

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA 2020/2021

Informacje ogólne

1 Nazwa modułu kształcenia/przedmiotu

Praktyka zawodowa

2 Nazwa jednostki prowadzącej moduł (Katedra, Zakład)

Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych, Zakład Neofilologii

3 Kod modułu (wypełnia koordynator ECTS)

4 Grupa treści kształcenia
(ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego, itp.)
grupa treści kształcenia specjalizacyjnego-praktyki

5 Typ modułu
(obowiązkowy, fakultatywny) do wyboru

6 Poziom studiów
(studia I, II stopnia, studia podyplomowe)
studia I stopnia

7 Liczba punktów ECTS
12

8 Poziom przedmiotu
(podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany)
zaawansowany

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: w trakcie VI semestru studiów, do rozpoczęcia sesji letniej (realizowana min. 2 dni w tygodniu przez 15 tygodni; łącznie 6 tygodni)
Zaliczenie praktyk: III rok – semestr VI - letni

studia stacjonarne	-	240	-	-	-	-	40	-	-	-
studia niestacjonarne	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

12 Język wykładowy: język polski i język rosyjski

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

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

Informacje szczegółowe

14 Wymagania wstępne

1. Student przystępujący do praktyki powinien wykazywać się wiedzą i umiejętnościami z zakresu rosyjskiego / ukraińskiego języka specjalistycznego (w zależności od wybranej Specjalizacji) oraz wiedzą z przedmiotów bloku specjalizacyjnego (w zależności od wybranej Specjalizacji)
2. Uzyskanie zaliczenia Praktyki kierunkowej

15 Cele przedmiotu

- | | |
|----|---|
| C1 | Pogłębienie 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 transgranicznej. |
| C2 | Pogłębienie 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 | Samodzielne lub przynajmniej pod nadzorem opiekuna praktyk nabycie 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 | Samodzielne lub przynajmniej pod nadzorem opiekuna praktyk nabycie 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	Samodzielne lub przynajmniej pod nadzorem opiekuna praktyk nabycie umiejętności rozstrzygania problemów zawodowych, w tym językowych wynikających z bieżącej pracy firmy.
C6	Nabycie umiejętności samodzielnego organizowania pracy własnej, planowania typowych dla miejsca praktyki zadań, podejmowania prób ich realizacji i rozwiązania.
C7	Kształtowanie postawy otwartości na nowe doświadczenia zawodowe (w tym postawę gotowości do współpracy w grupie), świadomości poziomu swojej wiedzy i potrzeby stałego jej pogłębiania, umiejętności analizy własnych działań zawodowych i jeśli to konieczne identyfikowania obszarów wymagających modyfikacji.
C8	Kształtowanie postawy rzetelności, sumienności, odpowiedzialności za wykonaną pracę zawodową oraz wypełniania jej zgodnie z obowiązującą etyką 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 pogłębioną wiedzę na temat struktury firmy, zasad organizacji pracy, aktów prawnych, obowiązków i zadań pracowników danej placówki, pozwalającą mu 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 transgranicznej;	C1
EK02	wykazać się pogłębioną wiedzę 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;	C2
EK03	potrafi samodzielnie lub przynajmniej 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	samodzielnie lub przynajmniej 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	samodzielnie lub przynajmniej pod nadzorem opiekuna praktyk rozstrzygać problemy zawodowe, w tym językowe wynikające z bieżącej pracy firmy;	C5
EK06	samodzielnie lub przynajmniej pod nadzorem opiekuna praktyk organizować pracę własną, planować typowe dla miejsca praktyki zadania, podejmować próby ich realizacji i rozwiązania;	C6
EK07	wykazać się postawą otwartości na nowe doświadczenia zawodowe (w tym postawę gotowości do współpracy w grupie), ma świadomość poziomu swojej wiedzy i rozumie potrzebę stałego jej pogłębiania, potrafi analizować własne działania zawodowe i jeśli to konieczne identyfikować obszary wymagające modyfikacji;	C7
EK08	wykazać postawą rzetelności, sumienności, odpowiedzialności za wykonaną pracę zawodową oraz rozumie konieczność wypełniania jej zgodnie z obowiązującą etyką zawodową;	C8
EK09	współpracować w grupie osób danego środowiska zawodowego, przyjmując w niej różne role wyznaczone przez innych pracowników lub pracodawcę, a także porozumiewa się w sposób jasny i przejrzysty z innymi członkami zespołu i potencjalnym klientem.	C9

