

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

Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych

Kierunek studiów: Filologia

Specjalność: Filologia rosyjska



Studia stacjonarne

Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia

Nabór 2020/2021

PROGRAM PRAKTYKI KIERUNKOWEJ

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Charakterystyka praktyki	3
Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy	3
Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki	6
Rozdział V. Cele i efekty praktyki	7
Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia praktyki	8
Rozdział VII. Zaliczenie praktyk odbytych za granicą	10
Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy	10
Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk	10
Rozdział X. Hospitacje praktyki	10
Rozdział XI. Skala ocen	11
Rozdział XII. Uwagi końcowe	11
Załącznik nr 1 do Programu Praktyki kierunkowej – <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i> – Praktyka kierunkowa;	13
Załącznik nr 2 do Programu Praktyki kierunkowej – <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i> – Praktyka kierunkowa (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskie lub handlowo-usługowe)	17
Załącznik nr 3 do Programu Praktyki kierunkowej – <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa	21
Załącznik nr 4 do Programu Praktyki kierunkowej – <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskie lub handlowo-usługowe)	25
Załącznik nr 5 do Programu Praktyki kierunkowej – <i>Protokół zaliczenia Praktyki kierunkowej</i>	29

Rozdział I. Postanowienia ogólne

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

Rozdział II. Charakterystyka praktyki

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

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

Tryb: indywidualna

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

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

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

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

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

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

Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy

Organizacja Praktyki kierunkowej:

1. praktyka jest prowadzona na podstawie zapisów niniejszego Programu Praktyki kierunkowej pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wskazanego przez zakład pracy przyjmujący studenta

na praktykę;

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

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

Formy pracy – Praktyka kierunkowa I (semestr II):

1. wizyty w miejscu odbywania Praktyki kierunkowej;
2. obserwowanie i analizowanie różnych sytuacji zawodowych oraz aspektów pracy;
3. współdziałanie z zakładowym opiekunem praktyk, asystowanie opiekunowi w trakcie bieżącej pracy firmy, w tym w pracach zespołowych w celu wykonania następujących zadań:

- a) zapoznanie się ze środowiskiem zawodowym i firmą, stanowiskami pracy, obowiązkami pracowników;
- b) zapoznanie się z aktami prawnymi, rozporządzeniami, które regulują pracę firmy w danym sektorze gospodarczym (biznes, obsługa transgraniczna, działalność/usługi turystyczne i/lub hotelarskie);
- c) pomoc w bieżącej pracy firmy;
- d) pomoc w zadaniach organizacyjnych;
- e) obsługa kancelaryjno-biurowa (przygotowanie, wypełnianie dokumentów będących w codziennym obiegu firmy, bieżąca korespondencja firmy itd.);
- f) poznanie możliwych sytuacji trudnych oraz technik / strategii rozwiązywania dylematów zawodowych;
- g) zapoznanie się / udział w pracach zespołowych;
- h) zapoznanie się z dokumentami będącymi w codziennym obiegu działalności firmy;
- i) zapoznanie się z dokumentami i formularzami w języku rosyjskim;
- j) analiza rosyjskiej terminologii w zakresie języka biznesu, handlu, turystyki, języka służby celnej, obsługi granicznej i spedycji itd. (w zależności od profilu działalności firmy);
- k) tworzenie roboczych wersji tekstów użytkowych w języku rosyjskim oraz pisemnych i ustnych tłumaczeń roboczych;
- l) pomoc w pracach związanych z koordynacją współpracy z instytucjami / firmami międzynarodowymi.

Formy pracy – Praktyka kierunkowa II (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskie lub handlowo-usługowe):

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 specjalistycznej;
- 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

Miejsca praktyk:

Specjalizacja Język rosyjski w biznesie

- Praktyka kierunkowa I semestr II: firmy, które na co dzień współpracują z Rosją, Białorusią, Ukrainą i innymi krajami Europy Wschodniej w różnych sektorach gospodarki lub w zakresie obsługi transgranicznej; firmy transportowo-spedycyjne, Urząd Celno-Skarbowy, Straż Graniczna, agencje celne, ośrodki dla uchodźców, biura podróży, firmy świadczące usługi hotelarskie, obsługujące klientów rosyjskojęzycznych / ukraińskojęzycznych, biura tłumaczeń, tłumacze przysięgli.
- Praktyka kierunkowa II semestr IV: firmy branży turystyczno-hotelarskiej oraz handlowo-usługowej.

