

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Praktyk
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej*

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

Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych

Katedra Nauk Humanistycznych i Społecznych

Zakład Neofilologii



Kierunek: Filologia

Specjalność: Filologia rosyjska

Specjalizacja: Język rosyjski w biznesie

Język rosyjski w obsłudze transgranicznej

Język rosyjski i ukraiński w biznesie

Rok akademicki: 2018/2019

Studia stacjonarne

Studia I stopnia

**PROGRAM PRAKTYKI KIERUNKOWEJ i
PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

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	7
Rozdział VI. Indeks umiejętności praktycznych	8
Rozdział VII. Procedura weryfikacji efektów kształcenia i warunki zaliczenia praktyki	9
Rozdział VIII. Zaliczenie praktyk zrealizowanych za granicą	10
Rozdział IX. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy	11
Rozdział X. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk	11
Rozdział XI. Hospitacje praktyki	11
Rozdział XII. Skala ocen	11
Rozdział XIII. Uwagi końcowe	12
Schemat praktyki	13
Załącznik nr 1 do Programu Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej - <i>Karta weryfikacji efektów kształcenia Praktyki kierunkowej wraz z opinią zakładowego opiekuna praktyk i proponowaną oceną;</i>	14
Załącznik nr 2 do Programu Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej - <i>Karta weryfikacji efektów kształcenia Praktyki zawodowej wraz z opinią zakładowego opiekuna praktyk i proponowaną oceną;</i>	17
Załącznik nr 3 do Programu Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej – <i>Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka kierunkowa;</i>	20
Załącznik nr 4 do Programu Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej – <i>Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa;</i>	24
Załącznik nr 5 do Programu Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej – <i>Protokół zaliczenia Praktyki kierunkowej / zawodowej.</i>	28

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Podstawę prawną niniejszego Programu Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej na kierunku Filologia, specjalność: Filologia rosyjska stanowią:
 - *Ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (z późniejszymi zmianami);*
 - *Zarządzenie nr 48/2018 Rektora PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 17 września 2018 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu praktyk PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;*
 - *Uchwała nr 24/2015 Senatu PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 29 maja 2015 roku w sprawie wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej w zakresie projektowania programów kształcenia dla studiów pierwszego oraz drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających;*
 - *Regulamin studiów i Statut PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.*
2. Program Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej określa charakter, cele oraz opis efektów zarówno Praktyki kierunkowej, jak i Praktyki zawodowej wraz z metodami ich weryfikacji, sposób organizacji obu rodzajów praktyk z uwzględnieniem typowych zadań wykonywanych podczas ich trwania, a także warunki zaliczenia, oceniania Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej. W Programie Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej zawarto także informacje na temat miejsca ich odbywania.
3. Użyte w programie określenia oznaczają:
 - PSW/Uczelnia - Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - Uczelniany opiekun praktyk– wybrany na dany rok akademicki nauczyciel akademicki sprawujący nadzór dydaktyczny nad praktyką;
 - Zakładowy opiekun praktyk - opiekun praktykanta w zakładzie pracy, w którym odbywa się praktyka.

Rozdział II. Charakterystyka praktyki

Charakter: Praktyka kierunkowa i Praktyka zawodowa mają charakter zawodowy.

Praktyka kierunkowa umożliwia kształtowanie i nabywanie kompetencji zawodowych w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych oraz nabywanie pierwszego doświadczenia zawodowego w danym Zakładzie pracy.

Praktyka zawodowa daje możliwość pogłębienia wiedzy, rozwijania umiejętności zawodowych oraz kompetencji społecznych zdobytych podczas Praktyki kierunkowej, a także zdobywania nowych doświadczeń zawodowych niezbędnych w przyszłości przy podejmowaniu aktywności zawodowej w danym podmiocie gospodarczym.

Tryb: indywidualna

Czas trwania i miejsce w cyklu kształcenia: Łączny czas realizacji Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej wynosi 3 miesiące.

Praktyka kierunkowa trwa 6 tygodni i jest realizowana w sposób ciągły w okresie wakacyjnym lub w czerwcu po terminie ostatniego egzaminu w sesji letniej IV semestru studiów.

Praktyka zawodowa trwa łącznie 6 tygodni i jest realizowana w trakcie semestru VI studiów, do rozpoczęcia sesji letniej (min. 2 dni w tygodniu przez 15 tygodni).

