

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA

Informacje ogólne

1 Nazwa modułu kształcenia/przedmiotu

Praktyka kierunkowa

2 Nazwa jednostki prowadzącej moduł (Katedra, Zakład)

Katedra Nauk Humanistycznych i Społecznych; Zakład Neofilologii

3 Kod modułu (wypełnia koordynator ECTS)

4 Grupa treści kształcenia

(ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego, itp.)
specjalizacyjnego-praktyki

5 Typ modułu

(obowiązkowy, fakultatywny)
obowiązkowy

6 Poziom studiów

(studia I, II stopnia, studia podyplomowe)

studia I stopnia

7 Liczba punktów ECTS

12

8 Poziom przedmiotu

(podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany)

podstawowy

9 Rok studiów, semestr

10 Liczba godzin w semestrze

wyk. ćw. lab. sem. proj.

11 Liczba godzin w tygodniu

wyk. ćw. lab. sem. proj.

Rozpoczęcie: po semestrze

IV studiów w okresie

wakacyjnym lub w czerwcu

po terminie ostatniego

egzaminu w sesji letniej

Zaliczenie praktyk: II rok,

semestr IV – letni

studia stacjonarne
studia niestacjonarne**240****40**

12 Język wykładowy: polski i rosyjski

13 Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy oraz adres e-mailowy)

mgr Urszula Szalast-Bytys, u.szalast@interia.pl

Informacje szczegółowe

14 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)

15 Cele przedmiotu

- | | |
|----|--|
| C1 | zdobycie wiedzy na temat struktury firmy, zasad organizacji pracy, aktów prawnych, obowiązków i zadań pracowników danej placówki pozwalającą studentowi orientować się w danym środowisku zawodowym w zakresie współpracy poszczególnych działów/komórek w firmie, przedsiębiorstwie lub instytucji działającej w różnych sektorach gospodarczych / w zakresie obsługi trans granicznej; |
| C2 | zdobycie wiedzy na temat specyfiki środowiska zawodowego, zasad funkcjonowania firmy, przedsiębiorstwa bądź instytucji działającej w różnych sektorach gospodarczych, pozwalającą mu charakteryzować zadania i cele danego środowiska zawodowego; |
| C3 | nabycie pod nadzorem opiekuna praktyk umiejętności rozwijania umiejętności zawodowych, związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej, tworzenia i prowadzenia dokumentacji firmy, wypełniania bieżących zadań przedsiębiorstwa lub instytucji działającej w różnych sektorach gospodarczych / w zakresie obsługi transgranicznej; |
| C4 | nabycie pod nadzorem opiekuna praktyk umiejętności rozwijania umiejętności językowych związanych z użyciem języka rosyjskiego / ukraińskiego w sytuacjach zawodowych (terminologia specjalistyczna, tłumaczenia ustne i pisemne, tworzenie dokumentacji z praktyk w języku obcym itd.); |
| C5 | nabycie pod nadzorem opiekuna praktyk umiejętność rozstrzygania problemów zawodowych, w tym językowych wynikających z bieżącej pracy firmy; |
| C6 | nabycie pod nadzorem opiekuna praktyk umiejętności organizowania pracy własnej, planowania typowych dla miejsca praktyki zadań, podejmowania prób ich realizacji i rozwiązywania; |
| C7 | kształtowanie postawy otwartości na nowe doświadczenia zawodowe (w tym postawę gotowości do współpracy w grupie), umiejętności analizy własnych działań zawodowych i jeśli to konieczne identyfikowania obszarów wymagających modyfikacji; |

C8	kształtowanie postawy rzetelności, sumienności i odpowiedzialności za wykonaną pracę zawodową;
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.

