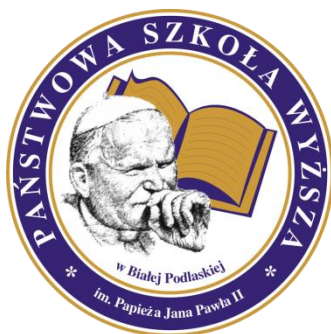


Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych

Zakład Neofilologii



Kierunek: Filologia

Specjalność: Filologia rosyjska

Specjalizacja: Język rosyjski w biznesie

Język rosyjski w obsłudze transgranicznej

Język rosyjski i ukraiński w biznesie

Nabór: 2019/2020

Studia stacjonarne

Studia I stopnia

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	6
Rozdział V. Cele i efekty praktyki	6
Rozdział VI. Indeks umiejętności praktycznych	7
Rozdział VII. Procedura weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia praktyki	7
Rozdział VIII. Zaliczenie praktyk zrealizowanych za granicą	9
Rozdział IX. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy	9
Rozdział X. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk	9
Rozdział XI. Hospitacje praktyki	10
Rozdział XII. Skala ocen	10
Rozdział XIII. Uwagi końcowe	10
Schemat praktyki	11
Załącznik nr 1 do Programu Praktyki kierunkowej – <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i> – Praktyka kierunkowa;	12
Załącznik nr 2 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:
 - Ustawa z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1668, z późn. zm.);
 - Regulamin studiów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - 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.

3. Użyte w programie określenia oznaczają:
 - PSW/uczelnia - Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - uczelniany opiekun praktyk – wybrany nauczyciel akademicki sprawujący nadzór dydaktyczny nad praktyką;
 - zakładowy opiekun praktyk - opiekun praktykanta w zakładzie pracy, sprawujący nadzór nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki.

Rozdział II. Charakterystyka praktyki

Charakter: Praktyka kierunkowa ma charakter zawodowy. Jest realizowana w dwóch częściach (Praktyka kierunkowa I, Praktyka kierunkowa II). 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 w cyklu kształcenia: Praktyka kierunkowa trwa łącznie 12 tygodni i jest realizowana w sposób ciągły w **dwóch częściach**: Praktyka kierunkowa I – 6 tygodni w okresie wakacyjnym lub w czerwcu po terminie ostatniego egzaminu w sesji letniej II semestru studiów oraz Praktyka kierunkowa II – 6 tygodni w okresie wakacyjnym lub w czerwcu po terminie ostatniego egzaminu w sesji letniej IV semestru studiów.

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 I i II wynosi łącznie 480 godzin: Praktyka kierunkowa I – 240 godz. i Praktyka kierunkowa II – 240 godz.

Liczba punktów ECTS: Praktyka kierunkowa: łącznie 18 ECTS (Praktyka kierunkowa I i Praktyka kierunkowa II po 9 punktów ECTS).

Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy

Organizacja Praktyki kierunkowej:

1. Praktyka kierunkowa jest prowadzona na podstawie zapisów niniejszego Programu Praktyki kierunkowej pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wskazanego przez przyjmującą studenta jednostkę / zakład pracy / instytucję / placówkę.
2. Nadzór nad organizacją i koordynacją Praktyki kierunkowej sprawuje uczelniany opiekun praktyk, który pozostaje w kontakcie z dydaktykiem prowadzącym przedmiot PNJR w biznesie / Język rosyjski w służbie celnej / Język rosyjski w obsłudze granicznej / Język rosyjski w spedycji / Rosyjski język biznesu / Ukraiński język biznesu (w zależności od wybranej specjalizacji);
3. Uczelniany opiekun praktyk utrzymuje stały kontakt z Sekcją Praktyk Studenckich i Biura Karier, wykonującymi zadania administracyjne związane z planowaniem, organizacją i realizacją praktyki;
4. 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;
5. W trakcie Praktyki kierunkowej studenta obowiązuje 8-godzinny pobyt w instytucji / 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).
6. 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 / instytucji /placówki. Zakładowy opiekun praktyk może zlecić praktykantowi zadanie wypełniania innych formularzy dokumentujących przebieg praktyki i wykonania zleconych zadań (np. karty obserwacji);
7. 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;

8. Zakładowy opiekun praktyk ma obowiązek powiadomić uczelnianego opiekuna praktyk o wszelkich problemach wynikających z odbywania praktyki przez studentów;
9. 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 / ukraińskim;
- j) analiza rosyjskiej terminologii w zakresie języka biznesu / języka służby celnej, obsługi granicznej i spedycji / ukraińskiej terminologii w zakresie języka biznesu;
- k) tworzenie roboczych wersji tekstów użytkowych w języku rosyjskim / ukraińskim 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 danej firmie / placówce 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 / firmą / placówką przyjmującą 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 / ukraińskojęzycznych;
- 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

dany 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 rosyjsko-/ukraińskojęzycznymi), 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 / ukraińskim (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. Indeks umiejętności praktycznych

Indeks umiejętności praktycznych jest dokumentem, którego podstawowym celem jest udokumentowanie wykonywanych zadań oraz zdobywanych umiejętności podczas różnych form odbywania Praktyki kierunkowej, umożliwiającym realizację celów i osiągnięcie efektów praktyki.