Wymiar godzinowy: Praktyki na profilu praktycznym są realizowane przez studenta w łącznym wymiarze 480 godzin w planie studiów (12 tygodni x 40 godzin; 1 tydzień praktyk stanowi 40 godzin w tygodniu; zakłada się iż 1 godzina zajęć = 45 minut). Przyjmuje się, że zarówno Praktyka kierunkowa i Praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 240 godz.

Liczba punktów ECTS: Praktyka kierunkowa: 12 ECTS, Praktyka zawodowa: 12 ECTS

Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy

Organizacja Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej:

1. Praktyka kierunkowa i Praktyka zawodowa są prowadzone na podstawie zapisów niniejszego Programu Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej pod kierunkiem *zakładowego opiekuna praktyk* wskazanego przez przyjmującą studenta jednostkę / zakład pracy / instytucję / placówkę.
2. Nadzór nad organizacją i koordynacją poszczególnych rodzajów Praktyk 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 i Biurem Karier, wykonującymi zadania administracyjne związane z planowaniem, organizacją i realizacją Praktyk;
4. Wybór miejsca Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej powinien być uzgodniony i zatwierdzony przez *uczelnianego opiekuna praktyk* w PSW (dotyczy to również sytuacji zmiany wcześniej zgłoszonego i uzgodnionego miejsca odbywania danego rodzaju praktyki) – uzyskanie przez studenta akceptacji na karcie „*Potwierdzenie możliwości realizacji efektów kształcenia z przedmiotu ...*”, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu Praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Jana Pawła II w Białej Podlaskiej. W przypadku trudności ze znalezieniem miejsca odbycia praktyk Sekcja Praktyk Państwowej Szkoły Wyższej udziela studentowi pomocy;
5. Po uzgodnieniu z *uczelnianym opiekunem praktyk* miejsca odbywania danego rodzaju praktyki student ma obowiązek zgłosić mu: miejsce i termin odbywania praktyki, dane kontaktowe *zakładowego opiekuna praktyk* (imię i nazwisko, telefon, adres mailowy);
6. Student ma obowiązek przed rozpoczęciem danego rodzaju praktyki 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 każdy z rodzajów praktyki;

7. Zarówno w trakcie Praktyki kierunkowej, jak i Praktyki zawodowej 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 kształcenia (zob. Karta weryfikacji efektów kształcenia oraz Indeks umiejętności praktycznych), przy czym za 1 godzinę praktyki przyjmuje się jednostkę 45-minutową (tzn. 8 godzin x 45 minut = 6 godzin zegarowych).
8. Zarówno w trakcie Praktyki kierunkowej, jak i Praktyki zawodowej 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).
9. *Zakładowy opiekun praktyk* ma obowiązek zapewnienia praktykantowi możliwości uczestniczenia w pracy, obowiązkach zawodowych umożliwiających studentowi osiągnięcie efektów Praktyki kierunkowej lub Praktyki zawodowej, w tym przygotowania i sporządzenia wymaganej dokumentacji;
10. *Zakładowy opiekun praktyk* ma obowiązek powiadomić uczelnianego opiekuna praktyk o wszelkich problemach wynikających z odbywania praktyki przez studentów;
11. 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;
12. Po zakończeniu Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej student:
 - sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu praktyki wraz z opisem wykonywanych zadań zleconych przez *zakładowego opiekuna praktyk* w celu osiągnięcia założonych efektów;
 - dokonuje samooceny, którą wpisuje na końcu Dziennika Praktyk w Karcie samooceny studenta, uwzględniając zalecane w niej kryteria;
 - dokonuje ewaluacji miejsca odbywania praktyki, tzn. wypełnia ankietę elektroniczną przygotowaną przez Sekcję Praktyk Studenckich i Biuro Karier.

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 i Praktyki zawodowej.

Formy pracy:

Praktyka kierunkowa: (wizyty w zakładzie pracy / obserwacja / zapoznanie się / współdziałanie z zakładowym opiekunem praktyk / analizowanie i interpretowanie sytuacji zawodowych z zakładowym opiekunem praktyk):

