

Praktyka - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Praktyka
Kod przedmiotu	04.1-WH-FRSP-PRA-S16
Wydział	Wydział Humanistyczny
Kierunek	Komunikacja biznesowa w języku rosyjskim
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2018/2019

Informacje o przedmiocie	
Semestr	5
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	dr Jolanta Osękowska-Sandecka

Formy zajęć					
Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Praktyka	30	2	-	-	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Celem praktyki jest m.in.:

1. zaznajomienie studentów z organizacją pracy, obiegiem informacji, strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa, biura, instytucji;
2. zapoznanie studentów z realiami w zakładzie pracy, warunkami pracy, itp.;
3. pobudzanie zainteresowania studentów pracą zawodową w biurach tłumaczeń, instytucjach/ przedsiębiorstwach utrzymujących kontakty z krajami rosyjskojęzycznymi, firmach spedycyjnych, turystycznych, biurach podróży, mediach, służbach celnych, itp.;
4. nabycie umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce oraz poznanie warunków panujących na rynku pracy;
5. konfrontacja zdobytej wiedzy z praktyczną działalnością zawodową;
6. zaznajomienie z podstawowymi przepisami dyscypliny pracy;
7. obserwacja postępu cywilizacyjnego (technicznego) w zakładach pracy;
8. zaznajomienie ze wszelkimi czynnikami natury ekonomicznej i socjologicznej, które mają wpływ na przebieg pracy i kariery zawodowej,
9. poszerzanie wiedzy i umiejętności językowych, tłumaczeniowych, komunikacyjnych i społecznych.

Wymagania wstępne

Znalezienie miejsca i ustalenie czasu odbycia praktyk z instytucją przyjmującą.

Wypełnienie dokumentacji kierującej na odbycie praktyk (skierowanie i porozumienie o organizacji praktyk).

Zakres tematyczny

Zakres tematyczny przedmiotu:

1. tłumaczenia ustne i pisemne, specjalistyczne i niespecialistyczne (z języka rosyjskiego na polski i vice versa);
2. tłumaczenia pisemne: tłumaczenie różnych typów dokumentów dla potrzeb instytucji (korespondencji mailowej, listów, broszur, informatorów, umów, dokumentacji technicznej, itp.);
3. odbieranie telefonów, umawianie spotkań, przygotowywanie podróży służbowych (rezerwacja lotów, samochodów, hoteli, zakup ubezpieczenia), pomoc w przygotowaniu prezentacji;
4. analiza i opracowywanie teksów w języku rosyjskim;
5. analiza ofert w języku rosyjskim, wsparcie w dziale zakupów/ sprzedaży;
6. przygotowanie dokumentów w języku rosyjskim;
7. wsparcie w organizacji pobytu obcokrajowców;
8. przygotowywanie korespondencji w języku rosyjskim;
9. wsparcie w organizacji wydarzeń kulturowych, eventów;
10. zbieranie, analiza i organizacja informacji w języku rosyjskim;
11. pomoc w komunikacji z partnerami rosyjskojęzycznymi;
12. pozyskiwanie informacji: wyszukiwanie interesujących pracodawcę informacji, np. na stronach internetowych;
13. przygotowanie wypowiedzi ustnych w języku rosyjskim;
14. uczestniczenie w czasie rozmów;
15. wykorzystanie sprzętu komputerowego w pracy instytucji/ przedsiębiorstwa/ biura tłumaczeń (w zakresie edycji tekstów)

Metody kształcenia

Praca w grupach, Praca z tekstem (zespołowa i indywidualna). Współpraca z odbiorcą, klientem, partnerem. Praca kreatywna.

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągania efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student potrafi pozyskiwać informacje z zakresu biznesu z różnych źródeł, analizować, oceniać, selekcjonować i wykorzystywać we właściwy sposób.	• KN1_U01	• dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Student ma podstawową wiedzę o najważniejszych kierunkach rozwoju i nowych osiągnięciach z zakresu wybranej specjalizacji dyplomowej.	• KN1_W07	• dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Student posiada podstawową wiedzę na temat metod krytycznej analizy i interpretacji tekstów rosyjskojęzycznych.	• KN1_W08	• dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Student umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje umiejętności badawcze w zakresie wybranej specjalizacji dyplomowej, kierując się wskazówkami opiekuna praktyk.	• KN1_U03	• dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Student potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonych zadań.	• KN1_K04	• dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Student potrafi pracować w grupie, przyjmując różne w niej role.	• KN1_K02	• dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Student ma podstawowe umiejętności w zakresie tłumaczeń ustnych i pisemnych z języka rosyjskiego na język polski i z języka polskiego na język rosyjski.	• KN1_U14	• dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka

Warunki zaliczenia

1. Zaliczenia praktyki dokonuje koordynator praktyki w oparciu o dokumentację (skierowanie na praktyki, porozumienie o odbyciu praktyk, dziennik praktyk, zaświadczenie o odbyciu praktyk).
2. Podstawą do zaliczenia praktyki jest udokumentowane wykonanie prac, zadań i obowiązków, obejmujących swoim zakresem tematykę praktyk.
3. Podstawą do zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej opinii od instytucji przyjmującej studenta.

Literatura podstawowa

Literatura uzupełniająca

Uwagi

1. Okres i czas trwania praktyk:

- II rok (po IV semestrze, okres wakacyjny);
- 90 godzin dla studentów stacjonarnych;
- maksymalnie 4 tygodnie (zachowana ciągłość; maksymalnie 8 godzin dziennie).

2. Miejsce praktyk:

Studenci odbywają praktyki w przedsiębiorstwie/ instytucji publicznej w miejscu zaproponowanym przez studenta i zaakceptowanym przez koordynatora praktyk.

W związku z charakterystyką specjalności, **proponuje się w ramach praktyk zaangażowanie studentów w działania** w biurach tłumaczeń, instytucjach/przedsiębiorstwach utrzymujących kontakty z krajami rosyjskojęzycznymi w firmach turystycznych,firmach reklamowych, biurach podróży, instytucjach handlowych, instytucjach zajmujących się prowadzeniem interesów z partnerami rozyjskojęzycznymi, firmach, przedsiębiorstwach, etc.

3. Warunki pracy:

W czasie odbywania praktyk student podlega obowiązującym w instytucji zasadom, przepisom BHP i dyscyplinie pracy. Uczelnia nie opłaca praktyk.

4. Dokumentacja obowiązująca studenta:

- skierowanie na odbycie praktyk;
- porozumienie o organizacji praktyki (na podstawie skierowania uczelni, podpisane przez obie strony porozumienia jeszcze przed rozpoczęciem praktyki);
- zaświadczenie o odbytej praktyce zawodowej (w tym opinia i ocena wystawiona w miejscu obowiązywania praktyki);
- dziennik praktyk.

