

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

Nabór: 2019/2020

Studia stacjonarne

Studia I stopnia

PROGRAM 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 uczenia się i warunki zaliczenia praktyki	8
Rozdział VIII. Zaliczenie praktyk zrealizowanych za granicą	9
Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk	10
Rozdział X. Hospitacje praktyki	10
Rozdział XI. Skala ocen	10
Rozdział XII. Uwagi końcowe	10
Schemat praktyki	12
Załącznik nr 1 do Programu Praktyki zawodowej – <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i> – Praktyka zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne);	13
Załącznik nr 2 do Programu Praktyki zawodowej – <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i> – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne);	16
Załącznik nr 3 do Programu Praktyki zawodowej – <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne).	19
Załącznik nr 4 do Programu Praktyki zawodowej – <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne).	25

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Podstawę prawną niniejszego Programu Praktyki zawodowej 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 zawodowej określa charakter, cele oraz opis efektów Praktyki zawodowej wraz z metodami ich weryfikacji, sposób organizacji praktyki z uwzględnieniem typowych zadań wykonywanych podczas jej trwania, a także warunki zaliczenia, oceniania Praktyki zawodowej. W Programie 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 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 zawodowa ma charakter zawodowy i jest realizowana w dwóch częściach (Praktyka zawodowa I, Praktyka zawodowa II). Warunkiem przystąpienia do realizacji Praktyki zawodowej jest wcześniejsze uzyskanie zaliczenia Praktyki kierunkowej. Praktyka zawodowa daje możliwość rozwinięcia wiedzy i umiejętności zawodowych zdobytych podczas Praktyki kierunkowej oraz kompetencji społecznych niezbędnych w środowisku zawodowym, a także zdobywania nowych doświadczeń zawodowych przydatnych w przyszłości przy podejmowaniu aktywności zawodowej w danym podmiocie gospodarczym.

Tryb: indywidualna

Czas trwania i miejsce w cyklu kształcenia: Praktyka zawodowa trwa łącznie 12 tygodni i jest realizowana w **dwóch częściach**: Praktyka zawodowa I – 6 tygodni (realizowana min. 2 dni w tygodniu x 15 tygodni = 6 tygodni w semestrze V studiów, do rozpoczęcia sesji

zimowej); Praktyka zawodowa II – 6 tygodni (realizowana min. 2 dni w tygodniu x 15 tygodni = 6 tygodni w semestrze VI studiów, do rozpoczęcia 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. Praktyka zawodowa I i II jest realizowana w łącznym wymiarze 480 godz.: Praktyka zawodowa I – 240 godz. i Praktyka zawodowa II – 240 godz.

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

Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy

Organizacja Praktyki zawodowej:

1. Praktyka zawodowa jest prowadzona na podstawie zapisów niniejszego Programu Praktyki zawodowej pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wskazanego przez przyjmujący studenta zakład pracy.
2. Nadzór nad organizacją i koordynacją Praktyki zawodowej sprawuje uczelniany opiekun praktyk, który pozostaje w kontakcie z dydaktykami prowadzącymi przedmioty specjalizacyjne;
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 zawodowej 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 praktyki;
5. W trakcie 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 uczenia się (zob. *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne) / *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne) oraz *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne) / *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne)), przy czym za 1 godzinę praktyki przyjmuje się jednostkę 45-minutową (tzn. 8 godzin x 45 minut = 6 godzin zegarowych).
6. W trakcie 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).

7. Zakładowy opiekun praktyk ma obowiązek zapewnienia praktykantowi możliwości uczestniczenia w pracy, obowiązkach zawodowych umożliwiających studentowi osiągnięcie efektów Praktyki zawodowej, 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 zawodowej.