1. wizyty w miejscu odbywania Praktyki kierunkowej w wymiarze określonym w Programie Praktyk obowiązującym na kierunku Filologia, specjalność: Filologia rosyjska;
2. zapoznanie się ze środowiskiem zawodowym i firmą, stanowiskami pracy, obowiązkami pracowników;
3. zapoznanie się z aktami prawnymi, rozporządzeniami, które regulują pracę firmy w danym sektorze gospodarczym (biznes, obsługa transgraniczna, działalność/usługi turystyczne i/lub hotelarskie);
4. pomoc w bieżącej pracy firmy;
5. pomoc w zadaniach organizacyjnych;
6. obsługa-kancelaryjno biurowa;
7. zapoznanie się z możliwymi sytuacjami trudnymi oraz technikami / strategiami rozwiązywania dylematów zawodowych;
8. zapoznanie się / udział w pracach zespołowych;
9. zapoznanie się z dokumentami będącymi w codziennym obiegu działalności firmy;
10. zapoznanie się z dokumentami i formularzami w języku rosyjskim / ukraińskim;
11. analiza rosyjskiej terminologii w zakresie języka biznesu / języka służby celnej, obsługi granicznej i spedycji / ukraińskiej terminologii w zakresie języka biznesu;
12. tworzenie roboczych wersji tekstów użytkowych w języku rosyjskim / ukraińskim oraz pisemnych i ustnych tłumaczeń roboczych;
13. pomoc w pracach związanych z koordynacją współpracy z organizacjami/firmami międzynarodowymi.

Praktyka zawodowa: (wizyty / obserwacja / zapoznanie się / współdziałanie z zakładowym opiekunem praktyk / samodzielna praca studenta / analizowanie i interpretowanie sytuacji zawodowych z zakładowym opiekunem praktyk):

Punkty 1-13 Praktyki kierunkowej oraz dodatkowo:

14. prowadzenie korespondencji w języku rosyjskim / ukraińskim;
15. komunikacja ustna w języku rosyjskim / ukraińskim z wykorzystaniem języka specjalistycznego;
16. tłumaczenia dokumentacji branżowej;
17. przygotowywanie i tworzenie tekstów użytkowych oraz dokumentów w języku rosyjskim / ukraińskim (maile, oferty, zapytania i odpowiedzi, ulotki, informacje na stronę internetową firmy, umowy, formularze, broszury itd.)

Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki

Warunkiem odbywania Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej w danej firmie/placówce jest możliwość zrealizowania celów danego rodzaju praktyki, wyznaczonych Programem Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej 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.).

Miejsca praktyk:

- firmy, instytucje lub urzędy, które na co dzień współpracują z Rosją, Białorusią, Ukrainą i innymi krajami Europy Wschodniej w różnych sektorach gospodarki lub w zakresie obsłudze transgranicznej;
- firmy transportowo-spedycyjne;
- Izba Celna;
- 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 i Praktyki zawodowej:

- rozwijanie kompetencji praktycznych studentów z wykorzystaniem wiedzy zdobytej podczas studiów, co przyczyni się do zdobycia doświadczenia zawodowego związanym 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 w różnych sektorach gospodarczych oraz 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 doświadczeń 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.

Cele szczegółowe Praktyki zawodowej:

Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie wiedzy studentów na temat przyszłego środowiska zawodowego, m.in. specyfiki funkcjonowania na rynku danego podmiotu gospodarczego, jego struktury, organizacji pracy wewnątrz firmy, a także współpracy zagranicznej, typowymi dla danego Zakładu pracy zadaniami zawodowymi oraz dokumentami, które pojawiają się w codziennym funkcjonowaniu firmy. Ponadto Praktyka zawodowa ma na celu pogłębianie doświadczeń zawodowych zdobytych podczas Praktyki kierunkowej, rozwijanie umiejętności posługiwania się językiem rosyjskim / ukraińskim (w tym specjalistycznym) w różnych sytuacjach zawodowych, m.in. tłumaczenia ustne i pisemne, rozmowy telefoniczne z rosyjskojęzycznymi / ukraińskojęzycznymi partnerami biznesowymi / klientami / obywatelami, przygotowanie lub wypełnianie dokumentów obcojęzycznych, którym towarzyszy samodzielna, aktywna postawa studenta, otwartość na nowe sytuacje zawodowe, współpracę z innymi uczestnikami pracy zawodowej, w tym także rozstrzyganie dylematów, problemów zawodowych, sytuacji trudnych. Analiza różnych aspektów pracy w danym Zakładzie, a także towarzysząca studentom refleksja, analiza i podejście krytyczne w stosunku do swojej osoby i postawy na praktyce powinny przyczynić się do pogłębienia ich wiedzy, umiejętności zawodowych, a także kompetencji społecznych typowych dla danego Zakładu pracy.

Efekty Praktyki kierunkowej znajdują się w załączniku do niniejszego Programu Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej (załącznik nr 1 – *Karta weryfikacji efektów kształcenia Praktyki kierunkowej*).

