział XII. Uwagi końcowe

1. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu Praktyki kierunkowej:
 - a) Załącznik nr 1 do Programu Praktyki kierunkowej - *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa;
 - b) Załącznik nr 2 do Programu Praktyki kierunkowej – *Protokół zaliczenia Praktyki kierunkowej*;
 - c) Załącznik nr 3 do Programu Praktyki kierunkowej - *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka kierunkowa;
2. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z uczelnianym opiekunem praktyk.
3. Niniejszy program wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Senat po pozytywnym zaopiniowaniu przez Senacką Komisję Jakości Kształcenia.

Załączniki:

- 1) *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa,
- 2) *Protokół zaliczenia Praktyki kierunkowej*
- 3) *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka kierunkowa.

Opracowanie: mgr Urszula Szalast-Bytys

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

KIERUNEK: FILOLOGIA, SPECJALNOŚĆ: FILOLOGIA ROSYJSKA

PRAKTYKA KIERUNKOWA

(nabór)

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Lp.	SYMBOL EFEKTU KIERUNKOWEGO	OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ DLA PRAKTYKI	Zaliczenie* metoda weryfikacji / podstawa zaliczenia	Ocena** i podpis zakładowego opiekuna praktyk
1	K_WP11	student wykazuje się uporządkowaną wiedzą na temat struktury, zasad organizacji pracy oraz aktów prawnych, wykorzystywanych w codziennej pracy firmy / instytucji działającej w danym sektorze gospodarczym / w zakresie obsługi granicznej i współpracy transgranicznej, umożliwiającą prawidłowe interpretowanie informacji w celu obsługi firmy w języku obcym	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka kierunkowa	
2	K_WP11	student wykazuje się uporządkowaną wiedzą na temat specyfiki środowiska zawodowego, uplasowania na rynku oraz zasad funkcjonowania firmy /instytucji działającej w danym sektorze gospodarczym / w zakresie obsługi granicznej i współpracy transgranicznej, umożliwiającą prawidłowe interpretowanie informacji w celu obsługi firmy w języku obcym	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka kierunkowa	
3	K_UP09, K_UP10	student potrafi pod nadzorem opiekuna praktyk nabywać i rozwijać umiejętności zawodowe związane bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki w zakresie obserwacji i współdziałania w sytuacjach zawodowych, w tym podczas obsługi	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem	

		kancelaryjno-biurowej, tworzenia i prowadzenia dokumentacji, wypełniania bieżących zadań firmy / instytucji działającej w danym sektorze gospodarczym / w zakresie obsługi granicznej i współpracy transgranicznej, umożliwiającej prawidłowe identyfikowanie potrzeb i interpretowanie informacji w celu obsługi firmy w języku obcym	<input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa	
4	K_UP09, K_UP10	student potrafi pod nadzorem opiekuna praktyk rozwijać umiejętności językowe związane z użyciem języka rosyjskiego w sytuacjach zawodowych, w tym m.in. analizować i nabywać terminologię specjalistyczną danej branży gospodarczej, nazwy dokumentów i ich ekwiwalenty w języku polskim i rosyjskim, dokonywać roboczych tłumaczeń ustnych i pisemnych itd.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa	
5	K_UP09, K_UP10	student pod nadzorem opiekuna praktyk nabywa i rozwija umiejętność rozstrzygania typowych problemów zawodowych, w tym językowych wynikających z bieżącej pracy firmy, by doprowadzić do celu nawet w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa	
6	K_UP09, K_UP10	student pod nadzorem opiekuna praktyk nabywa i rozwija umiejętność organizowania pracy własnej, planowania typowych dla miejsca praktyki zadań, w tym tych związanych z wykorzystaniem języka obcego oraz podejmowania prób ich realizacji i rozwiązywania	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa	
7	K_KP04, K_KP05	student wykazuje postawę otwartości na nowe doświadczenia zawodowe, a także gotowości by analizować własne działania	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z	

		zawodowe, w tym te związane z wykorzystaniem języka obcego i jeśli to konieczne pod nadzorem opiekuna praktyk identyfikować obszary wymagające modyfikacji	<input type="checkbox"/> praktykantem <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa	
8	K_KP04, K_KP05	student wykazuje postawę rzetelności, sumienności i odpowiedzialności za wykonaną pracę zawodową, w tym związaną z wykorzystaniem języka obcego	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa	
9	K_KP04, K_KP05	student wykazuje postawę gotowości do współpracy z innymi współuczestnikami podejmowanych działań zawodowych oraz potencjalnymi klientami, potrafi porozumiewać się w celu rozstrzygnięcia dylematów zawodowych, grupowej aktywności w ramach realizowanych zadań, w tym z wykorzystaniem języka obcego	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa	

*Należy wybrać lub podać metodę weryfikacji efektu uczenia się

**Należy wykorzystać poniższe kryteria oceny stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się:

- 5.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty bez zastrzeżeń
- 4.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami
- 4.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami
- 3.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z wieloma brakami/błędami
- 3.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)
- 2.0 – zakładany efekt uczenia się nie został osiągnięty

PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI KIERUNKOWEJ

(wypełnia uczelniany opiekun praktyk)

Imię i nazwisko studenta:.....

Nr albumu:

Dokumentacja praktyk pod względem ilościowym i jakościowym

(1) Dziennik praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(2) Raport zaakceptowany i podpisany przez zakładowego opiekuna praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(3) Karta weryfikacji efektów uczenia się (ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk)	zaliczono	brak zaliczenia ocena:.....
(4) Samoocena studenta	zaliczono	brak zaliczenia
(5) Indeks umiejętności praktycznych	zaliczono	brak zaliczenia

Ocena wystawiona na podstawie wymaganych dokumentów przez uczelnianego opiekuna praktyk:

.....

Biała Podlaska, dn.:

Podpis uczelnianego opiekuna praktyk:.....

INDEKS UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNYCH – PRAKTYKA KIERUNKOWA

KIERUNEK: FILOLOGIA, SPECJALNOŚĆ: FILOLOGIA ROSYJSKA

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Forma pracy	Odniesienie do efektów uczenia się Praktyki kierunkowej	Umiejętności zawodowe i językowe uzyskane w trakcie praktyki	Zal.*	Data i podpis zakładowego opiekuna praktyk
Wizyty i zapoznanie się z zakładem pracy, specyfiką danego środowiska zawodowego	EU01, EU02, EU07, EU08,	student poznał i potrafi omówić: <ul style="list-style-type: none"> • strukturę i sposób funkcjonowania firmy; • akty prawne regulujące pracę firmy i obowiązki pracowników; • specyfikę środowiska zawodowego i jego cele; • typowe zadania realizowane w firmie; • współpracę z partnerami biznesowymi, klientami; • inne 		
Obserwowanie	EU03, EU04, EU05, EU06, EU07	student prowadził obserwacje: <ul style="list-style-type: none"> • typowych działań zakładowego opiekuna praktyk bądź innych pracowników (m.in. jakich?) • współpracy zakładowego opiekuna praktyk z innymi członkami zespołu; • planowania działań służących rozwojowi firmy: pozyskiwania klientów / partnerów biznesowych, rozszerzania oferty firmy, działań promocyjno-reklamowych; • rozwiązywania problemów zawodowych, sytuacji trudnych; • redagowania tekstów w języku polskim / rosyjskim będących w codziennym obiegu w firmie (oferty, umowy, zamówienia, zapytania ofertowe, korespondencja itd.); • wypełniania dokumentów w języku polskim / rosyjskim będących w codziennym obiegu firmy (formularze, wnioski, umowy, wprowadzanie danych do systemów informatycznych; listy przewozowe itd.); • wykonywania tłumaczeń ustnych i pisemnych przez 		

		<p>zakładowego opiekuna praktyk lub innych pracowników;</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokonywania korekty tłumaczeń ustnych i pisemnych; • prowadzenia rozmów z klientami / partnerami biznesowymi • inne 		
<p>Współdziałanie z zakładowym opiekunem praktyk w trakcie bieżącej kancelaryjno-biurowej pracy firmy, wykonywanie zadań wymagających umiejętności językowych, w tym tłumaczeniowych</p>	<p>EU06, EU07, EU08, EU09</p>	<p>student asystował / pomagał / współdziałał w:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planowaniu działań podczas praktyki; • pracach zespołowych (jakich zadaniach? rola, pełniona przez studenta) • wykorzystaniu różnych technik i strategii pracy zarówno indywidualnej, jak i grupowej; • obsłudze / spotkaniach / sesjach wyjazdowych / rozmowach / negocjacjach z klientami, obecnymi lub potencjalnymi partnerami biznesowymi; • wykonywaniu zadań z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej (wspólne przygotowanie / wypełnianie dokumentów będących w codziennym obiegu firmy, bieżąca korespondencja firmy, prowadzenie rozmów telefonicznych itd.); • analizowaniu dokumentów w języku rosyjskim, będących w codziennym obiegu firmy; • analizowaniu rosyjskiej leksyki specjalistycznej (z jakiego zakresu?) • tworzeniu pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk tekstów użytkowych w języku polskim i języku rosyjskim poprawnych pod względem gramatycznym i stylistycznym; • przygotowywaniu pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyki roboczych tłumaczeń pisemnych (rodzaj dokumentu?) • analizowaniu dokumentów przetłumaczonych z j. polskiego na j. rosyjski oraz j. rosyjskiego na j. polski zarówno przez pracowników, jak i roboczo przez studenta; • przygotowywaniu pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk roboczych wersji wystąpień w języku rosyjskim lub tłumaczeń ustnych (rodzaj dokumentu / tematyka wystąpienia) 		
	<p>EU03, EU04, EU05, EU06, EU07, EU08, EU09</p>			