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

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

- 1) student po zebraniu dotyczącym danej części Praktyki kierunkowej zgłasza ustnie uczelnianemu opiekunowi praktyk firmę, w której chciałby odbyć praktykę. Uczelniany opiekun praktyk po weryfikacji miejsca praktyk z założeniami Programu Praktyki kierunkowej (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 kierunkowej 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 (obowiązują od roku akademickiego 2021/2022):

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

Rozdział V. Cele i efekty praktyki

Cel główny Praktyki kierunkowej I (semestr II):

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

Cele szczegółowe Praktyki kierunkowej I (semestr II):

Praktyka kierunkowa ma na celu zapoznanie studentów z przyszłym środowiskiem zawodowym, działalnością i specyfiką funkcjonowania firm z różnych sektorów gospodarczych, z organizacją pracy, typowymi stanowiskami pracy, zadaniami zawodowymi oraz dokumentami (w tym rosyjskojęzycznymi), które pojawiają się w codziennym funkcjonowaniu firmy. Ponadto Praktyka kierunkowa ma na celu przygotowanie studentów do odbycia Praktyki zawodowej poprzez nabywanie doświadczenia zawodowego oraz kształtowanie umiejętności posługiwania się językiem rosyjskim (w tym specjalistycznym) w różnych sytuacjach zawodowych (m.in. prowadzenie celowej analizy leksyki specjalistycznej, stylu różnych dokumentów w języku obcym). Podejście refleksyjne

pozwała 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.

Cel główny Praktyki kierunkowej II (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskie lub handlowo-usługowe):

Zasadniczym celem Praktyki kierunkowej II 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 II (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskie lub handlowo-usługowe):

- 1) Zapoznanie studenta ze specyfiką pracy firmy o profilu firmy turystyczno-hotelarskiej lub handlowo-usługowej 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 firmy o profilu firmy turystyczno-hotelarskiej lub handlowo-usługowej, w której student odbywa daną część Praktyki kierunkowej;
- 3) Nabywanie, doskonalenie i rozwijanie przez studenta własnych kompetencji społecznych niezbędnych w firmie o profilu turystyczno-hotelarskim lub handlowo-usługowym, w której student odbywa Praktykę kierunkową II, 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 kierunkowej znajdują się w załączniku do niniejszego Programu Praktyki kierunkowej (załącznik nr 1 – *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa); załącznik nr 2 – *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskiej lub handlowo-usługowej).

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

Do zaliczenia Praktyki kierunkowej wymagane są następujące dokumenty:

1. dziennik praktyk;
2. *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa / *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskiej lub handlowo-usługowej);
3. *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka kierunkowa / *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka kierunkowa (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskiej lub handlowo-usługowej);
4. sprawozdanie / raport studenta z realizacji Praktyki kierunkowej.

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

- zakładowy opiekun praktyk, który odpowiednio:

- w *Karcie weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa / *Karcie weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskiej lub handlowo-usługowej) ocenia w jakim stopniu student osiągnął dany efekt, zaznacza lub podaje metodę weryfikacji każdego z efektów oraz poświadcza osiągnięcie efektu podpisem, a także formułuje stosowną opinię i ocenę dotyczącą przebiegu praktyki studenta,
 - w *Indeksie umiejętności praktycznych* – Praktyka kierunkowa (załącznik nr 3) / *Indeksie umiejętności praktycznych* – Praktyka kierunkowa (załącznik nr 4) (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskiej lub handlowo-usługowej); zaznacza i poświadcza podpisem realizację przez studenta konkretnych zadań, umożliwiających realizację celów i osiągnięcie efektów praktyki,
 - w dzienniku praktyk:
 - poświadcza na kartach podpisem oraz pieczęcią zakładu pracy wykonywane przez studenta aktywności, tzn. dzienny, zwięzły zapis przebiegu praktyki i wykonywanych przez studenta zadań wraz z odniesieniem każdego zadania do efektów uczenia się (kolumny w tabeli w dzienniku: opis wykonywanego zadania - numer efektu uczenia się) oraz krótką refleksję dotyczącą podejmowanych przez studenta działań (czego się nauczył, korzyści, problemy, wnioski na przyszłość);
 - zalicza praktykę zrealizowaną w danym zakładzie pracy w terminie i wymiarze godzin potwierdzanym podpisem i pieczęcią kierownika/dyrektora zakładu pracy w początkowej części dziennika praktyk;
- uczelniany opiekun praktyk, który bierze pod uwagę wszystkie komponenty:
- *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa / *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskiej lub handlowo-usługowej) wraz z opinią zakładowego opiekuna praktyk,
 - *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka kierunkowa / *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka kierunkowa (załącznik nr 4) (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskiej lub handlowo-usługowej),
 - dziennik praktyk wraz z opisową samooceną studenta (sekcja *Karta samooceny studenta* z własnoręcznym podpisem studenta) oraz podpisem poświadczającym realizację i zaliczenie praktyk przez zakładowego opiekuna praktyk,
 - sprawozdanie / raport studenta z realizacji Praktyki kierunkowej – w języku polskim zaakceptowany i podpisany przez zakładowego opiekuna praktyk, składający się z następujących komponentów:
 - zwięzłej charakterystyki zakładu pracy, w którym student odbywał praktykę: opis struktury organizacyjnej, rodzaj prowadzonej działalności lub świadczonych usług, funkcjonowanie firmy na rynku oraz wybrane aspekty organizacji pracy;
 - wykazu i opisu zadań powierzanych studentowi (w tym tych wykonywanych w zespole) związanych z użyciem języka rosyjskiego w sytuacjach zawodowych – przygotowywanie / wypełnianie dokumentów w języku obcym, tłumaczenie ustne i pisemne, rozmowy bezpośrednie / telefoniczne / internetowe w języku obcym;
 - analizy własnej pracy podczas praktyk dokonanej przez studenta, ze wskazaniem trudności, dylematów zawodowych, które musiał rozstrzygać student wraz z wnioskami i postulatami na przyszłość.

Rozdział VII. Zaliczenie praktyk odbytych za granicą

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

Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy (dotyczy jedynie realizacji Praktyki kierunkowej I w roku akademickim 2020/2021)

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

Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk

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

Rozdział X. Hospitacje praktyki

Realizacja Praktyki kierunkowej I w roku akademickim 2020/2021:

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

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

1. 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.

Realizacja Praktyki kierunkowej II w roku akademickim 2021/2022:

- 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. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu Praktyki kierunkowej:
 - a) Załącznik nr 1 do Programu Praktyki kierunkowej - *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa;
 - b) Załącznik nr 2 do Programu Praktyki kierunkowej – *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa (semestr IV, firmy transportowe-hotelarskie lub handlowo-usługowe);
 - c) Załącznik nr 3 do Programu Praktyki kierunkowej - *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka kierunkowa;
 - d) Załącznik nr 4 do Programu Praktyki kierunkowej - *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka kierunkowa(semestr IV, firmy transportowe-hotelarskie lub handlowo-usługowe);
 - e) Załącznik nr 5 do Programu Praktyki kierunkowej - *Protokół zaliczenia Praktyki kierunkowej*;
2. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z uczelnianym opiekunem praktyk.
3. Niniejszy program wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Senat po pozytywnym zaopiniowaniu przez Senacką Komisję Jakości Kształcenia.

Załączniki:

- 1) *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa,
- 2) *Karta weryfikacji efektów uczenia się* – Praktyka kierunkowa (semestr IV, firmy transportowe-

hotelarskie lub handlowo-usługowe),

- 3) *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka kierunkowa
- 4) *Indeks umiejętności praktycznych* – Praktyka kierunkowa(semestr IV, firmy transportowe-hotelarskie lub handlowo-usługowe),
- 5) *Protokół zaliczenia Praktyki kierunkowej.*

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**KIERUNEK: FILOLOGIA, SPECJALNOŚĆ: FILOLOGIA ROSYJSKA****PRAKTYKA KIERUNKOWA**

(nabór)

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

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

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

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

*Należy wybrać lub podać metodę weryfikacji efektu uczenia się

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

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

[illegible]

