

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2023/2024
FORMA STUDIÓW: STACJONARNA

INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa przedmiotu Praktyka zawodowa (moduł Język rosyjski w logistyce i administracji celno-skarbowej)

2. Nazwa kierunku Rusycystyka

3. Poziom kształcenia studia pierwszego stopnia

4. Liczba punktów ECTS 15

5. Liczba godzin w semestrze

semestr	w	Ćw	lab/lek	prj/zp	pws	prk
V						400

6. Język wykładowy język rosyjski, język polski

7. Wykładowca mgr Urszula Szalast-Bytys

Opiekun w zakładzie pracy/instytucji, w której odbywa się praktyka (odbywana indywidualnie)

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

8. Wymagania wstępne

1. Znajomość języka rosyjskiego na poziomie zaawansowanym
2. Student przystępujący do praktyki powinien wykazywać się wiedzą i umiejętnościami językowymi z zakresu przedmiotów kształtujących umiejętności praktyczne, zrealizowanych w semestrze II, III, IV oraz realizowanych w semestrze V na kierunku Rusycystyka, moduł (Język rosyjski w logistyce i administracji celno-skarbowej)

9. Cele przedmiotu

C1 zapoznanie z celami, zadaniami, organizacją pracy i funkcjonowaniem na rynku agencji celnych/ organów administracji celno-skarbowej/ jednostek Straży granicznej, a także z instytucjami z nimi współpracującymi, dokumentacją oraz przepisami regulującymi ich działalność;

C2 rozwijanie umiejętności prowadzenia obserwacji zadań wykonywanych przez zakładowego opiekuna, w tym w zakresie stosowanych metod i technik pracy oraz umiejętności radzenia sobie z problemami typowymi dla środowiska pracy;

C3 rozwijanie umiejętności językowych niezbędnych w pracy zawodowej w agencji celnej/ organach administracji celno-skarbowej/ jednostkach Straży, w tym w zakresie analizy i nabywania stosownej terminologii specjalistycznej charakterystycznej dla służby celnej i obsługi granicznej, obserwacji sposobów sporządzania typowej dla miejsca praktyki dokumentacji oraz prowadzenia komunikacji ustnej i pisemnej w języku rosyjskim;

C4 rozwijanie umiejętności wykorzystania języka rosyjskiego w działalności zawodowej w agencji celnej/ organach administracji celno-skarbowej/ jednostkach Straży granicznej jako narzędzia pracy i komunikacji stosownie do potrzeb, celów, sytuacji, w tym wymagających przygotowania i prowadzenia dokumentacji, korespondencji w języku rosyjskim, wykonywania tłumaczeń, interakcji w języku rosyjskim;

C5 rozwijanie umiejętności związanych ze środowiskiem pracy, w tym wyszukiwania, analizowania, krytycznego oceniania i selekcjonowania informacji, by w sposób rutynowy lub innowacyjny wykonywać zadania typowe dla agencji celnej/ organów administracji celno-skarbowej/ jednostek Straży granicznej;

C6 rozwijanie umiejętności współpracy z zakładowym opiekunem praktyk i innymi pracownikami, a także