		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokonywaniu korekty tłumaczonych tekstów; inne..... <p>.....</p>		
Praca z zakładowym opiekunem praktyk w zakresie analizy obserwowanych oraz doświadczanych przez studenta sytuacji zawodowych oraz wskazywania obszarów wymagających modyfikacji	EU03, EU04, EU07, EU08	<p>student w toku praktyki nabył kompetencje w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych umożliwiające:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie wymaganej dokumentacji z praktyki; • analizowanie swoich umiejętności zawodowych, niezbędnych w bieżącej obsłudze firmy (prowadzenie dokumentacji, obsługa klienta / partnera biznesowego, pozyskiwanie informacji), w tym wskazywania swoich mocnych i słabych stron; • analizowanie swoich umiejętności językowych w zakresie ustnej i pisemnej komunikacji w języku rosyjskim, w tym poszerzanie jej o elementy rosyjskiego języka specjalistycznego (leksyka specjalistyczna), konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką; • wskazywanie obszarów w zakresie posługiwania się językiem rosyjskim w sytuacjach zawodowych wymagających modyfikacji, pogłębienia (poprawność tworzonych tekstów, wypełnianych dokumentów, dokonywanych tłumaczeń roboczych); 		
	EU07, EU08, EU09	<ul style="list-style-type: none"> • krytyczną ocenę swoich interakcji w grupie, w tym współpracy w ramach wykonywanych zadań / projektów grupowych; 		
	EU05, EU07, EU08	<ul style="list-style-type: none"> • ocenę swojego funkcjonowania w sytuacjach trudnych, gotowości do rozwiązywania pojawiających się problemów zawodowych; 		
	EU07,EU08,EU09	<ul style="list-style-type: none"> • ocenę swoich interakcji w komunikacji interkulturowej; • bycie świadomym konieczności postępowania zgodnie z etyką zawodową, w tym nie ujawniania informacji poufnych, objętych tajemnicą; • inne <p>.....</p>		

*wypełnia zakładowy opiekun Praktyki kierunkowej (należy zaznaczyć znakiem X zaliczenie nabycia umiejętności/wykonania zadania obok podanego opisu i/lub dodać wyjaśnienia, opisy dodatkowe)

Stwierdzam, że po zakończeniu Praktyki kierunkowej:

– student potrafi (choć jeszcze pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk) w sposób praktyczny wykorzystywać umiejętności zawodowe, typowe dla danego zakładu pracy:

.....
(wpisać nazwę zakładu pracy)

– student potrafi pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk w sposób praktyczny wykorzystywać umiejętności językowe zdobyte w toku studiów na kierunku: Filologia, specjalność: Filologia rosyjska i prowadzi lub przynajmniej podejmuje próby skutecznej ustnej i pisemnej komunikacji języku obcym w sytuacjach zawodowych, w tym:

- redagowania tekstów użytkowych w języku rosyjskim, wypełniania formularzy / wniosków, prowadzenia korespondencji, dokonywania pisemnych tłumaczeń roboczych;
- prowadzenia ustnej komunikacji w języku rosyjskim wynikającej z bieżącej, codziennej pracy firmy, w tym ustne tłumaczenia robocze;
- pozyskiwania / wyszukiwania informacji, danych w języku rosyjskim, a także udzielania informacji klientom, obecnym i potencjalnym partnerom biznesowym;

– student potrafi analizować specjalistyczną leksykę, rozwijać umiejętność posługiwania się rosyjskim językiem specjalistycznym właściwym dla danego środowiska zawodowego, wykorzystując w praktyce jego elementy w ustnej i pisemnej komunikacji.

.....
(data i podpis zakładowego opiekuna praktyk)