

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2020/2021

INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa przedmiotu kształcenia

Praktyka kierunkowa

2. Nazwa jednostki (należy wskazać nazwę zgodnie ze Statutem PSW)

Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych, Zakład Neofilologii

3. Grupa treści kształcenia

(moduł może być realizowany w ramach treści kształcenia ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego lub innego)

-

4. Typ przedmiotu

(obowiązkowy, do wyboru)
do wyboru

5. Poziom studiów

pierwszego stopnia

6. Liczba punktów ECTS

9

7. Poziom przedmiotu

(podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany)
średnio-zaawansowany

8. Rok studiów, semestr

I rok, semestr II – letni

9. Liczba godzin wsemestrze

Wyk.	Ćw.	L*	Prj.	Pbn.	Zp.	Pr.
						240

10. Język wykładowy: polski i rosyjski

11. Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy wykładowcy/wykładowców prowadzących zajęcia)

Urszula Szalast-Bytys, mgr

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

12. Wymagania wstępne

Student przystępujący do praktyki powinien wykazywać się wiedzą i umiejętnościami językowymi z zakresu PNJR oraz przedmiotu Praca z tekstem specjalistycznym

13. Cele przedmiotu

C1 zapoznanie się ze strukturą, zasadami organizacji pracy oraz aktami prawnymi, wykorzystywanymi w codziennej pracy firmy / instytucji działającej w danym sektorze gospodarczym / w zakresie obsługi granicznej i współpracy transgranicznej w stopniu umożliwiającym prawidłowe interpretowanie informacji w celu obsługi firmy w języku obcym;

C2 zaznajomienie się ze specyfiką środowiska zawodowego, uplasowaniem na rynku oraz zasadami funkcjonowania firmy / instytucji działającej w danym sektorze gospodarczym / w zakresie obsługi granicznej i współpracy transgranicznej w stopniu umożliwiającym prawidłowe interpretowanie informacji w celu obsługi firmy w języku obcym;

C3 nabycie i rozwijanie pod nadzorem opiekuna praktyk umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki w zakresie obserwacji i współdziałania w sytuacjach zawodowych, w tym obsługi kancelaryjno-biurowej, tworzenia i prowadzenia dokumentacji, wypełniania bieżących zadań firmy / instytucji działającej w danym sektorze gospodarczym / w zakresie obsługi granicznej i współpracy transgranicznej, umożliwiającej prawidłowe identyfikowanie potrzeb i interpretowanie informacji w celu obsługi firmy w języku obcym;

C4 nabycie pod nadzorem opiekuna praktyk umiejętności rozwijania umiejętności językowych związanych z użyciem języka rosyjskiego w sytuacjach zawodowych, w tym m.in. analizowania i nabywania terminologii