.....
 miejscowość i data

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

PRAKTYKA KIERUNKOWA (semestr IV; firmy turystyczno-hotelarskie lub handlowo-usługowe)
 (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 zna w zaawansowanym stopniu strukturę, funkcjonowanie i organizację firmy o profilu turystyczno-hotelarskim lub handlowo-usługowym oraz prawa i obowiązki pracownika, w tym prawne uwarunkowania działalności właściwej dla miejsca praktyki; rozumie praktyczne zastosowanie tej wiedzy w obsłudze klienta rosyjskojęzycznego	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne: ☐ <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskie lub handlowo-usługowe)	
2	K_UP09, K_UP10	student potrafi planować i realizować typowe zadania w miejscu odbywania praktyki, w tym w warunkach zmiennych i nie w pełni przewidywalnych, w tym wymagające znajomości języka rosyjskiego (specjalistycznego)	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne: ☐ <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskie lub handlowo-usługowe)	
3	K_UP09, K_UP10	student potrafi rozwijać	☐ rozmowa z praktykantem	

		umiejętności związane z zastosowaniem języka rosyjskiego w sytuacjach zawodowych podczas komunikacji, negocjacji z klientami, partnerami biznesowymi i innymi pracownikami oraz sporządzać stosowną dokumentację właściwą dla miejsca praktyki	☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne: ☐ <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskie lub handlowo-usługowe)	
4	K_UP09, K_UP10	student potrafi na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w miejscu odbywania praktyki rozwiązywać praktyczne zadania, w tym językowe typowe dla danego środowiska zawodowego	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne: ☐ <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskie lub handlowo-usługowe)	
5	K_UP09, K_UP10	student potrafi zorganizować pracę własną w środowisku zawodowym, dostrzegać i rozwiązywać problemy, w tym językowe, a także podejmować działania zmierzające do naprawy sytuacji problemowej	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne: ☐ <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskie lub handlowo-usługowe)	
6	K_KP04, K_KP05	student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej z przestrzeganiem etyki zawodowej, dbałością o dorobek i tradycje zawodu oraz uczestniczenia w życiu społecznym w interakcjach z	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne:	

		osobami będącymi i niebędącymi specjalistami	 ☐ <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskie lub handlowo-usługowe)	
7	K_KP04	jest gotów do analizowania własnej wiedzy i umiejętności zawodowych, w tym związanych z wykorzystaniem języka obcego (specjalistycznego) i podejmuje aktywność na rzecz rozwoju osobistego i zawodowego	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne: ☐ <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskie lub handlowo-usługowe)	
8	K_KP05	student jest gotów do efektywnej pracy w zespole, przyjmuje w niej odpowiednie do sytuacji role zawodowe oraz komunikuje się w sposób jasny i przejrzysty, w tym w języku obcym	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne: ☐ <i>Indeks umiejętności praktycznych</i> – Praktyka kierunkowa (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskie lub handlowo-usługowe)	

*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

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

.....
 miejscowość i data

INDEKS UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNYCH – PRAKTYKA KIERUNKOWA

KIERUNEK: FILOLOGIA, SPECJALNOŚĆ: FILOLOGIA ROSYJSKA

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Forma pracy	Odniesienie do efektów uczenia się Praktyki kierunkowej	Umiejętności zawodowe i językowe uzyskane w trakcie praktyki	Zal.*	Data i podpis zakładowego opiekuna praktyk
Wizyty i zapoznanie się z zakładem pracy, specyfiką danego środowiska zawodowego	EU01, EU02, EU07, EU08,	student poznał i potrafi omówić: • strukturę i sposób funkcjonowania firmy; • akty prawne regulujące pracę firmy i obowiązki pracowników; • specyfikę środowiska zawodowego i jego cele; • typowe zadania realizowane w firmie; • współpracę z partnerami biznesowymi, klientami; • inne		
Obserwowanie	EU03, EU04, EU05, EU06, EU07	student prowadził obserwacje: • 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 • inne		
Współdziałanie z zakładowym opiekunem praktyk w trakcie bieżącej kancelaryjno-biurowej pracy firmy, wykonywanie zadań wymagających umiejętności językowych, w tym tłumaczeniowych	EU06, EU07, EU08, EU09	student asystował / pomagał / współdziałał w: • planowaniu działań podczas praktyki;		
	EU03, EU04, EU05, EU06, EU07, EU08, EU09	• pracach zespołowych (jakich zadaniach? rola, pełniona przez studenta) • wykorzystaniu różnych technik i strategii pracy zarówno indywidualnej, jak i grupowej; • obsłudze / spotkaniach / sesjach wyjazdowych / rozmowach / negocjacjach z klientami, obecnymi lub potencjalnymi partnerami biznesowymi; • wykonywaniu zadań z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej (wspólne przygotowanie / wypełnianie dokumentów będących w codziennym obiegu firmy, bieżąca korespondencja firmy, prowadzenie rozmów telefonicznych itd.); • analizowaniu dokumentów w języku rosyjskim, będących w codziennym obiegu firmy; • analizowaniu rosyjskiej leksyki specjalistycznej (z jakiego zakresu?) • tworzeniu pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk tekstów użytkowych w języku polskim i języku rosyjskim poprawnych pod względem gramatycznym i stylistycznym; • przygotowywaniu pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyki roboczych tłumaczeń pisemnych (rodzaj dokumentu?) • analizowaniu dokumentów przetłumaczonych z j. polskiego na j. rosyjski oraz j. rosyjskiego na j. polski zarówno przez pracowników, jak i roboczo przez studenta; • przygotowywaniu pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk roboczych wersji wystąpień w języku rosyjskim lub tłumaczeń ustnych (rodzaj dokumentu / tematyka wystąpienia)		

		 • dokonywaniu korekty tłumaczonych tekstów; inne..... 		
Praca z zakładowym opiekunem praktyk w zakresie analizy obserwowanych oraz doświadczanych przez studenta sytuacji zawodowych oraz wskazywania obszarów wymagających modyfikacji	EU03, EU04, EU07, EU08	student w toku praktyki nabył kompetencje w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych umożliwiające: • prowadzenie wymaganej dokumentacji z praktyki; • analizowanie swoich umiejętności zawodowych, niezbędnych w bieżącej obsłudze firmy (prowadzenie dokumentacji, obsługa klienta / partnera biznesowego, pozyskiwanie informacji), w tym wskazywania swoich mocnych i słabych stron; • analizowanie swoich umiejętności językowych w zakresie ustnej i pisemnej komunikacji w języku rosyjskim, w tym poszerzanie jej o elementy rosyjskiego języka specjalistycznego (leksyka specjalistyczna), konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką; • wskazywanie obszarów w zakresie posługiwania się językiem rosyjskim w sytuacjach zawodowych wymagających modyfikacji, pogłębienia (poprawność tworzonych tekstów, wypełnianych dokumentów, dokonywanych tłumaczeń roboczych);		
	EU07, EU08, EU09	• krytyczną ocenę swoich interakcji w grupie, w tym współpracy w ramach wykonywanych zadań / projektów grupowych;		
	EU05, EU07, EU08	• ocenę swojego funkcjonowania w sytuacjach trudnych, gotowości do rozwiązywania pojawiających się problemów zawodowych;		
	EU07,EU08,EU09	• ocenę swoich interakcji w komunikacji interkulturowej; • bycie świadomym konieczności postępowania zgodnie z etyką zawodową, w tym nie ujawniania informacji poufnych, objętych tajemnicą; • inne		

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

Stwierdzam, że po zakończeniu Praktyki kierunkowej:

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

.....
(wpisać nazwę zakładu pracy)

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

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

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

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

INDEKS UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNYCH – PRAKTYKA KIERUNKOWA
(semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskie lub handlowo-usługowe)

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, EU07, EU08	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, EU08	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, EU08	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, EU08	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	EU06, EU07, EU08	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 kierunkowej:

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

.....

(wpisać nazwę zakładu pracy)

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

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

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

.....

(data i podpis zakładowego opiekuna praktyk)

PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI KIERUNKOWEJ
(wypełnia uczelniany opiekun praktyk)

Imię i nazwisko studenta:.....

Nr albumu:

Dokumentacja praktyk pod względem ilościowym i jakościowym

(1) Dziennik praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(2) Raport zaakceptowany i podpisany przez zakładowego opiekuna praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(3) Karta weryfikacji efektów uczenia się – Praktyka kierunkowa / Karta weryfikacji efektów uczenia się – Praktyka kierunkowa (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskie lub handlowo-usługowe) (ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk)	zaliczono	brak zaliczenia ocena:.....
(4) Samoocena studenta	zaliczono	brak zaliczenia
(5) Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka kierunkowa / Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka kierunkowa (semestr IV, firmy turystyczno-hotelarskie lub handlowo-usługowe)	zaliczono	brak zaliczenia

Ocena wystawiona na podstawie wymaganych dokumentów przez uczelnianego opiekuna praktyk:

.....

Biała Podlaska, dn.:

Podpis uczelnianego opiekuna praktyk:.....