Specyfikacja zdobytej przez praktykanta wiedzy, praktycznych umiejętności zawodowych oraz obszarów w ramach kompetencji społecznych podczas Praktyki kierunkowej, potwierdzonych przez zakładowego opiekuna praktyk stanowi załącznik do niniejszego Programu Praktyki kierunkowej (załącznik nr 2 *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka kierunkowa).

Rozdział VII. 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 dotyczącą przebiegu praktyki studenta,
- w *Indeksie umiejętności praktycznych* – Praktyka kierunkowa zaznacza i poświadcza podpisem realizację przez studenta konkretnych zadań, umożliwiających 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);
 - realizację praktyki w danym zakładzie pracy w terminie i wymiarze godzin wskazanym w początkowej części dziennika praktyk oraz jej zaliczenie;

- 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 samooceną studenta (sekcja *Karta samooceny 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 / ukraińskiego 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 VIII. Zaliczenie praktyk zrealizowanych za granicą

1. Dokumentacja zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozdziale VII (nie dotyczy studentów realizujących praktyki w ramach programu Erasmus). Wszystkie dokumenty student powinien sporządzić w języku polskim.
2. Praktyki w ramach programu Erasmus: student jest zobowiązany:
 - dostarczyć uczelnianemu opiekunowi praktyki dokument *Potwierdzenie możliwości realizacji efektów uczenia się*;
 - uzyskać zgodę prorektora ds. kształcenia i studentów;
 - po zakończeniu programu złożyć wypełnioną *Kartę weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa uczelnianemu opiekunowi praktyki.

Rozdział IX. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy

Zgodnie z Regulaminem praktyk § 7, pkt 4. student może starać się o możliwość zaliczenia wykonywanej pracy na poczet Praktyki kierunkowej (I i II) jeśli:

1. uzyska zgodę prorektora ds. kształcenia i studentów (złożenie stosownego podania z prośbą o zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy);
2. przedłoży zaświadczenie o zatrudnieniu wraz z zakresem obowiązków;¹
3. złoży *Kartę weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa, potwierdzoną przez pracodawcę;
4. złoży sprawozdanie / raport z realizacji Praktyki kierunkowej zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VII.

Rozdział X. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk

Student zobowiązany jest przygotować i złożyć uczelnianemu opiekunowi praktyk dokumentację potwierdzającą odbycie Praktyki kierunkowej (I i II) w danym zakładzie pracy w terminie wyznaczonym przez uczelnianego opiekuna praktyk, jednak nie później niż do końca sesji poprawkowej każdego roku.

¹ Zgodnie z Regulaminem praktyk § 7, pkt 4. „Student ma możliwość zaliczenia wykonywanej pracy na poczet praktyki, jeżeli czas wykonywanej pracy nie jest krótszy niż czas praktyki określony w planach studiów i programach praktyk na poszczególnych kierunkach i poziomach kształcenia. W tej sytuacji student musi udokumentować doświadczenie zawodowe lub prowadzenie działalności, która odpowiada programowi praktyki. Zgodę na zaliczenie pracy na poczet praktyki wydaje prorektor ds. kształcenia i studentów po zaopiniowaniu przez uczelnianego opiekuna praktyk. Od czasu wykonania pracy nie może minąć dłużej niż 5 lat.”

Rozdział XI. 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 XII. 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 XIII. Uwagi końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy następujących dokumentów:

- Ustawa z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1668, z późn. zm.);
- Regulamin studiów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
- Regulamin praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

2. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu Praktyki kierunkowej:

- Załącznik nr 1 do Programu Praktyki kierunkowej - *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa;
- Załącznik nr 2 do Programu Praktyki kierunkowej - *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka kierunkowa.

3. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z uczelnianym opiekunem praktyk.

4. 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. *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka kierunkowa.

Opracowanie: mgr Urszula Szalast-Bytys

Schemat Praktyk

Praktyka kierunkowa I							
PRAKTYKA KIERUNKOWA	Miejsce	Termin realizacji	Wymiar godzinowy	Czas realizacji i pkt. ECTS	Wymagane dokumenty	Termin złożenia dokumentacji i uczelnianemu opiekunowi praktyk	Zaliczenie
		Zakład pracy wybrany przez studenta, zgodny wymogami obowiązującego Programu Praktyki kierunkowej	w okresie wakacyjnym lub w czerwcu po terminie ostatniego egzaminu w sesji letniej II semestru studiów	240 godzin (1 godz. = 45 minut)	6 tygodni (realizowana w sposób ciągły); 9 pkt.ECTS	<ul style="list-style-type: none"> • dziennik praktyk z wypełnioną sekcją <i>Karta samooceny studenta</i> • <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i> – Praktyka kierunkowa • <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa • sprawozdanie / raport z realizacji Praktyki kierunkowej 	<u>wyznaczony przez uczelnianego opiekuna praktyk</u> , jednak nie później niż do końca sesji poprawkowej każdego roku w przypadku praktyk kończących się w semestrze letnim
Praktyka kierunkowa II							
	Zakład pracy wybrany przez studenta, zgodny wymogami obowiązującego Programu Praktyki kierunkowej	w okresie wakacyjnym lub w czerwcu po terminie ostatniego egzaminu w sesji letniej IV semestru studiów	240 godzin (1 godz. = 45 minut)	6 tygodni (realizowana w sposób ciągły); 9 pkt.ECTS	<ul style="list-style-type: none"> • dziennik praktyk wraz z wypełnioną sekcją <i>Karta samooceny studenta</i> • <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i> – Praktyka kierunkowa • <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa • sprawozdanie / raport z realizacji Praktyki kierunkowej 	<u>wyznaczony przez uczelnianego opiekuna praktyk</u> , jednak nie później niż do końca sesji poprawkowej każdego roku w przypadku praktyk kończących się w semestrze letnim	semestr IV

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"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – 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"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – 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 kancelaryjno-biurowej, tworzenia i prowadzenia dokumentacji, wypełniania bieżących zadań firmy / instytucji działającej w danym sektorze gospodarczym / w zakresie obsługi granicznej i współpracy transgranicznej, umożliwiającą prawidłowe identyfikowanie potrzeb i 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"/> <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 / ukraińskiego w sytuacjach zawodowych, w	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy	

		tym m.in. analizować i nabywać terminologię specjalistyczną danej branży gospodarczej, nazwy dokumentów i ich ekwiwalenty w języku polskim i rosyjskim/ukraińskim, dokonywać roboczych tłumaczeń ustnych i pisemnych itd.	<p>praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem</p> <input type="checkbox"/> inne:	
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:	
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 rozwiązania	<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:	
7	K_KP04, K_KP05	student wykazuje postawę otwartości na nowe doświadczenia zawodowe, a także gotowości by analizować własne działania zawodowe, w tym te związane z wykorzystaniem języka obcego i jeśli to konieczne pod nadzorem opiekuna praktyk identyfikować obszary wymagające modyfikacji	<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:	
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:	
9	K_KP04, K_KP05	student wykazuje postawę gotowości do	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny	

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, 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 / ukraińskim będących w codziennym obiegu w firmie (oferty, umowy, zamówienia, zapytania ofertowe, korespondencja itd.); • wypełniania dokumentów w języku polskim / rosyjskim / ukraińskim będących w codziennym obiegu firmy (formularze, wnioski, umowy, wprowadzanie danych do systemów informatycznych; listy przewozowe itd.); • wykonywania tłumaczeń ustnych i pisemnych przez zakładowego opiekuna praktyk lub innych pracowników; • dokonywania korekty tłumaczeń ustnych i pisemnych; 		

		<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenia rozmów z klientami / partnerami biznesowymi • inne 		
Współdziałanie z zakładowym opiekunem praktyk w trakcie bieżącej kancelaryjno-biurowej pracy firmy, wykonywanie zadań wymagających umiejętności językowych, w tym tłumaczeniowych	EU06, EU07, EU08, EU09	student asystował / pomagał / współdziałał w:		
	EU03, EU04, EU05, EU06, EU07, EU08, EU09	<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 / ukraińskim, będących w codziennym obiegu firmy; • analizowaniu rosyjskiej / ukraińskiej leksyki specjalistycznej (z jakiego zakresu?) • tworzeniu pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk tekstów użytkowych w języku polskim i języku rosyjskim / ukraińskim 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 / ukraiński oraz j. rosyjskiego / ukraińskiego na j. polski zarówno przez pracowników, jak i roboczo przez studenta; • przygotowywaniu pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk roboczych wersji wystąpień w języku rosyjskim / ukraińskim lub tłumaczeń ustnych (rodzaj dokumentu / tematyka wystąpienia) • dokonywaniu korekty tłumaczonych tekstów; inne 		

Praca z zakładowym opiekunem praktyk w zakresie analizy obserwowanych oraz doświadczanych przez studenta sytuacji zawodowych oraz wskazywania obszarów wymagających modyfikacji	EU03, EU04, EU07, EU08	student w toku praktyki nabył kompetencje w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych umożliwiające: <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 / ukraińskim, w tym poszerzanie jej o elementy rosyjskiego / ukraińskiego języka specjalistycznego (leksyka specjalistyczna), konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką; • wskazywanie obszarów w zakresie posługiwania się językiem rosyjskim / ukraińskim 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 		

*Proszę zaznaczyć (+), w wypadku gdy dane działanie było udziałem studenta podczas praktyki

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

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

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