Efekty Praktyki zawodowej znajdują się w załączniku do niniejszego Programu Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej (załącznik nr 2 – *Karta weryfikacji efektów kształcenia Praktyki zawodowej*).

Rozdział VI. Indeks umiejętności praktycznych

Indeks umiejętności praktycznych jest dokumentem, którego podstawowym celem jest udokumentowanie wykonywanych zadań oraz zdobywanych umiejętności podczas różnych form odbywania zarówno Praktyki kierunkowej, jak i Praktyki zawodowej, umożliwiającym realizację celów i osiągnięcie efektów wyżej wymienionych typów praktyk.

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 Praktyk (załącznik nr 3 *Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka kierunkowa*);
- **Praktyki zawodowej**, potwierdzonych przez zakładowego opiekuna praktyk stanowi załącznik do niniejszego Programu Praktyk (załącznik nr 4 *Indeks umiejętności*

praktycznych – Praktyka zawodowa).

Rozdział VII. Procedura weryfikacji efektów kształcenia i warunki zaliczenia praktyki

Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów zarówno Praktyki kierunkowej, jak i Praktyki zawodowej odbywa się na dwóch poziomach:

- *zakładowy opiekun praktyk*, który odpowiednio (w zależności od typu praktyki):

- w Karcie weryfikacji efektów kształcenia Praktyki kierunkowej / Karcie weryfikacji efektów Praktyki zawodowej 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 i proponuje ocenę,
- w Indeksie umiejętności praktycznych – Praktyka kierunkowa / Indeksie umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa zaznacza i poświadcza podpisem realizację przez studenta konkretnych zadań, umożliwiające osiągnięcie efektów praktyki;

- *uczelniany opiekun praktyk*, który weryfikując stopień osiągnięcia przez studenta efektów praktyki bierze pod uwagę wszystkie komponenty (w zależności od typu praktyki):

- Karta weryfikacji efektów kształcenia Praktyki kierunkowej / Karta weryfikacji efektów Praktyki zawodowej wraz z opinią zakładowego opiekuna praktyk i proponowaną oceną,
- Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka kierunkowa / Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa,
- Dziennik Praktyk wraz z samooceną studenta,
- Sprawozdanie / Raport z realizacji praktyki.

Do zaliczenia Praktyki kierunkowej / Praktyki zawodowej wymagane są następujące dokumenty:

1. **Dziennik Praktyk**, w którym student odbywający praktykę dokonuje następujących wpisów:

- data rozpoczęcia praktyki, data zakończenia praktyki, dokładna nazwa i adres placówki, w której student odbywał praktykę, pieczęć instytucji; podpis i pieczęć Kierownika / Dyrektora zakładu pracy;
- dzienny, zwięzły zapis przebiegu praktyki i wykonywanych zadań wraz z odniesieniem każdego zadania do efektów kształcenia (kolumny w tabeli w Dzienniku: opis wykonywanego zadania - numer efektu) oraz z krótką refleksją dotyczącą podejmowanych przez studenta działań (czego się nauczył, korzyści, problemy, wnioski na przyszłość), potwierdzony pieczęcią zakładu pracy na górze każdej karty tygodniowej oraz podpisem *zakładowego opiekuna praktyk* na dole każdej karty tygodniowej;
- opisowa samoocena studenta z własnoręcznym podpisem w sekcji Karta samooceny

studenta na końcu Dziennika Praktyk;

2. **Karta weryfikacji efektów kształcenia** (odpowiednio: Karta weryfikacji efektów kształcenia Praktyki kierunkowej wraz z opinią zakładowego opiekuna praktyk i proponowaną oceną / Karta weryfikacji efektów Praktyki zawodowej wraz z opinią zakładowego opiekuna praktyk i proponowaną oceną)
3. **Indeks umiejętności praktycznych** (odpowiednio: Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka kierunkowa / Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa)
4. **Sprawozdanie / Raport z realizacji praktyki** – w języku polskim (Praktyka kierunkowa i Praktyka zawodowa) zaakceptowane i podpisane przez zakładowego opiekuna praktyk, składające się z następujących komponentów:
 - zwięzła charakterystyka 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;
 - wykaz i opis 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;
 - analiza swojej pracy podczas praktyk dokonana przez studenta, ze wskazaniem trudności, dylematów zawodowych, które musiał rozstrzygać student wraz z wnioskami i postulatami na przyszłość.
5. **Zadanie** wykonane po każdym rodzaju praktyki:
 - Praktyka kierunkowa – *Słowniczek terminologii branżowej*, zawierający max. 40 zwrotów, wyrażen w tłumaczeniu polsko-rosyjskim lub rosyjsko-polskim (zakres połowy z nich określa uczelniany opiekun praktyk podczas zebrania organizacyjnego przed Praktyką kierunkową, zaś drugą część student tworzy w oparciu o doświadczenie zdobywane podczas praktyki, wpisując słownictwo związane z Zakładem pracy, w którym odbywa praktykę);
 - Praktyka zawodowa – *Prezentacja Zakładu pracy*, w którym student odbywał Praktykę zawodową sporządzona w języku rosyjskim.

