

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2020/2021**INFORMACJE OGÓLNE****1. Nazwa przedmiotu kształcenia**

Praktyka zawodowa

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)
Zaawansowany**8. Rok studiów, semestr**

III rok, semestr VI – letni

9. Liczba godzin w semestrze

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**

1. Student przystępujący do praktyki powinien wykazywać się wiedzą i umiejętnościami z zakresu PNJR oraz przedmiotów boku specjalizacyjnego (w zależności od wybranej specjalizacji)
2. Uzyskanie zaliczenia z Praktyki zawodowej realizowanej na III roku, w semestrze V

13. Cele przedmiotu

C1 zapoznanie studenta ze specyfiką pracy w agencji celnej oraz zasadami jej organizacji i funkcjonowania, planowaniem pracy i podziałem obowiązków w zakładzie pracy, a także podstawą prawną jej działalności;

C2 nabywanie, doskonalenie i rozwijanie umiejętności językowych oraz zawodowych specyficznych dla agencji celnej, w której student odbywa Praktykę zawodową;

C3 nabywanie, doskonalenie i rozwijanie przez studenta własnych kompetencji społecznych niezbędnych w agencji celnej, w której student odbywa Praktykę zawodową, 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.

14. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

Student, który zaliczył przedmiot:

odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się

WIEDZA

EU01 student wykazuje się zaawansowaną wiedzą ukierunkowaną na

K_WP11

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;	
UMIEJĘTNOŚCI	
EU02 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;	K_UP09, K_UP10
EU03 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;	K_UP09, K_UP10
EU04 student potrafi zaplanować i organizować pracę własną w celu rozwijania wiedzy o środowisku zawodowym oraz doskonalenia umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy podczas wykonywania zadań wynikających ze specyfiki środowiska zawodowego;	K_UP09, K_UP10
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
EU05 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;	K_KP04, K_KP05
EU06 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;	K_KP04
15. Treści programowe	
Forma zajęć – ćwiczenia	
Treści i formy pracy wykonywanej przez studenta, umożliwiające osiągnięcie efektów Praktyki zawodowej wynikają z misji firmy oraz specyfiki, organizacji i charakteru pracy w agencji celnej oraz z zapisów Programu Praktyki zawodowej, 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 m.in.: - wizyty w firmie / instytucji i samodzielne lub przynajmniej 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 w firmie, w tym w ramach językowej obsługi firmy; - samodzielne wykonywanie prac zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk, w tym w ramach językowej obsługi firmy ; - wraz z zakładowym opiekunem praktyk omawianie, interpretowanie, planowanie i realizowanie różnego rodzaju zadań i obowiązków, wynikających z bieżącej pracy firmy; - uczestnictwo w pracach zespołowych i samodzielne lub przynajmniej ukierunkowane przez zakładowego opiekuna praktyk obserwowanie i udział w wykonywanych działaniach.	

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.	Samodzielne przygotowanie, wypełnianie dokumentów w języku rosyjskim
5.	Tłumaczenie polsko - rosyjskie i rosyjsko - polskie dokumentów, ofert, zaproszeń, korespondencji itd.
6.	Konsultacje z zakładowym opiekunem praktyk
7.	Zadania wynikające z bieżącej pracy firmy, wymagające współpracy, konsultacji zespołowej, pracy w grupie
8.	Prowadzenie dziennika praktyk
17.Sposoby oceny (F – formująca; P – podsumowująca)	
F1.	Zakładowy opiekun praktyk po zakończeniu przez studenta Praktyki zawodowej, realizowanej w semestrze VI wypełnia dokument <i>Indeks praktycznych umiejętności studenta – Praktyka zawodowa</i> (semestr VI, agencje celne), 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 zawodowej, realizowanej w semestrze VI wypełnia <i>Kartę weryfikacji efektów uczenia się – Praktyka zawodowa</i> (semestr VI, agencje celne) oceniając osiągnięcie przez studenta każdego efektu Praktyki zawodowej wyznaczonego w Programie Praktyki zawodowej 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 z wypełnioną 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 zakładowym opiekunem praktyk **	240
Przygotowanie dokumentacji praktyk (dziennik praktyk, sprawozdanie / raport	25
Zebrania z uczelnianym opiekunem praktyk	5
SUMA	270
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	9
19.Literatura podstawowa i uzupełniająca	
Literatura podstawowa:	
1)	Program Praktyki zawodowej obowiązujący na kierunku Filologia, specjalność: Filologia rosyjska
2)	Dokumentacja firmy
3)	Literatura wyszczególniona w Kartach przedmiotów specjalizacyjnych
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 oceny:

- 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

Metody weryfikacji efektów uczenia się w powiązaniu z kategoriami wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

(1) Wiedza:

dziennik praktyk z sekcją *Karta samooceny studenta*, *Karta weryfikacji efektów uczenia się – Praktyka zawodowa* (semestr VI, agencje celne), *Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa* (semestr VI, agencje celne), Sprawozdanie/ raport studenta z przebiegu praktyki

(2) Umiejętności:

dziennik praktyk z sekcją *Karta samooceny studenta*, *Karta weryfikacji efektów uczenia się – Praktyka zawodowa* (semestr VI, agencje celne), *Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa* (semestr VI, agencje celne), Sprawozdanie/ raport studenta z przebiegu praktyki

(3) Kompetencje społeczne:

dziennik praktyk z sekcją *Karta samooceny studenta*, *Karta weryfikacji efektów uczenia się – Praktyka zawodowa* (semestr VI, agencje celne), *Indeks umiejętności praktycznych – Praktyka zawodowa* (semestr VI, agencje celne), Sprawozdanie/ raport studenta z przebiegu praktyki.

21. Inne przydatne informacje o przedmiocie

1. Bezpośrednich informacji organizacji praktyki udziela uczelniany opiekun praktyk na konsultacjach zgodnie z obowiązującym terminarzem oraz na zebraniu dotyczącym organizacji Praktyki zawodowej, realizowanej w semestrze VI
2. Zajęcia odbywać się będą w zakładzie pracy, z którym 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**