17 Treści programowe

	forma zajęć - ćwiczenia	liczba godzin S	liczba godzin NS	odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
ĆW1	Specyfika środowiska zawodowego, profil i organizacja firmy, w której student odbywa praktykę.	20	-	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.	30	-	EK03, EK04, EK06, EK07, EK08
ĆW4	Analiza rosyjskiej terminologii w zakresie języka biznesu / w obsłudze transgranicznej / spedycji lub ukraińskiej terminologii w zakresie języka biznesu.	40	-	EK03, EK04, EK05, EK06, EK07, EK08, EK09
ĆW5	Przygotowywanie, tworzenie, tłumaczenie dokumentów (robocze wersje), w miarę możliwości prowadzenie korespondencji w języku rosyjskim / ukraińskim.	65	-	EK03, EK04, EK05, EK06, EK07, EK08, EK09
ĆW6	Pomoc w bieżącej pracy firmy, działaniach organizacyjnych, zadaniach zespołowych, obsłudze sekretariatu.	40	-	EK03, EK04, EK05, EK06, EK07, EK08, EK09
ĆW7	Analiza przebiegu praktyk, wnioski własne, podsumowanie działań z 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 w języku rosyjskim / ukraińskim
5. Tłumaczenie robocze polsko - rosyjskie / ukraińskie i rosyjsko / ukraińsko - polskie dokumentów, ofert, zaproszeń, korespondencji itd.
6. Obsługa-kancelaryjno biurowa
7. Konsultacje z Opiekunem Praktyk na terenie zakładu
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 pracy po zakończeniu przez studenta Praktyki zawodowej wypełnia dokument *Indeks praktycznych umiejętności studenta (Praktyka zawodowa)*, 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 wypełnia *Kartę weryfikacji efektów Praktyki zawodowej* oceniając osiągnięcie przez studenta każdego efektu Praktyki zawodowej wyznaczonego w Programie Praktyki kierunkowej i zawodowej obowiązującym na kierunku: Filologia, specjalność: Filologia rosyjska oraz formułuje opinię na temat pracy studenta wraz z proponowaną oceną, uwzględniając opis powierzonych studentowi zadań
- P1. **Praktykę zawodową zalicza się na podstawie dokumentacji:** Dziennik praktyk (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.), Indeks umiejętności praktycznych (Praktyka zawodowa) – wypełniony przez Zakładowego opiekuna praktyk, Karta weryfikacji efektów Praktyki zawodowej – wypełniona przez Zakładowego opiekuna praktyk wraz z opinią Zakładowego opiekuna praktyk, Sprawozdanie / Raport 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), Prezentacja firmy w języku rosyjskim (zadanie)

P2. Praktyka kończy się zaliczeniem z oceną

20 Obciążenie pracą studenta

forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
	S	NS
Godziny kontaktowe z Zakładowym opiekunem praktyki, 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 (m.in. 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.
 - Nadzór nad organizacją i koordynacją Praktyki zawodowej sprawuje Uczelniany opiekun praktyk;
 - Uczelniany opiekun praktyk utrzymuje stały kontakt z Sekcją Praktyk i Biurem Karier, wykonującymi zadania administracyjne związane z planowaniem, organizacją i realizacją Praktyki zawodowej;
 - Wybór miejsca Praktyki zawodowej powinien być uzgodniony i zatwierdzony przez uczelnianego opiekuna praktyk w PSW (dotyczy to również sytuacji zmiany wcześniej zgłoszonego i uzgodnionego z Uczelnianym opiekunem praktyk miejsca ich odbywania);
 - Student ma obowiązek przed rozpoczęciem Praktyki zawodowej uczestniczyć we wszystkich spotkaniach wyznaczonych przez Uczelnianego opiekuna praktyk, związanych z przekazaniem informacji nt. organizacji praktyk i jej celów, zadaniami podczas praktyk, omówieniem dokumentacji praktyk i sposobu jej wypełnienia itd., a także w spotkaniach podsumowujących Praktykę;
 - Po uzgodnieniu z Uczelnianym opiekunem praktyk miejsca odbywania praktyki student ma obowiązek zgłosić mu: miejsce i termin odbywania praktyki, dane kontaktowe Zakładowego opiekuna praktyk (imię i nazwisko, telefon, adres mailowy);
 - Studenci otrzymują w Sekcji Praktyk skierowanie na odbycie Praktyki;

Student ma obowiązek pozostawać w stałym kontakcie z Uczelnianym opiekunem praktyk w PSW oraz Sekcją Praktyk i Biurem karier w PSW.
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 zdefiniowanych dla całego programu („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
EK02	K_W11, K_K05	C2	ĆW 1, 2	1, 2, 6, 7	F1,F2, P1
EK03	K_U09, K_U10, K_K05, K_K06	C3	ĆW 3 – 7	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	F1,F2,P1
EK04	K_U09, K_U10, K_K05, K_K06	C4	ĆW 3 – 7	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	F1,F2,P1
EK05	K_U09, K_U10, K_K05, K_K06	C5	ĆW 4 – 7	3, 4, 5, 6, 7, 8	F1,F2, P1
EK06	K_U09, K_U10, K_K05, K_K06	C6	ĆW 3 – 7	3, 4, 5, 6, 7	F1,F2, P1
EK07	K_K05, K_K06	C7	ĆW 1 – 7	1 – 8	F1,F2, P1
EK08	K_K05, K_K06	C8	ĆW 1 – 7	4, 5, 6, 7, 8	F1,F2,P1
EK09	K_K05, K_K06	C9	ĆW 4 – 7	4, 5, 6, 7, 8	F1,F2,P1