16 Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych		
nr	student, który zaliczył przedmiot, potrafi:	odniesienie do celów przedmiotu
EK01	wykazać się podstawową wiedzą na temat firmy tak, by móc omówić jej strukturę, zasady organizacji pracy, akty prawne, obowiązki i zadania pracowników danej placówki oraz współpracę poszczególnych działów/komórek w firmie, przedsiębiorstwie lub instytucji działającej w różnych sektorach gospodarczych / w zakresie obsługi transgranicznej ;	C1
EK02	wykazać się podstawową wiedzą na temat specyfiki środowiska zawodowego, zasad funkcjonowania firmy, przedsiębiorstwa bądź instytucji działającej w różnych sektorach gospodarczych, tak by móc charakteryzować zadania i cele danego środowiska zawodowego;	C2
EK03	pod nadzorem opiekuna praktyk rozwijać umiejętności zawodowe związane bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej, tworzenia i prowadzenia dokumentacji firmy, wypełniania bieżących zadań przedsiębiorstwa lub instytucji działającej w różnych sektorach gospodarczych / w zakresie obsługi transgranicznej;	C3
EK04	pod nadzorem opiekuna praktyk rozwijać umiejętności językowe związane z użyciem języka rosyjskiego / ukraińskiego w sytuacjach zawodowych (terminologia specjalistyczna, tłumaczenia ustne i pisemne, tworzenie dokumentacji z praktyk w języku obcym itd.);	C4
EK05	pod nadzorem opiekuna praktyk rozstrzygać problemy zawodowe, w tym językowe wynikające z bieżącej pracy firmy;	C5
EK06	pod nadzorem opiekuna praktyk organizować pracę własną, planować typowe dla miejsca praktyki zadania, podejmować próby ich realizacji i rozwiązywania;	C6
EK07	wykazać się postawą otwartości na nowe doświadczenia zawodowe (w tym postawę gotowości do współpracy w grupie), potrafi analizować własne działania zawodowe i jeśli to konieczne identyfikować obszary wymagające modyfikacji;	C7
EK08	wykazać się postawą rzetelności, sumienności i odpowiedzialności za wykonaną pracę zawodową;	C8
EK09	wykazuje postawę 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.	C9

17 Treści programowe			
	forma zajęć - ćwiczenia	liczba godzin S	liczba godzin NS
ĆW1	specyfika środowiska zawodowego, profil i organizacja firmy, w której student odbywa praktykę	25	odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu EK01, EK02, EK07, EK08
ĆW2	zasady organizacji pracy firmy (struktury organizacyjne, podział kompetencji, procedury, planowanie pracy, kontrola)	15	EK01, EK02, EK07, EK08
ĆW3	zapoznanie się z dokumentami i formularzami w języku rosyjskim / ukraińskim	40	EK03, EK04, EK06, EK07, EK08
ĆW4	analiza rosyjskiej terminologii w zakresie języka biznesu / w obsłudze transgranicznej /	60	EK03, EK04, EK05, EK06, EK07, EK08, EK09

	spedycji lub ukraińskiej terminologii w zakresie języka biznesu		
ĆW5	przygotowywanie, tworzenie, tłumaczenie dokumentów (robocze wersje), w miarę możliwości prowadzenie korespondencji w języku rosyjskim / ukraińskim	40	EK03, EK04, EK05, EK06, EK07, EK08, EK09
ĆW6	pomoc w bieżącej pracy firmy, działaniach organizacyjnych, zadaniach zespołowych, obsłudze sekretariatu	30	EK03, EK04, EK05, EK06, EK07, EK08, EK09
ĆW7	analiza przebiegu praktyk, wnioski własne, podsumowanie działań z Zakładowym opiekunem praktyk w firmie, tworzenie dokumentacji praktyk	30	EK03, EK04, EK05, EK06, EK07, EK08, EK09
suma godzin		240	
18 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 / ukraińskim		
4.	przygotowanie i tworzenie dokumentów (wersje robocze)		
5.	tłumaczenie robocze polsko - rosyjskie / ukraińskie i rosyjsko / ukraińsko- 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		
19 Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)			
F1.	Zakładowy opiekun praktyk po zakończeniu przez studenta Praktyki kierunkowej 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 Praktyki kierunkowej przez studenta wypełnia <i>Kartę weryfikacji efektów Praktyki kierunkowej</i> oceniając osiągnięcie przez studenta każdego efektu Praktyki kierunkowej wyznaczonego w Programie Praktyki kierunkowej i 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		
P1.	Praktykę kierunkową zalicza się na podstawie dokumentacji: <u>Dziennik praktyk</u> (udokumentowanie na kartach tygodniowych działań wykonywanych w ramach 240 godzin praktyk; potwierdzenie przez kierownika / dyrektora Zakładu pracy odbycia praktyki w terminie określonym w Programie Praktyki kierunkowej i zawodowej dla kierunku Filologia, specjalność: Filologia rosyjska (pełne 6 tygodni) i w odpowiedniej ilości godzin (240 godz.), <u>Indeks umiejętności praktycznych (Praktyka kierunkowa)</u> – wypełniony przez Zakładowego opiekuna praktyk, <u>Karta weryfikacji efektów Praktyki kierunkowej</u> – wypełniona przez Zakładowego opiekuna praktyk wraz z opinią Zakładowego opiekuna praktyk, <u>Sprawozdanie / Raport</u> 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), <u>Słowniczek terminologii branżowej</u> (zadanie)		
P2.	Przedmiot kończy się zaliczeniem z oceną		

20 Obciążenie pracą studenta

forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
	S	NS
Godziny kontaktowe z Zakładowym opiekunem praktyk, w tym: a)poznanie środowiska zawodowego, specyfiki, struktury zakładu oraz zasad funkcjonowania firmy i planowania pracy, b)zapoznanie się z dokumentami w języku polskim i rosyjskim / ukraińskim, w tym analiza terminologii specjalistycznej, w miarę możliwości samodzielne tworzenie dokumentów, wypełnianie formularzy, prowadzenie korespondencji w języku rosyjskim / ukraińskim i polskim, c) udział w obsłudze kancelaryjno-biurowej firmy d) wypełnianie zadań, w tym zespołowych, wynikających z bieżącej pracy firmy e) współdziałanie i konsultacje z Zakładowym opiekunem praktyk	240	
Konsultacje z Uczelnianym opiekunem praktyk w PSW	20	
Studiowanie Programu praktyk, literatury wyszczególnionej w KMK przedmiotów bloku specjalizacyjnego	20	
Zebrania z uczelnianym opiekunem praktyk	10	
Przygotowanie dokumentacji praktyk (Dziennik praktyk, Sprawozdanie)	70	
SUMA	360	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	12	

21 Literatura podstawowa i uzupełniająca**Literatura podstawowa:**

1. Program Praktyki kierunkowej i zawodowej obowiązujący na kierunku Filologia, specjalność: Filologia rosyjska
2. dokumentacja firmy
3. Literatura wyszczególniona w KMK przedmiotów bloku specjalizacyjnego

22 Kryteria oceny *

Do oceny stopnia osiągniętych przez studenta efektów kształcenia wykorzystuje się poniższe kryteria oceny:

- 5.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty bez zastrzeżeń
- 4.5 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami
- 4.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami
- 3.5 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z wieloma brakami/błędami
- 3.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami

(minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)
2.0 – zakładany efekt kształcenia nie został osiągnięty

23 Inne przydatne informacje o przedmiocie

1. Informacja, gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp.
2. Informacje na temat miejsca odbywania zajęć.
3. Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina).
4. Informacja na temat konsultacji (godziny+miejsce).

*do decyzji koordynatora

Tabela podsumowująca

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów kierunkowych	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia/metody dydaktyczne	Sposób oceny
EK01	K_W11, K_K05	C1	ĆW 1, 2	1, 2, 6, 7	F1,F2,P1, P2
EK02	K_W11, K_K05	C2	ĆW 1, 2	1, 2, 6, 7	F1,F2, P1, P2
EK03	K_U09, K_U10, K_K05, K_K06	C3	ĆW 3 – 7	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	F1,F2,P1, P2
EK04	K_U09, K_U10, K_K05, K_K06	C4	ĆW 3 – 7	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	F1,F2,P1, P2
EK05	K_U09, K_U10, K_K05, K_K06	C5	ĆW 4 – 7	3, 4, 5, 6, 7, 8	F1,F2, P1, P2
EK06	K_U09, K_U10, K_K05, K_K06	C6	ĆW 3 – 7	3, 4, 5, 6, 7	F1,F2, P1, P2
EK07	K_K05, K_K06	C7	ĆW 1 – 7	1 – 8	F1,F2, P1, P2
EK08	K_K05, K_K06	C8	ĆW 1 – 7	4, 5, 6, 7, 8	F1,F2, P1, P2
EK09	K_K05, K_K06	C9	ĆW 4 – 7	4, 5, 6, 7, 8	F1,F2, P1, P2