specjalistycznej danej branży gospodarczej, nazw dokumentów i ich ekwiwalentów w języku polskim i rosyjskim, dokonywania roboczych tłumaczeń ustnych i pisemnych itd.;	
C5 nabycie i rozwijanie pod nadzorem opiekuna praktyk umiejętności rozstrzygania typowych problemów zawodowych, w tym językowych wynikających z bieżącej pracy firmy by doprowadzić do celu nawet w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach;	
C6 nabycie i rozwijanie pod nadzorem opiekuna praktyk umiejętności organizowania pracy własnej, planowania typowych dla miejsca praktyki zadań, w tym związanych z wykorzystaniem języka obcego oraz podejmowania prób ich realizacji i rozwiązywania;	
C7 student wykazuje postawę otwartości na nowe doświadczenia zawodowe, a także gotowości by analizować własne działania zawodowe, w tym te związane z wykorzystaniem języka obcego i jeśli to konieczne pod nadzorem opiekuna praktyk identyfikować obszary wymagające modyfikacji;	
C8 kształtowanie postawy rzetelności, sumienności i odpowiedzialności za wykonaną pracę zawodową, w tym związaną z wykorzystaniem języka obcego;	
C9 kształtowanie postawy gotowości do współpracy z innymi współuczestnikami podejmowanych działań zawodowych oraz potencjalnymi klientami, a także umiejętności porozumiewania się w celu rozstrzygnięcia dylematów zawodowych, grupowej aktywności w ramach realizowanych zadań, w tym związanych z wykorzystaniem języka obcego.	
14.Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
Student, który zaliczył przedmiot:	odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
WIEDZA	
EU01 wykazuje się uporządkowaną wiedzą na temat struktury, zasad organizacji pracy oraz aktów prawnych, wykorzystywanych w codziennej pracy firmy / instytucji działającej w danym sektorze gospodarczym / w zakresie obsługi granicznej i współpracy transgranicznej, umożliwiającą prawidłowe interpretowanie informacji w celu obsługi firmy w języku obcym;	K_WP11
EU02 wykazuje się uporządkowaną wiedzą na temat specyfiki środowiska zawodowego, uplasowania na rynku oraz zasad funkcjonowania firmy / instytucji działającej w danym sektorze gospodarczym / w zakresie obsługi granicznej i współpracy transgranicznej, umożliwiającą prawidłowe interpretowanie informacji w celu obsługi firmy w języku obcym;	K_WP11
UMIEJĘTNOŚCI	
EU03 potrafi pod nadzorem opiekuna praktyk nabywać i rozwijać umiejętności zawodowe związane bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki w zakresie obserwacji i współdziałania w sytuacjach zawodowych, w tym podczas obsługi kancelaryjno-biurowej, tworzenia i prowadzenia dokumentacji, wypełniania bieżących zadań firmy / instytucji działającej w danym sektorze gospodarczym / w zakresie obsługi granicznej i współpracy transgranicznej, umożliwiającą prawidłowe identyfikowanie potrzeb i interpretowanie informacji w celu obsługi firmy w języku obcym;	K_UP09, K_UP10
EU04 potrafi pod nadzorem opiekuna praktyk rozwijać umiejętności językowe związane z użyciem języka rosyjskiego w sytuacjach zawodowych, w tym m.in. analizować i nabywać terminologię specjalistyczną danej branży gospodarczej, nazwy dokumentów i ich ekwiwalenty w języku polskim i rosyjskim, dokonywać roboczych tłumaczeń ustnych i pisemnych itd.;	K_UP09, K_UP10
EU05 pod nadzorem opiekuna praktyk nabywa i rozwija umiejętność rozstrzygania typowych problemów zawodowych, w tym językowych wynikających z bieżącej pracy firmy, by doprowadzić do celu nawet w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach;	K_UP09, K_UP10

EU06 pod nadzorem opiekuna praktyk nabywa i rozwija umiejętność organizowania pracy własnej, planowania typowych dla miejsca praktyki zadań, w tym związanych z wykorzystaniem języka obcego oraz podejmowania prób ich realizacji i rozwiązania;	K_UP09, K_UP10
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
EU07 wykazuje postawę otwartości na nowe doświadczenia zawodowe, a także gotowości by analizować własne działania zawodowe, w tym te związane z wykorzystaniem języka obcego i jeśli to konieczne pod nadzorem opiekuna praktyk identyfikować obszary wymagające modyfikacji;	K_KP04, K_KP05
EU08 wykazuje postawę rzetelności, sumienności i odpowiedzialności za wykonaną pracę zawodową, w tym związaną z wykorzystaniem języka obcego;	K_KP04, K_KP05
EU09 wykazuje postawę gotowości do współpracy z innymi współuczestnikami podejmowanych działań zawodowych oraz potencjalnymi klientami, potrafi porozumiewać się w celu rozstrzygnięcia dylematów zawodowych, grupowej aktywności w ramach realizowanych zadań, w tym z wykorzystaniem języka obcego.	K_KP04, K_KP05
15.Treści programowe	
Forma zajęć – ćwiczenia	
Treści i formy pracy wykonywanej przez studenta, umożliwiające osiągnięcie efektów Praktyki kierunkowej wynikają z profilu, misji firmy oraz specyfiki, organizacji i charakteru pracy w firmie / instytucji działającej w danym sektorze gospodarczym / w zakresie obsługi granicznej i współpracy transgranicznej oraz z zapisów Programu Praktyki kierunkowej, obowiązującego na kierunku: Filologia, specjalność: Filologia rosyjska. Wiążą się one z możliwością wykorzystania wiedzy i umiejętności zdobytych podczas zajęć w PSW oraz uczestnictwem praktykanta w różnorodnych formach praktyki: - wizyty w firmie / instytucji i pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk obserwacja i analizowanie różnych sytuacji zawodowych oraz aspektów pracy; - współdziałanie z zakładowym opiekunem praktyk, asystowanie opiekunowi (lub jeśli opiekun zleci praktykantowi innym pracownikom) w wykonywaniu typowych zadań; - wykonywanie pod nadzorem prac zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk; - wraz z zakładowym opiekunem praktyk omawianie, interpretowanie, planowanie i realizowanie różnego rodzaju zadań i obowiązków, wynikających z bieżącej pracy firmy - obserwowanie i uczestnictwo wraz z zakładowym opiekunem praktyk w pracach zespołowych.	
16.Narzędzia/metody dydaktyczne	
1. Analiza dokumentacji firmy (struktura, statut firmy, formy organizacyjne, specyfika działalności)	
2. Analiza różnych dokumentów używanych, tworzonych, tłumaczonych w firmie (rodzaj dokumentu, jego język)	
3. Analiza terminologii specjalistycznej w języku rosyjskim	
4. Przygotowanie, wypełnianie dokumentów w języku rosyjskim (wersje robocze, pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk)	
5. Tłumaczenie robocze (pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk) polsko - rosyjskie i rosyjsko-polskie dokumentów, ofert, zaproszeń, korespondencji itd.	
6. Obsługa-kancelaryjno biurowa	
7. Konsultacje z zakładowym opiekunem praktyk	
8. Zadania wynikające z bieżącej pracy firmy, wymagające współpracy, konsultacji zespołowej, pracy w grupie	
9. Prowadzenie dziennika praktyk	