Rozdział VIII. Zaliczenie praktyk odbytych za granicą

Dokumentacja zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VII. Wszystkie dokumenty student powinien sporządzić w języku polskim.

Rozdział IX. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy

Student może starać się o całkowite zaliczenie Praktyki kierunkowej / Praktyki zawodowej jeśli:

1. Uzyska zgodę Dziekana WNZNS (złożenie stosownego podania z prośbą o zaliczenie danego typu praktyki na podstawie wykonywanej pracy)
2. Przedłoży zaświadczenie o zatrudnieniu wraz z zakresem obowiązków i opisem wykonywanych zadań, potwierdzające, że od czasu wykonania pracy nie minęło więcej niż 5 lat oraz, że okres zatrudnienia nie był krótszy niż czas realizacji danego typu praktyki – 6 tygodni i min. liczbie 240 godzin
3. Złoży w zależności od rodzaju praktyki Kartę weryfikacji efektów kształcenia Praktyki kierunkowej / Kartę weryfikacji efektów Praktyki zawodowej (potwierdzona przez pracodawcę)
4. Sprawozdanie z realizacji praktyki 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 lub Praktyki zawodowej w danym Zakładzie pracy w terminie wyznaczonym przez uczelnianego opiekuna praktyk, jednak nie później niż do końca sesji poprawkowej każdego roku – w przypadku praktyk kończących się w semestrze letnim.

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

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy następujących dokumentów:

- Ustawa z dn. 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2017, poz. 2183 j. t., z późn. zm.)
- Regulamin praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
- Regulamin studiów PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

2. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej:

- Załącznik nr 1 do Programu Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej - *Karta weryfikacji efektów kształcenia Praktyki kierunkowej wraz z opinią zakładowego opiekuna praktyk i proponowaną oceną;*
- Załącznik nr 2 do Programu Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej - *Karta weryfikacji efektów kształcenia Praktyki zawodowej wraz z opinią zakładowego opiekuna praktyk i proponowaną oceną;*
- Załącznik nr 3 do Programu Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej – *Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka kierunkowa;*
- Załącznik nr 4 do Programu Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej – *Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa;*
- Załącznik nr 5 do Programu Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej – *Protokół zaliczenia Praktyki kierunkowej / zawodowej.*

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

4. Niniejszy program wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Wydziału.

Załączniki:

1. Karta weryfikacji efektów kształcenia Praktyki kierunkowej,
2. Karta weryfikacji efektów kształcenia Praktyki zawodowej,
3. Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka kierunkowa,
4. Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa,
5. Protokół zaliczenia Praktyki kierunkowej / zawodowej.

Schemat Praktyk

Praktyka kierunkowa						
Miejsce	Termin realizacji	Wymiar godzinowy	Czas realizacji	Wymagane dokumenty	Termin złożenia dokumentacji uczelnianemu opiekunowi praktyk	Zaliczenie
Zakład pracy wybrany przez studenta, zgodny z obowiązującym Programem Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej, zaakceptowany przez uczelnianego opiekuna praktyk	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)	<ul style="list-style-type: none"> • Dziennik praktyk wraz z samooceną • Karta weryfikacji efektów kształcenia Praktyki kierunkowej wraz z opinią zakładowego opiekuna praktyk i proponowaną oceną • Indeks umiejętności praktycznych (Praktyka kierunkowa) • Sprawozdanie / Raport z realizacji praktyki • Słowniczek terminologii branżowej (zadanie) 	wyznaczony przez uczelnianego opiekuna praktyk, jednak nie później niż do końca sesji poprawkowej każdego roku – w przypadku praktyk kończących się w semestrze letnim	w semestrze IV

Praktyka zawodowa						
Miejsce	Termin realizacji	Wymiar godzinowy	Czas realizacji	Wymagane dokumenty	Termin złożenia dokumentacji uczelnianemu opiekunowi praktyk	Zaliczenie
Zakład pracy wybrany przez studenta, zgodny z obowiązującym Programem Praktyki kierunkowej i Praktyki zawodowej, zaakceptowany przez uczelnianego opiekuna praktyk	w trakcie VI semestru studiów, do rozpoczęcia sesji letniej	240 godzin (1 godz. = 45 minut)	6 tygodni (realizowana min. 2 dni w tygodniu przez 15 tygodni; łącznie 6 tygodni)	<ul style="list-style-type: none"> • Dziennik praktyk wraz z samooceną • Karta weryfikacji efektów kształcenia Praktyki zawodowej wraz z opinią zakładowego opiekuna praktyk i proponowaną oceną • Indeks umiejętności praktycznych (Praktyka zawodowa) • Sprawozdanie / Raport z realizacji praktyki • Prezentacja firmy w języku rosyjskim (zadanie) 	wyznaczony przez uczelnianego opiekuna praktyk, jednak nie później niż do końca sesji poprawkowej każdego roku – w przypadku praktyk kończących się w semestrze letnim	w semestrze VI

Opracowanie: mgr Urszula Szalast-Bytys

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

KIERUNEK: FILOLOGIA, SPECJALNOŚĆ: FILOLOGIA ROSYJSKA

PRAKTYKA KIERUNKOWA

(nabór)

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Lp.	EFEKTY KIERUNKOWE	OPIS EFEKTU KSZTAŁCENIA DLA PRAKTYKI	Zaliczenie* metoda weryfikacji / podstawa zaliczenia	Ocena** i podpis zakładowego opiekuna praktyk
1	K_W11, K_K05	student posiada podstawową wiedzę na temat struktury, zasad organizacji pracy, aktów prawnych, obowiązków i zadań pracowników danej placówki, pozwalającą mu orientować się w danym środowisku zawodowym w zakresie współpracy poszczególnych działów / komórek w firmie, przedsiębiorstwie lub instytucji działającej w różnych sektorach gospodarczych / w zakresie obsługi transgranicznej	<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 – Praktyka kierunkowa</i>	
2	K_W11, K_K05	student ma podstawową wiedzę na temat specyfiki środowiska zawodowego, zasad funkcjonowania firmy, przedsiębiorstwa bądź instytucji działającej w różnych sektorach gospodarczych, pozwalającą mu charakteryzować zadania i cele danego środowiska zawodowego	<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 – Praktyka kierunkowa</i>	
3	K_U09, K_U10, K_K06, K_K05	student potrafi pod nadzorem opiekuna praktyk rozwijać umiejętności zawodowe związane bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej, tworzenia i prowadzenia dokumentacji firmy, wypełniania bieżących zadań przedsiębiorstwa lub instytucji działającej w różnych sektorach gospodarczych / w zakresie obsługi tran granicznej	<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 – Praktyka kierunkowa</i>	
4	K_U09, K_U10, K_K06, K_K05	student potrafi pod nadzorem opiekuna praktyk rozwijać umiejętności językowe związane z użyciem języka rosyjskiego / ukraińskiego w sytuacjach zawodowych (terminologia specjalistyczna, tłumaczenia	<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:	

		ustne i pisemne, tworzenie dokumentacji z praktyk w języku obcym itd.) <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka kierunkowa</i>	
5	K_U09, K_U10, K_K06, K_K05	student potrafi pod nadzorem opiekuna praktyk rozstrzygać problemy zawodowe, w tym językowe wynikające z bieżącej pracy firmy	<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 – Praktyka kierunkowa</i>	
6	K_U09, K_U10, K_K06, K_K05	student potrafi pod nadzorem opiekuna praktyk organizować pracę własną, planować typowe dla miejsca praktyki zadania, podejmować próby 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: <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka kierunkowa</i>	
7	K_K06, K_K05	student wykazuje postawę otwartości na nowe doświadczenia zawodowe, potrafi analizować własne działania zawodowe i jeśli to konieczne 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: <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka kierunkowa</i>	
8	K_K06, K_K05	student wykazuje postawę rzetelności, sumienności i odpowiedzialności za wykonaną pracę zawodową	<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 – Praktyka kierunkowa</i>	
9	K_K06, K_K05	student wykazuje postawę gotowości do współpracy z innymi współuczestnikami podejmowanych działań zawodowych oraz potencjalnymi klientami, potrafi	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem	

Załącznik nr 2 do Programu Praktyki Kierunkowej i Praktyki Zawodowej

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

KIERUNEK: FILOLOGIA, SPECJALNOŚĆ: FILOLOGIA ROSYJSKA

PRAKTYKA ZAWODOWA

(nabór

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Lp.	EFEKTY KIERUNKOWE	EFEKTY	Zaliczenie* metoda weryfikacji / podstawa zaliczenia	Ocena** i podpis zakładowego opiekuna praktyk
1	K_W11, K_K05	student posiada pogłębioną wiedzę na temat struktury, zasad organizacji pracy, aktów prawnych, obowiązków i zadań pracowników danej placówki, pozwalającą mu orientować się w danym środowisku zawodowym w zakresie współpracy poszczególnych działów / komórek w firmie, przedsiębiorstwie lub instytucji działającej w różnych sektorach gospodarczych / w zakresie obsługi transgranicznej	<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 zawodowa	
2	K_W11, K_K05	student ma pogłębioną wiedzę na temat specyfiki środowiska zawodowego, zasad funkcjonowania firmy, przedsiębiorstwa bądź instytucji działającej w różnych sektorach gospodarczych, pozwalającą mu charakteryzować zadania i cele danego środowiska zawodowego	<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 zawodowa	
3	K_U09, K_U10, K_K06, K_K05	student potrafi samodzielnie lub przynajmniej pod nadzorem opiekuna praktyk rozwijać umiejętności zawodowe związane bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej, tworzenia i prowadzenia dokumentacji firmy, wypełniania bieżących zadań przedsiębiorstwa lub instytucji działającej w różnych sektorach gospodarczych / w zakresie obsługi tranzgranicznej	<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 zawodowa	
4	K_U09, K_U10, K_K06, K_K05	student potrafi samodzielnie lub przynajmniej pod nadzorem opiekuna praktyk rozwijać umiejętności językowe związane z użyciem języka rosyjskiego / ukraińskiego w sytuacjach zawodowych	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem	

		(terminologia specjalistyczna, tłumaczenia ustne i pisemne, tworzenie dokumentacji z praktyk w języku obcym itd.)	<input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa</i>	
5	K_U09, K_U10, K_K06, K_K05	student potrafi samodzielnie lub przynajmniej pod nadzorem opiekuna praktyk rozstrzygać problemy zawodowe, w tym językowe wynikające z bieżącej pracy firmy	<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 – Praktyka zawodowa</i>	
6	K_U09, K_U10, K_K06, K_K05	student potrafi organizować pracę własną, planować typowe dla miejsca praktyki zadania, podejmować próby 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: <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa</i>	
7	K_K06, K_K05	student wykazuje postawę otwartości na nowe doświadczenia zawodowe (w tym postawę gotowości do współpracy w grupie), ma świadomość poziomu swojej wiedzy i rozumie potrzebę jej stałego pogłębiania, potrafi analizować własne działania zawodowe i jeśli to konieczne 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: <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa</i>	
8	K_K06, K_K05	student wykazuje postawę rzetelności, sumienności, odpowiedzialności za wykonaną pracę zawodową i rozumie potrzebę wypełniania jej zgodnie z obowiązującą etyką zawodową	<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 – Praktyka zawodowa</i>	
9	K_K06, K_K05	student współpracuje w grupie osób danego środowiska zawodowego, przyjmując w niej różne role wyznaczone	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z	

Załącznik nr 3 do Programu Praktyki Kierunkowej i Praktyki Zawodowej

INDEKS UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNYCH (PRAKTYKA KIERUNKOWA)

KIERUNEK: FILOLOGIA, SPECJALNOŚĆ: FILOLOGIA ROSYJSKA

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Forma pracy	Odniesienie do efektów kształcenia Praktyki kierunkowej	Umiejętności zawodowe i językowe uzyskane w trakcie praktyki	Zal.*	Data i podpis zakładowego opiekuna praktyk
Zapoznanie się z Zakładem pracy, specyfiką danego środowiska zawodowego	EK01, EK02, EK07, EK08	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	EK03, EK04, EK05, EK07	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	EK06, EK07, EK08, EK09	student asystował / pomagał / współdziałał w:		
	EK03, EK04, EK05, EK06, EK07, EK08, EK09	<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	EK03, EK04, EK07, EK08	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); 		
	EK07, EK08, EK09	<ul style="list-style-type: none"> • krytyczną ocenę swoich interakcji w grupie, w tym współpracy w ramach wykonywanych zadań / projektów grupowych; 		
	EK05, EK07, EK08	<ul style="list-style-type: none"> • ocenę swojego funkcjonowania w sytuacjach trudnych, gotowości do rozwiązywania pojawiających się problemów zawodowych; 		
	EK07, EK08, EK09	<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 (choć jeszcze pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk) w sposób praktyczny wykorzystywać umiejętności językowe zdobyte w toku studiów na kierunku: Filologia, specjalność: Filologia rosyjska w celu prowadzenia 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)

INDEKS UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNYCH (PRAKTYKA ZAWODOWA)

KIERUNEK: FILOLOGIA, SPECJALNOŚĆ: FILOLOGIA ROSYJSKA

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Forma pracy	Odniesienie do efektów kształcenia Praktyki kierunkowej	Umiejętności zawodowe i językowe uzyskane w trakcie praktyki	Zal.*	Data i podpis zakładowego opiekuna praktyk
Zapoznanie się z Zakładem pracy, specyfiką danego środowiska zawodowego	EK01, EK02, EK07, EK08	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	EK03, EK04, EK05, EK07	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	EK06, EK07, EK08, EK09	student asystował / pomagał / współdziałał w:		
	EK03, EK04, EK05, EK06, EK07, EK08, EK09	<ul style="list-style-type: none"> • planowaniu działań podczas praktyk; • 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 		

<p>Samodzielna praca studenta w zakresie językowej obsługi firmy, w tym wykonywanie zadań z użyciem języka rosyjskiego / ukraińskiego specjalistycznego</p>	<p>EK03, EK04, EK05, EK06, EK07, EK08, EK09</p>	<p>student samodzielnie wykonywał zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● pozyskiwał informacje, dane / udzielał informacji w języku rosyjskim/ukraińskim; ● prowadził komunikację w języku rosyjskim / ukraińskim z klientami / partnerami biznesowymi z za granicy (czego dotyczyła?) ● prowadził tłumaczenia ustne (kiedy, w jakiej sytuacji?) 		
	<p>EK03, EK04, EK05, EK06, EK07, EK08</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● tworzył w języku rosyjskim / ukraińskim teksty użytkowe w formie pisemnej (jakie?) ● wypełniał dokumenty w języku rosyjskim / ukraińskim (jakie?) ● przygotowywał tłumaczenia pisemne (rodzaj dokumentu?) ● dokonywał korekty tłumaczonych tekstów (jakich?) ● inne 		
<p>Praca z zakładowym opiekunem praktyk w zakresie analizy obserwowanych oraz doświadczanych przez studenta sytuacji zawodowych oraz wskazywania obszarów wymagających modyfikacji</p>	<p>EK03, EK04, EK07, EK08</p>	<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 / 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); 		
	<p>EK07, EK08, EK09</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● krytyczną ocenę swoich interakcji w grupie, w tym współpracy w ramach wykonywanych zadań / projektów grupowych; 		

	EK05, EK07, EK08	<ul style="list-style-type: none"> • ocenę swojego funkcjonowania w sytuacjach trudnych, gotowości do rozwiązywania pojawiających się problemów zawodowych; 		
	EK07, EK08, EK09	<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 zawodowej:

– student potrafi w sposób praktyczny i skuteczny wykorzystywać umiejętności zawodowe, typowe dla danego Zakładu pracy:

.....

(wpisać nazwę Zakładu pracy)

– student potrafi w sposób praktyczny wykorzystywać umiejętności językowe zdobyte w toku studiów na kierunku: Filologia, specjalność: Filologia rosyjska w celu prowadzenia skutecznej komunikacji ustnej i pisemnej w sytuacjach zawodowych, w tym:

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

– student potrafi posługiwać się rosyjskim / ukraińskim językiem specjalistycznym właściwym dla danego środowiska zawodowego w ustnej i pisemnej komunikacji.

.....

(data i podpis zakładowego opiekuna praktyk)

PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI KIERUNKOWEJ / ZAWODOWEJ
(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 <i>zakładowego opiekuna praktyk</i>	zaliczono	brak zaliczenia
(3) Karta weryfikacji efektów kształcenia ocena wystawiona przez <i>zakładowego opiekuna praktyk</i>	zaliczono	brak zaliczenia ocena:.....
(4) Indeks umiejętności praktycznych	zaliczono	brak zaliczenia
(5) Samoocena studenta	zaliczono	brak zaliczenia
(6) inne – <u>zadanie</u> :	zaliczono	brak zaliczenia

**niepotrzebne skreślić*

Ocena wystawiona na podstawie wymaganych dokumentów przez uczelnianego opiekuna praktyk:

.....

Biała Podlaska, dn.

Podpis uczelnianego opiekuna praktyk:.....