planowania i organizowania pracy własnej oraz pracy w zespole;	
C7 rozwijanie umiejętności dokumentowania przebiegu praktyki, analizowania wybranych aspektów pracy oraz interpretowania zaobserwowanych, doświadczanych sytuacji i zdarzeń zawodowych;	
C8 kształtowanie postawy gotowości do krytycznej oceny poziomu swojej wiedzy, zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności w samodzielnym rozwiązywaniu problemów, a także podejmowania działań na rzecz rozwoju osobistego i zawodowego, w tym doskonalenia własnego warsztatu językowego;	
C9 kształtowanie postawy gotowości by wykazywać się postawą etyczną oraz dbać o dorobek i tradycje zawodu, postępować w sposób rzetelny i odpowiedzialny w odniesieniu do pracy zawodowej;	
C10 kształtowanie postawy gotowości do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.	
10. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
Student, który zaliczył przedmiot:	odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
WIEDZA	
EU01 zna i rozumie cele, zadania, organizację pracy i funkcjonowanie na rynku agencji celnych/ organów administracji celno-skarbowej/ jednostek Straży granicznej, a także instytucje z nimi współpracujące, dokumentację oraz przepisy regulujące ich działalność;	K_W07, K_W11
UMIEJĘTNOŚCI	
EU02 potrafi prowadzić obserwację zadań wykonywanych przez zakładowego opiekuna, w tym w zakresie stosowanych metod i technik pracy oraz radzenia sobie z problemami typowymi dla środowiska pracy;	K_U09, K_U10
EU03 potrafi rozwijać umiejętności językowe niezbędne w pracy zawodowej w agencji celnej/ organach administracji celno-skarbowej/ jednostkach Straży granicznej, w tym w zakresie analizy i nabywania stosownej terminologii specjalistycznej charakterystycznej dla służby celnej i obsługi granicznej, obserwacji sporządzania typowej dla miejsca praktyki dokumentacji oraz prowadzenia komunikacji ustnej i pisemnej w języku rosyjskim;	K_U01, K_U08, K_U09, K_U10
EU04 potrafi wykorzystywać język rosyjski w działalności zawodowej w agencji celnej/ organach administracji celno-skarbowej/ jednostkach Straży granicznej jako narzędzie pracy i komunikacji stosownie do potrzeb, celów, sytuacji, w tym wymagających przygotowania i prowadzenia dokumentacji, korespondencji w języku rosyjskim, wykonywania tłumaczeń, interakcji w języku rosyjskim;	K_U01, K_U08, K_U09, K_U10, K_U12
EU05 potrafi rozwijać umiejętności związane ze środowiskiem pracy, w tym wyszukiwać, analizować, krytycznie oceniać i selekcjonować informacje, by w sposób rutynowy lub innowacyjny wykonywać zadania typowe dla agencji celnej/ organów administracji celno-skarbowej/ jednostek Straży graniczne;	K_U09, K_U10, K_U14
EU06 potrafi w środowisku zawodowym współpracować z zakładowym opiekunem praktyk i innymi pracownikami, a także planować i organizować pracę własną oraz pracę w zespole;	K_U13
EU07 potrafi dokumentować przebieg praktyki, analizować wybrane aspekty pracy oraz interpretować zaobserwowane, doświadczane sytuacje i zdarzenia zawodowe;	K_U06, K_U09, K_U10, K_U14
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
EU08 jest gotów krytycznej oceny poziomu swojej wiedzy, zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności w samodzielnym rozwiązywaniu problemów, a także podejmowania działań na	K_K01, K_K04

	rzecz rozwoju osobistego i zawodowego, w tym doskonalenia własnego warsztatu językowego;	
EU09	jest gotów by wykazywać się postawą etyczną oraz dbać o dorobek i tradycje zawodu, postępować w sposób rzetelny i odpowiedzialny w odniesieniu do pracy zawodowej;	K_K04
EU10	jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.	K_K05
11. Treści programowe		
Forma zajęć – praktyka		
<p>Treści i formy pracy wykonywanej przez studenta, umożliwiające osiągnięcie efektów Praktyki zawodowej realizowanej w semestrze V wynikają z misji firmy (agencje celne, organy administracji celno-skarbowej oraz jednostki Straży granicznej), specyfiki, organizacji i charakteru jej pracy oraz z zapisów Programu praktyki zawodowej, obowiązującego na kierunku Rusycystyka.</p> <p>Wiążą się one z możliwością wykorzystania wiedzy i umiejętności zdobytych podczas zajęć w AB oraz uczestnictwem praktykanta w różnorodnych formach praktyki m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none">- wizyty w firmie / instytucji i pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk oraz samodzielna 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;- wykonywanie prac zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk pod nadzorem lub samodzielnie, 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.		
12. Narzędzia/metody dydaktyczne		
1. Analiza dokumentacji firmy (struktura, statut firmy, formy organizacyjne, specyfika działalności, akty prawne)		
2. Analiza różnych dokumentów używanych, tworzonych, tłumaczonych w firmie (rodzaj dokumentu, jego język)		
3. Obserwowanie, analiza i interpretacja wybranych aspektów pracy zakładowego opiekuna praktyk i/lub innych osób zajmujących się korespondencją i dokumentacją w języku rosyjskim – na stanowiskach wymagających umiejętności sprawnego posługiwania się tym językiem, w tym rodzajów prac, typowych dla danego podmiotu gospodarczego, a także doświadczanych sytuacji i zdarzeń zawodowych w środowisku pracy, zarówno typowych jak i trudnych do przewidzenia		
4. Doskonalenie umiejętności językowych, stylistycznych, budowanie odpowiedniego zasobu słownictwa		
5. Asystowanie i współdziałanie z zakładowym opiekunem praktyk i/lub innymi pracownikami w zakresie realizowanych przez firmę prac i zadań, w tym komunikacja z użyciem specjalistycznej terminologii		
6. Samodzielne przygotowanie, wypełnianie dokumentów w języku rosyjskim, w tym wykonywanie tłumaczeń polsko - rosyjskich i rosyjsko - polskich dokumentów będących w codziennym obiegu firmy itd.		
7. Planowanie i wykonywanie zadań wynikających z bieżącej pracy firmy, zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk i wymagających zastosowania właściwych dla środowiska zawodowego form przekazu w języku rosyjskim oraz odpowiednich środków językowych		
8. Obserwowanie, udział w zadaniach wynikających z bieżącej pracy firmy, wymagających współpracy, konsultacji zespołowej, pracy w grupie		
9. Konsultacje i prace z zakładowym opiekunem praktyk		
10. Prowadzenie dziennika praktyk		
13. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe)		
1. Zakładowy opiekun praktyk po zakończeniu przez studenta Praktyki zawodowej, realizowanej w semestrze V wypełnia <i>Kartę weryfikacji efektów uczenia się – Praktyka zawodowa (semestr V, agencje celne/ organy administracji celno-skarbowej/ jednostki Straży granicznej)</i> oceniając osiągnięcie przez studenta każdego efektu Praktyki zawodowej wyznaczonego w Programie praktyki zawodowej obowiązującym na kierunku Rusycystyka oraz formułuje opinię na temat pracy studenta wraz z proponowaną oceną, uwzględniając opis powierzonych studentowi zadań		