17.Sposoby oceny (F – formująca; P – podsumowująca)	
F1. Zakładowy opiekun praktyk po zakończeniu przez studenta Praktyki kierunkowej, realizowanej w semestrze II wypełnia dokument <i>Indeks praktycznych umiejętności studenta – Praktyka kierunkowa</i> , w którym potwierdza realizację konkretnych zadań podczas praktyki, służących osiągnięciu przez studenta umiejętności praktycznych w ramach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
F2. Zakładowy opiekun praktyk, po zakończeniu przez studenta Praktyki kierunkowej, realizowanej w semestrze II wypełnia <i>Kartę weryfikacji efektów uczenia się – Praktyka kierunkowa</i> oceniając osiągnięcie przez studenta każdego efektu Praktyki kierunkowej wyznaczonego w Programie Praktyki kierunkowej obowiązującym na kierunku: Filologia, specjalność: Filologia rosyjska oraz formułuje opinię na temat pracy studenta wraz z <u>proponowaną oceną</u> , uwzględniając opis powierzonych studentowi zadań	
F3. Wypełniony regularnymi wpisami przez studenta <u>dziennik praktyk</u> wraz sekcją <i>Karta samooceny studenta</i> (udokumentowanie na kartach tygodniowych działań wykonywanych w ramach 240 godzin praktyki (6 tygodni) wraz z przypisaniem efektu uczenia się do realizowanych działań oraz podpisem zakładowego opiekuna praktyk) oraz zaliczenie przez zakładowego opiekuna praktyk odbytej praktyki	
F4. <u>Sprawozdanie / Raport</u> studenta z realizacji praktyki (w j. polskim, które powinno zawierać charakterystykę (opis) zakładu pracy, w którym odbywał praktykę, specyfikę wypełnianych podczas praktyki obowiązków, zadań grupowych, dylematów zawodowych oraz wnioski z przebiegu całości praktyki)	
P1. Zaliczenie z oceną	
18.Obciążenia pracą studenta	
forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem**	240
Przygotowanie dokumentacji praktyk (dziennik praktyk, sprawozdanie / raport)	25
Udział w zebraniach z uczelnianym opiekunem praktyk	5
SUMA	270
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	9
19.Literatura podstawowa i uzupełniająca	
Literatura podstawowa:	
1) Program Praktyki kierunkowej obowiązujący na kierunku Filologia, specjalność: Filologia rosyjska	
2) Dokumentacja firmy	
3) Literatura wyszczególniona w Kartach przedmiotów bloku specjalizacyjnego	
20.Formy oceny – szczegóły	
Warunki uzyskania zaliczenia przedmiotu: praktyki kończą się zaliczeniem z oceną	
Do oceny stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się wykorzystuje się poniższe kryteria ceny:	
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	
21.Inne przydatne informacje o	
1. Bezpośrednich informacji organizacji praktyki udziela uczelniany opiekun praktyk na konsultacjach zgodnie z obowiązującym terminarzem oraz na zebraniach dotyczących organizacji Praktyki kierunkowej, realizowanej w semestrze II	
2. Zajęcia odbywać się będą w firmie/instytucji z którą uczelnia zawarła stosowne porozumienie	

według ustalonego z zakładowym opiekunem praktyk terminarza

*L – laboratorium(w przypadku zajęć z języka obcego oznacza lektorat)

** Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia **oraz konsultacje**