Formy pracy:

1. wizyty w miejscu odbywania Praktyki zawodowej,
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,
4. samodzielne wykonywanie przez studenta zadań zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk lub innych pracowników zakładu pracy, w którym odbywania on Praktykę zawodową

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;
- c) zapoznanie się z dokumentami będącymi w codziennym obiegu działalności firmy (w języku polskim oraz rosyjskim);
- d) analiza rosyjskiej terminologii w zakresie specjalistycznego;
- e) tworzenie roboczych wersji tekstów użytkowych w języku rosyjskim oraz pisemnych i ustnych tłumaczeń roboczych;
- f) tworzenie tekstów użytkowych oraz dokumentów w języku rosyjskim, w tym prowadzenie korespondencji w języku obcym (maile, oferty, zapytania i odpowiedzi, ulotki, informacje na stronę internetową firmy, umowy, formularze, broszury itd.);
- g) tłumaczenie dokumentacji branżowej;
- h) komunikacja ustna w języku rosyjskim z wykorzystaniem języka specjalistycznego;

- i) pomoc w bieżącej pracy firmy, związanej z koordynacją współpracy z instytucjami / firmami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie obsługi językowej;
- j) zapoznanie się / udział w pracach zespołowych;
- k) zapoznanie się z możliwymi sytuacjami trudnymi oraz technikami / strategiami rozwiązywania dylematów zawodowych
- l) analiza własnych działań studenta w środowisku zawodowym – refleksja na temat poziomu własnej wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych niezbędnych w pracy zawodowej w firmie o danym profilu działalności.

Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki

Specjalizacja Język rosyjski w biznesie

- Praktyka zawodowa I semestr V: firmy transportowo-logistyczne
- Praktyka zawodowa II semestr VI: agencje celne

Warunkiem odbywania danej części Praktyki zawodowej w firmie jest możliwość zrealizowania celów i osiągnięcia efektów uczenia się określonych w Programie Praktyki zawodowej obowiązującym na kierunku Filologia, specjalność: Filologia rosyjska, które bezpośrednio wiążą się ze specyfiką działalności firmy oraz wykonywaniem przez studenta działań związanych z językową obsługą firmy.

Weryfikacja miejsca odbywania praktyki, umożliwiającego realizację efektów Praktyki zawodowej następuje dwuetapowo:

- 1) student po zebraniu dotyczącym danej części Praktyki zawodowej zgłasza ustnie uczelnianemu opiekunowi praktyk firmę, w której chciałby odbyć praktykę. Uczelniany opiekun praktyk po weryfikacji miejsca praktyk z założeniami Programu Praktyki zawodowej (na podstawie strony internetowej lub dodatkowej informacji z firmy nt. profilu działalności i współpracy z klientem rosyjskojęzycznym) ustnie wyraża zgodę na kontynuację procedury związanej z organizacją praktyki w danej firmie – uzyskanie w firmie informacji na temat możliwości realizacji efektów Praktyki zawodowej oraz wyznaczenia zakładowego opiekuna praktyk;
- 2) na etapie zawierania porozumienia pomiędzy zakładem pracy 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.

Kryteria doboru zakładowego opiekuna praktyk:

- 1) wykształcenie wyższe (zgodnie z kierunkiem studiów lub pokrewnym wykształceniem wyższym) lub osoba z biegłą znajomością języka rosyjskiego nabyta w drodze kursów językowych, doświadczenia praktycznego lub rodzimy użytkownik języka;
- 2) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w obsłudze klienta rosyjskojęzycznego i

we współpracy zagranicznej w firmie o profilu zgodnym z daną praktyką;

- 3) zatrudnienie na umowę o pracę, umożliwiające stały kontakt studenta z zakładowym opiekunem praktyk podczas trwania praktyki;
- 4) rekomenduje się wybór na zakładowego opiekuna praktyk pracownika firmy, który posiada już doświadczenie w pełnieniu takiej funkcji.

W przypadku studentów-cudzoziemców realizujących praktykę na terenie Białorusi, Ukrainy, Rosji w odniesieniu do firmy wymagana jest dodatkowo współpraca z partnerami biznesowi na terenie Polski, a w odniesieniu do zakładowego opiekuna praktyk dodatkowo dobra znajomość języka polskiego umożliwiającą kontrolę zadań wykonywanych podczas praktyki i korektę błędów.

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, tznw wypełnia ankietę elektroniczną przygotowaną przez Sekcję Praktyk Studenckich i Biura Karier.

Rozdział V. Cele i efekty praktyki

Cel główny Praktyki zawodowej:

Zasadniczym celem Praktyki zawodowej jest utrwalenie, wykorzystanie i weryfikowanie w sposób praktyczny dotychczas zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w miejscach przyszłej pracy oraz zapoznanie się z przyszłym środowiskiem zawodowym i zdobycie doświadczenia w sferze zawodowej.

Cele szczegółowe Praktyki zawodowej:

- 1) Zapoznanie studenta ze specyfiką pracy firmy o profilu właściwym dla danej części Praktyki zawodowej oraz zasadami jej organizacji i funkcjonowania, planowaniem pracy i podziałem obowiązków w zakładzie pracy, a także podstawą prawną jej działalności;
- 2) Nabywanie, doskonalenie i rozwijanie umiejętności językowych oraz zawodowych specyficznych dla branży i zakładu pracy, w którym student odbywa daną część Praktyki zawodowej;
- 3) Nabywanie, doskonalenie i rozwijanie przez studenta własnych kompetencji społecznych niezbędnych w środowisku zawodowym, w którym student odbywa daną część Praktyki zawodowej, w tym m.in. odpowiedzialności za siebie, innych i wykonywane zadania oraz rozwijanie aktywności, kreatywności w pracy indywidualnej i zespołowej, a także gotowości do identyfikowania obszarów wymagających modyfikacji.

Efekty Praktyki zawodowej znajdują się w załączniku do niniejszego Programu Praktyki zawodowej (załącznik nr 1 – *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne); załącznik nr 2 – *Karta weryfikacji efektów*

uczenia się – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne).

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 zawodowej, umożliwiającym realizację celów i osiągnięcie efektów Praktyki zawodowej.

Specyfikacja zdobytej przez praktykanta wiedzy, praktycznych umiejętności zawodowych oraz obszarów w ramach kompetencji społecznych podczas Praktyki zawodowej, potwierdzonych przez zakładowego opiekuna praktyk stanowi załącznik do niniejszego Programu Praktyki zawodowej (załącznik nr 3 *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne) / załącznik nr 4 *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne)).

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

Do zaliczenia Praktyki zawodowej wymagane są następujące dokumenty:

1. dziennik praktyk;
2. *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne) / *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne);
3. *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne) / *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne));
4. sprawozdanie / raport studenta z realizacji Praktyki zawodowej.

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

- zakładowy opiekun praktyk, który odpowiednio:

- w *Karcie weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne) / *Karcie weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne) 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 zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne) / *Indeksie umiejętności praktycznych* – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne) zaznacza i poświadcza podpisem realizację przez studenta konkretnych zadań, umożliwiające 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 zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne) / *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka zawodowa (semestr VI; agencje celne) wraz z opinią zakładowego opiekuna praktyk,
- *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne) / *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne)),
- dziennik praktyk wraz z samooceną studenta (sekcja *Karta samooceny studenta*) oraz podpisem poświadczającym zaliczenie praktyk przez zakładowego opiekuna praktyk,
- sprawozdanie / raport studenta z realizacji Praktyki zawodowej – 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 zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne) / *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne) uczelnianemu opiekunowi praktyki.

Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk

Student zobowiązany jest przygotować i złożyć uczelnianemu opiekunowi praktyk dokumentację potwierdzającą odbycie Praktyki zawodowej w danym zakładzie pracy:

- w przypadku Praktyki zawodowej I kończącej się w semestrze zimowym w terminie wyznaczonym przez uczelnianego opiekuna praktyk, jednak nie później niż do ostatniego dnia zajęć programowych wyznaczonych w terminarzu roku akademickiego każdego roku;
- w przypadku Praktyki zawodowej II kończącej się w semestrze letnim w terminie wyznaczonym przez uczelnianego opiekuna praktyk, jednak nie później niż do końca sesji poprawkowej każdego roku.

Rozdział X. Hospitacje praktyki

- 1) Hospitacje praktyk przeprowadza uczelniany opiekun praktyki w trakcie trwania praktyki w miejscu jej realizacji w liczbie określonej odrębnymi przepisami. Hospitacje przeprowadza się uwzględniając losowy dobór studentów/ek (hospitacje planowe). W przypadku stwierdzenia przez studenta/kę lub opiekuna praktyk nieprawidłowości w realizacji praktyk, hospitacje mogą się odbyć w sposób doraźny (hospitacje pozaplanowe).
- 2) 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. 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 zawodowej:

- Załącznik nr 1 do Programu Praktyki zawodowej – *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne);
- Załącznik nr 2 do Programu Praktyki zawodowej – *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne);
- Załącznik nr 3 do Programu Praktyki zawodowej – *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne);
- Załącznik nr 4 do Programu Praktyki zawodowej – *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne).

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 zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne);
2. *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne);
3. *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne);
4. *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne).

Opracowanie: mgr Urszula Szalast-Bytys

Schemat Praktyk

Praktyka zawodowa I							
PRAKTYKA ZAWODOWA	Miejsce	Termin realizacji	Wymiar godzinowy	Czas realizacji i pkt. ECTS	Wymagane dokumenty	Termin złożenia dokumentacji uczelnianemu opiekunowi praktyk	Zaliczenie
	Zakład pracy wybrany przez studenta, zgodny z wymogami obowiązującego Programu Praktyki zawodowej (firmy transportowo-logistyczne)	w trakcie V semestru studiów, do rozpoczęcia sesji zimowej	240 godzin (1 godz. = 45 minut)	6 tygodni (realizowana min. 2 dni w tygodniu x 15 tygodni = 6 tygodni); 9 pkt. ECTS	• dziennik praktyk wraz z wypełnioną sekcją <i>Karta samooceny studenta</i> • <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i> – Praktyka zawodowa • <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka zawodowa • sprawozdanie / raport z realizacji Praktyki zawodowej	<u>wyznaczony przez uczelnianego opiekuna praktyk</u> , jednak nie później niż do ostatniego dnia zajęć programowych wyznaczonych w terminarzu roku akademickiego każdego roku, w przypadku praktyk kończących się w semestrze zimowym	semestr V
	Praktyka zawodowa II						
	Zakład pracy wybrany przez studenta, zgodny z wymogami obowiązującego Programu Praktyki zawodowej (agencje celne)	w trakcie VI semestru studiów, do rozpoczęcia sesji letniej	240 godzin (1 godz. = 45 minut)	6 tygodni (realizowana min. 2 dni w tygodniu x 15 tygodni = 6 tygodni); 9 pkt. ECTS	• dziennik praktyk wraz z wypełnioną sekcją <i>Karta samooceny studenta</i> • <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i> – Praktyka zawodowa • <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka zawodowa • sprawozdanie / raport z realizacji Praktyki zawodowej	<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 VI

Opracowanie: mgr Urszula Szalast-Bytys

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**KIERUNEK: FILOLOGIA, SPECJALNOŚĆ: FILOLOGIA ROSYJSKA****PRAKTYKA ZAWODOWA (semestr V; firmy transportowo-logistyczne)**

(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 zaawansowaną wiedzą w zakresie struktury organizacyjnej, specyfiki środowiska zawodowego oraz zasad funkcjonowania firmy o profilu transportowo-logistycznym umożliwiającą mu w praktyce interpretowanie informacji w celu obsługi firmy w języku obcym	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne:..... ☐ Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne)	
2	K_WP11	student zna w zaawansowanym stopniu przepisy prawa stanowiące podstawę funkcjonowania firmy o profilu transportowo-logistycznym, a także wewnętrzne przepisy i regulaminy obowiązujące w zakładzie pracy oraz rozumie ich praktyczne zastosowanie w działalności zawodowej	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne:..... ☐ Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne)	
3	K_UP09, K_UP10	student potrafi rozwijać umiejętności zawodowe w zakresie typowych dla miejsca praktyki zadań, a także dostrzegać i rozstrzygać typowe oraz trudne do przewidzenia problemy pojawiające się w środowisku pracy, w tym językowe wynikające z bieżącej pracy firmy	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne:..... ☐ Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa(semestr V, firmy transportowo-logistyczne)	
4	K_UP09, K_UP10	student potrafi w środowisku zawodowym rozwijać swój warsztat	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny	

		językowy związany z użyciem języka obcego będącego specjalnością kształcenia, w tym w zakresie stosownej terminologii specjalistycznej charakterystycznej dla branży transportowo-logistycznej oraz organizować w tym zakresie pracę własną	☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne:..... ☐ <i>Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne)</i>	
5	K_KP04	student jest gotów do podejmowania działań na rzecz rozwoju osobistego i zawodowego, w tym doskonalenia własnego warsztatu językowego	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne:..... ☐ <i>Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne)</i>	
6	K_KP04, K_KP05	student jest gotów do współpracy w zespole, etycznego oraz odpowiedzialnego postępowania w środowisku zawodowym oraz porozumiewania się z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w danej dziedzinie z zastosowaniem różnych technik, w tym językowych	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne:..... ☐ <i>Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa (semestr V, firmy transportowo-logistyczne)</i>	

*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

[illegible]

.....
podpis zakładowego opiekuna praktyk

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
KIERUNEK: FILOLOGIA, SPECJALNOŚĆ: FILOLOGIA ROSYJSKA

PRAKTYKA ZAWODOWA (semestr VI; agencje celne)
(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 zaawansowaną wiedzą ukierunkowaną na praktyczne zastosowanie na temat funkcjonowania, organizacji, instytucji współpracujących, celów działalności i zadań agencji celnych; zna i rozumie podstawy prawne oraz podstawową dokumentację regulującą działalność, w tym obsługę językową zakładu pracy świadczącego usługi w danej branży	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne:..... ☐ Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne)	
2	K_UP09, K_UP10	student potrafi rozwijać umiejętności związane ze środowiskiem pracy, w którym odbywa praktykę, w tym wykorzystać wiedzę, umiejętności zawodowe i językowe, by wyszukiwać, analizować, krytycznie oceniać i selekcjonować informacje w celu wykonywania zadań typowych dla agencji celnej, w tym w zakresie językowej obsługi podmiotu	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne:..... ☐ Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne)	
3	K_UP09, K_UP10	student potrafi rozwijać umiejętności językowe niezbędne w pracy zawodowej w agencji celnej, w tym w zakresie języka specjalistycznego oraz wykorzystywać język będący specjalnością kształcenia jako narzędzie pracy i komunikacji stosownie do potrzeb, celów, sytuacji, w tym wymagających rozwiązywania problemów pojawiających się w środowisku pracy	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne:..... ☐ Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne)	
4	K_UP09, K_UP10	student potrafi zaplanować i organizować pracę własną w celu rozwijania wiedzy o środowisku zawodowym oraz doskonalenia	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i	

		umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy podczas wykonywania zadań wynikających ze specyfiki środowiska zawodowego	codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne:..... ☐ Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne)	
5	K_KP04, K_KP05	student jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania obowiązków służbowych z przestrzeganiem etyki, zasad i norm obowiązujących w środowisku zawodowym oraz do skutecznego komunikowania się i współpracy, w tym w języku obcym będącym specjalnością kształcenia z innymi pracownikami i klientami	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne:..... ☐ Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne)	
6	K_KP04	student jest gotów do uczenia się, charakteryzuje się refleksyjnością w odniesieniu do wiedzy, umiejętności zawodowych i kompetencji niezbędnych w miejscu pracy, identyfikując obszary, w tym językowe wymagające modyfikacji	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne:..... ☐ Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa (semestr VI, agencje celne)	

*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

[illegible]

.....
podpis zakładowego opiekuna praktyk

INDEKS UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNYCH – PRAKTYKA ZAWODOWA
(semestr V, firmy transportowo-logistyczne)

KIERUNEK: FILOLOGIA, SPECJALNOŚĆ: FILOLOGIA ROSYJSKA

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Forma pracy	Odniesienie do efektów uczenia się Praktyki zawodowej	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, EU05, EU06	student poznał i potrafi omówić: • strukturę i sposób funkcjonowania firmy branży • 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	EU01, EU03, EU04, EU05, EU06	student prowadził obserwacje: • 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 zakładowego opiekuna praktyk lub innych pracowników; • dokonywania korekty tłumaczeń ustnych i pisemnych; • prowadzenia rozmów z klientami / partnerami biznesowymi • działań wymagających współpracy z innymi instytucjami • inne 		
--	--	---	--	--

Współdziałanie z zakładowym opiekunem praktyk w trakcie bieżącej kancelaryjno- biurowej pracy firmy, wykonywanie zadań wymagających umiejętności językowych, w tym tłumaczeniowych	EU03, EU04, EU05, EU06	student asystował / pomagał / współdziałał w: - 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 w języku będącym specjalnością kształcenia (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) - dokonywaniu korekty tłumaczonych tekstów; - inne..... 	
---	---------------------------	---	--

Samodzielna praca studenta w zakresie językowej obsługi firmy, w tym wykonywanie zadań z użyciem języka rosyjskiego / ukraińskiego specjalistycznego	EU03, EU04, EU05, EU06	student samodzielnie wykonywał zadania: ● pozyskiwał informacje, dane / udzielał informacji w języku rosyjskim; ● prowadził komunikację w języku rosyjskim z klientami / partnerami biznesowymi zza granicy (czego dotyczyła?) ● prowadził tłumaczenia ustne (kiedy, w jakiej sytuacji?) ● tworzył w języku rosyjskim teksty użytkowe w formie pisemnej (jakie?) ● wypełniał dokumenty w języku rosyjskim (jakie?) ● przygotowywał tłumaczenia pisemne (rodzaj dokumentu?) ● dokonywał korekty tłumaczonych tekstów (jakich?) ● inne		
--	-------------------------------	--	--	--

Praca z zakładowym opiekunem praktyk w zakresie rozwijania kompetencji społecznych studenta w odniesieniu do działalności zawodowej związanej z miejszem praktyki	EU05, EU06	student w toku praktyki nabył kompetencje w zakresie kompetencji społecznych pozwalających mu na bycie gotowym do • analizowania swoich umiejętności zawodowych, niezbędnych w bieżącej obsłudze firmy (prowadzenie dokumentacji, obsługa klienta / partnera biznesowego, pozyskiwanie informacji), w tym wskazywania swoich mocnych i słabych stron; • analizowania 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; • wskazywania obszarów w zakresie posługiwania się językiem rosyjskim w sytuacjach zawodowych wymagających modyfikacji, (poprawność tworzonych tekstów, wypełnianych dokumentów, dokonywanych tłumaczeń roboczych); • postępowania zgodnie z etyką zawodową, w tym nie ujawniania informacji objętych tajemnicą firmy; • oceny swoich interakcji w komunikacji interkulturowej; • krytycznej oceny swoich interakcji w grupie, w tym współpracy w ramach wykonywanych zadań / projektów grupowych; • oceny swojego funkcjonowania w sytuacjach trudnych, gotowości do rozwiązywania pojawiających się problemów zawodowych; • prowadzenia wymaganej dokumentacji z praktyki; • 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, wypełniania formularzy / wniosków, prowadzenia korespondencji;
- prowadzenia ustnej komunikacji w języku rosyjskim wynikającej z bieżącej, codziennej pracy firmy;
- dokonywania tłumaczeń pisemnych i ustnych;
- pozyskiwania / wyszukiwania informacji, danych w języku rosyjskim, a także udzielania informacji klientom, obecnym i potencjalnym partnerom biznesowym;

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

.....

(data i podpis zakładowego opiekuna praktyk)

INDEKS UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNYCH – PRAKTYKA ZAWODOWA
(semestr VI, agencje celne)

KIERUNEK: FILOLOGIA, SPECJALNOŚĆ: FILOLOGIA ROSYJSKA

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Forma pracy	Odniesienie do efektów uczenia się Praktyki zawodowej	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, EU05, EU06	student poznał i potrafi omówić: • strukturę i sposób funkcjonowania firmy branży • 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	EU01, EU02, EU03, EU04, EU05, EU06	student prowadził obserwacje: • 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 zakładowego opiekuna praktyk lub innych pracowników; • dokonywania korekty tłumaczeń ustnych i pisemnych; • prowadzenia rozmów z klientami / partnerami biznesowymi • działań wymagających współpracy z innymi instytucjami • inne 		
--	--	--	--	--

Współdziałanie z zakładowym opiekunem praktyk w trakcie bieżącej kancelaryjno- biurowej pracy firmy, wykonywanie zadań wymagających umiejętności językowych, w tym tłumaczeniowych	EU02, EU03, EU04, EU05, EU06	student asystował / pomagał / współdziałał w: - 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 w języku będącym specjalnością kształcenia (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) - dokonywaniu korekty tłumaczonych tekstów; - inne..... 	
---	------------------------------------	---	--

Samodzielna praca studenta w zakresie językowej obsługi firmy, w tym wykonywanie zadań z użyciem języka rosyjskiego / ukraińskiego specjalistycznego	EU02, EU03, EU04, EU05, EU06	student samodzielnie wykonywał zadania: ● pozyskiwał informacje, dane / udzielał informacji w języku rosyjskim; ● prowadził komunikację w języku rosyjskim z klientami / partnerami biznesowymi zza granicy (czego dotyczyła?) ● prowadził tłumaczenia ustne (kiedy, w jakiej sytuacji?) ● tworzył w języku rosyjskim teksty użytkowe w formie pisemnej (jakie?) ● wypełniał dokumenty w języku rosyjskim (jakie?) ● przygotowywał tłumaczenia pisemne (rodzaj dokumentu?) ● dokonywał korekty tłumaczonych tekstów (jakich?) ● inne		
--	-------------------------------------	--	--	--

Praca z zakładowym opiekunem praktyk w zakresie rozwijania kompetencji społecznych studenta w odniesieniu do działalności zawodowej związanej z miejscem praktyki	EU05, EU06	student w toku praktyki nabył kompetencje w zakresie kompetencji społecznych pozwalających mu na bycie gotowym do • analizowania swoich umiejętności zawodowych, niezbędnych w bieżącej obsłudze firmy (prowadzenie dokumentacji, obsługa klienta / partnera biznesowego, pozyskiwanie informacji), w tym wskazywania swoich mocnych i słabych stron; • analizowania 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; • wskazywania obszarów w zakresie posługiwania się językiem rosyjskim w sytuacjach zawodowych wymagających modyfikacji, (poprawność tworzonych tekstów, wypełnianych dokumentów, dokonywanych tłumaczeń roboczych); • postępowania zgodnie z etyką zawodową, w tym nie ujawniania informacji objętych tajemnicą firmy; • oceny swoich interakcji w komunikacji interkulturowej; • krytycznej oceny swoich interakcji w grupie, w tym współpracy w ramach wykonywanych zadań / projektów grupowych; • oceny swojego funkcjonowania w sytuacjach trudnych, gotowości do rozwiązywania pojawiających się problemów zawodowych; • prowadzenia wymaganej dokumentacji z praktyki; • 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, wypełniania formularzy / wniosków, prowadzenia korespondencji;
- prowadzenia ustnej komunikacji w języku rosyjskim wynikającej z bieżącej, codziennej pracy firmy;
- dokonywania tłumaczeń pisemnych i ustnych;
- pozyskiwania / wyszukiwania informacji, danych w języku rosyjskim, a także udzielania informacji klientom, obecnym i potencjalnym partnerom biznesowym;

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

.....

(data i podpis zakładowego opiekuna praktyk)