2. 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 400 godzin praktyki (10 tygodni) wraz z przypisaniem efektu uczenia się do realizowanych działań oraz podpisem zakładowego opiekuna praktyk) oraz zaliczenie przez zakładowego opiekuna praktyk odbytej praktyki	
3. <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)	
4. Zaliczenie z oceną	
14. Obciążenie pracą studenta	
Forma aktywności	liczba godzin
1. Godziny kontaktowe z zakładowym opiekunem praktyk, w tym obserwacja, asystowanie i samodzielne wykonywanie zleconych prac i zadań w języku rosyjskim, zapoznanie ze specyfiką pracy instytucji, prowadzoną w niej dokumentacją, sporządzanie dokumentacji praktyki, refleksja dotycząca pracy własnej	400
suma	400
liczba punktów ECTS	15
15. Literatura	
Literatura podstawowa:	
1. Program praktyki zawodowej obowiązujący na kierunku Rusycystyka	
2. Dokumentacja firmy	
3. Słowniki, literatura fachowa – wybrane przez zakładowego opiekuna praktyk i studenta	
4. Literatura wyszczególniona w Kartach przedmiotów kształtujących umiejętności praktyczne w ramach specjalności	
16. Formy oceny – szczegóły	
Warunki uzyskania zaliczenia przedmiotu: praktyka kończy się zaliczeniem z oceną	
Do oceny stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się wykorzystuje się poniższe kryteria:	
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 <i>Karta samooceny studenta</i> , <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się – Praktyka zawodowa (semestr V, agencje celne/ organy administracji celno-skarbowej/ jednostki Straży granicznej)</i> , Sprawozdanie/raport studenta z przebiegu praktyki	
(2) Umiejętności:	
dziennik praktyk z sekcją <i>Karta samooceny studenta</i> , <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się – Praktyka zawodowa (semestr V, agencje celne/ organy administracji celno-skarbowej/ jednostki Straży granicznej)</i> , Sprawozdanie/raport studenta z przebiegu praktyki	
(3) Kompetencje społeczne:	
dziennik praktyk z sekcją <i>Karta samooceny studenta</i> , <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się – Praktyka zawodowa (semestr V, agencje celne/ organy administracji celno-skarbowej/ jednostki Straży granicznej)</i> , Sprawozdanie/raport studenta z przebiegu praktyki.	
17. Inne przydatne informacje o przedmiocie	
1. Opiekun Praktyk w AB na zebraniu dotyczącym organizacji Praktyki zawodowej, realizowanej w	

semestrze V przedstawia studentom informacje na temat praktyki, tzn. jej celów, form, organizacji firm/instytucji, w których może być odbywana oraz warunków zaliczenia praktyk (tzn. wymaganych w tym celu dokumentów, miejsca i terminu ich złożenia) a także informacje dotyczące obowiązków opiekunów praktyk i studentów.

Student ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich spotkaniach wyznaczonych przez Opiekuna Praktyk. Student ma obowiązek pozostawać w stałym kontakcie z Sekcją Praktyk Studenckich w AB.

- | | |
|----|------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Zajęcia odbywać się będą w wybranym przez studenta zakładzie |
| 3. | Zajęcia odbywać się będą zgodnie z indywidualnym harmonogramem praktyk |
| 4. | Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem |