

# **REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH w Kolegium Nauk Humanistycznych na kierunku filologia rosyjska, specjalności: rosyjski i angielski język biznesu, język rosyjski i angielski w turystyce, język rosyjski i angielski w obsłudze granicznej, translatoryka, język rosyjski i angielski w dyplomacji**

## Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.)
- Uchwała nr 555/04/2020 Senatu UR z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia zmian i tekstu jednolitego Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim
- Uchwała nr 68/04/2021 Senatu UR z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie uchwalenia zmian i tekstu jednolitego Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim
- Zarządzenie nr 75/ 2021 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 13 maja 2021 r. (z późn. zm.) w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych.

## **§ 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji praktyki zawodowej, w tym cele i formy praktyki, miejsce i czas trwania, warunki zaliczenia oraz obowiązki studentów i opiekunów praktyk.

2. Niniejszy regulamin obowiązuje studentów studiów stacjonarnych I i II stopnia, odbywających studia na kierunku filologia, specjalność: filologia rosyjska, specjalność dla I Stopnia: **rosyjski i angielski język biznesu, język rosyjski i angielski w turystyce, język rosyjski i angielski w obsłudze granicznej, translatoryka** oraz dla II stopnia: **rosyjski i angielski język biznesu, język rosyjski i angielski w dyplomacji i translatoryka**.

3. Praktyki programowe są integralną częścią programu studiów, uchwalonego dla każdego kierunku przez Senat UR. Podlegają zaliczeniu na ocenę i są warunkiem zaliczenia roku i studiów.

4. Nadzór dydaktyczno-organizacyjny nad praktyką sprawuje koordynator praktyk, powoływany przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w UR.

## **§ 2 MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK**

1. Miejscem odbycia praktyki zawodowej niepedagogicznej mogą być biura

tłumaczeń, zakłady przemysłowe i firmy o charakterze produkcyjnym lub produkcyjno-usługowym, prowadzące współpracę z firmami zagranicznymi, w ramach której niezbędna jest znajomość języka rosyjskiego, biura podróży, redakcje czasopism, biura turystyczne i inne instytucje w Rzeszowie, w miejscu zamieszkania studenta lub w innym mieście i za granicą, zwane dalej „Zakładem Pracy”.

2. W przypadku specjalizacji translatoryka dopuszcza się odbywanie praktyki pod opieką tłumacza przysięgłego, który nie prowadzi działalności gospodarczej, ale posiada uprawnienia do wykonywania zawodu.

### **§ 3. CELE I ZADANIA PRAKTYK**

1. Zasadniczym celem praktyk jest kształcenie kompetencji zawodowych studentów w zakresie działań związanych merytorycznie z problematyką studiów.
2. Do szczegółowych celów praktyki zawodowej zalicza się: przygotowanie studenta do praktycznego wykonywania zawodu rusycysty; zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych.
3. W trakcie praktyki następuje kształtowanie kompetencji społecznej przez:
  - 1) zapoznanie się ze specyfiką Instytucji, w której praktyka jest odbywana, w szczególności poznanie sposobu funkcjonowania, organizacji pracy, pracowników oraz prowadzonej dokumentacji;
  - 2) obserwowanie:
    - a) zorganizowanej i podejmowanej spontanicznie aktywności formalnych i nieformalnych grup pracowników,
    - b) interakcji między pracownikami,
    - c) procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego w grupach pracowniczych, ich prawidłowości i zakłóceń,
    - d) czynności podejmowanych przez poszczególnych pracowników,
  - 3) współdziałanie z Opiekunem Praktyk z ramienia Instytucji w wykonywaniu zleconych czynności,
  - 4) analizę i interpretację zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń, w tym:
  - 5) prowadzenie dokumentacji praktyki,
  - 6) konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,

7) ocenę własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań (dostrzeganie swoich mocnych i słabych stron),

8) ocenę przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,

9) konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań.

#### **§ 4. ORGANIZACJA PRAKTYK**

Wymiar praktyki zawodowej na kierunku filologia rosyjska jest zależny od formy kształcenia i poziomu studiów. Obowiązuje studentów, którzy rozpoczęli studia w roku akad. 2019/20 i następnych.

##### **1.1. I stopień - Praktyka w zakresie rosyjskiego i angielskiego języka biznesu, języka rosyjskiego i angielskiego w turystyce, języka rosyjskiego i angielskiego w ruchu granicznym i naziemnej obsłudze lotniska, translatoryki:**

Rok studiów	Semestr	Rodzaj praktyki	Termin praktyki	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
III	5	Praktyka zawodowa (w zakresie specjalności)	We wrześniu	90	ZO	8

##### **1.2. II stopień - Praktyka w zakresie rosyjskiego i angielskiego języka biznesu, języka rosyjskiego i angielskiego w dyplomacji, translatoryki:**

Rok studiów	Semestr	Rodzaj praktyki	Termin praktyki	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
III	3	Praktyka zawodowa (w zakresie specjalności)	We wrześniu	30	ZO	7

2. Na uzasadniony wniosek studenta Dziekan Kolegium może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w innym terminie.

3. Dokumentacja praktyk zawiera:

- a) Druk Zgody - Załącznik nr 1 do Regulaminu,
- b) Program Praktyk,

- c) Porozumienie jednorazowe o prowadzenie praktyk programowych zawierane pomiędzy Zakładem Pracy a Dziekanem Kolegium na podstawie druku zgody i listy opracowanej przez koordynatora praktyki,
  - d) Opinia Instytucji - Załącznik nr 2 do Regulaminu.
  - e) Sprawozdanie z przebiegu praktyki - Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Praktyki są realizowane na podstawie porozumienia zawartego z zakładami, przedsiębiorstwami, firmami i innymi instytucjami, w których studenci będą odbywać praktyki.
5. Do studentów odbywających praktyki na podstawie porozumienia lub indywidualnego skierowania stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy o ochronie pracy kobiet i młodocianych, o dyscyplinie pracy oraz o BHP.

## **§ 5. OBOWIĄZKI STUDENTA**

1. Student może przystąpić do praktyki tylko po wcześniejszym złożeniu, zatwierdzonego przez Zakład Pracy, Druku Zgody Koordynatorowi praktyki w Katedrze Rusycystyki. W przypadku przekazania druku po odbyciu praktyki, może ona być niezaliczona przez Koordynatora praktyki.
2. W czasie programowej praktyki zawodowej niepedagogicznej studenci:
- 1) w pierwszych dniach dokonują obserwacji wybranych stanowisk pracy i opracowują sprawozdania z obserwacji,
  - 2) w kolejnych dniach podejmują działania powierzone im przez opiekuna praktyk.
3. W czasie praktyki studenta obowiązuje dyscyplina pracy, tak jak wszystkich pracowników.
4. Do obowiązków studenta odbywającego praktykę należy:
- 1) zapoznanie się przed rozpoczęciem praktyki z treścią niniejszego Regulaminu praktyk,
  - 2) aktywne uczestniczenie w programowej praktyce zawodowej umożliwiające realizację celów praktyki i programu praktyki,
  - 3) przestrzeganie obowiązujących w danym Zakładzie Pracy regulaminów i dyscypliny pracy.
5. Studenci zobowiązani są do zawarcia ubezpieczenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyk, we własnym zakresie i

na własny koszt. Brak zawarcia przez studenta umowy ubezpieczenia w ww. zakresie uniemożliwia odbycie praktyki programowej.

6. Praktyki są nieodpłatne. Jednak Zakład Pracy, w której student odbywa praktykę, może zawrzeć ze studentem odrębną umowę, bez pośrednictwa uczelni, w ramach której zobowiąże się do wypłaty wynagrodzenia.

7. Po zakończeniu praktyki w terminie do 2 tygodni student zobowiązany jest złożyć dokumentację praktyki, wymienioną w **§ 9 ust.3**.

## **§ 6. OBOWIĄZKI KOORDYNATORA PRAKTYK**

1. Nadzór dydaktyczno-organizacyjny nad praktyką na danym kierunku studiów sprawuje Koordynator praktyk powołany przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.

2. Obowiązki Koordynatora praktyki określa Zarządzenie nr 75/2021 z dnia 13 maja 2021 r. z późniejszymi zmianami (Zarządzenie nr 84/2021 z dn. 24 maja 2021) w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych.

3. Koordynator praktyk jest zobowiązany do sprawdzenia czy dany student posiada polisę NNW.

## **§ 7. OBOWIĄZKI I PRAWA ZAKŁADU PRACY**

1. Zakład Pracy wyraża zgodę na przyjęcie studenta na podstawie wypełnionego Druku Zgody na odbycie praktyki, który podpisuje Dyrektor Zakładu Pracy i wyznaczony przez niego Opiekun z ramienia Zakładu Pracy.

2. Zakład Pracy jest zobowiązany do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki, zgodnie z ustaleniami porozumienia zawartego z uczelnią, w szczególności:

1) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń i materiałów;

2) zapoznania studentów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej; nadzoru nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki;

3) umożliwienie studentom odbywającym praktykę korzystania z biblioteki oraz urządzeń socjalnych i kulturalnych.

3. Zakład Pracy może zażądać od uczelni odwołania z praktyki studenta odbywającego praktykę na podstawie porozumienia, w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy.

## **§ 8 OBOWIĄZKI I PRAWA OPIEKUNA PRAKTYK Z RAMIENIA ZAKŁADU PRACY**

1. Za realizację praktyk w Zakładzie Pracy odpowiada Opiekun Praktyk wskazany przez dyrektora Zakładu Pracy w Druku Zgody.

2. Do zadań Opiekuna Praktyk z ramienia Zakładu Pracy należy:

1) opracowanie indywidualnego harmonogramu organizacji i przebiegu praktyki studenta w Instytucji,

2) zapoznanie studenta z regulaminami i innymi przepisami obowiązującymi w miejscu odbywania praktyki,

3) podejmowanie decyzji w sprawie ewentualnego naruszenia przez studenta zasad i przepisów w porozumieniu z Koordynatorem praktyk programowych,

4) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem praktyki, by czas ten mógł być optymalnie wykorzystany na kształtowanie kompetencji zawodowych praktykanta,

5) potwierdzenie rozpoczęcia i zakończenia praktyk, wydanie opinii o przebiegu praktyk oraz wystawienie oceny w skali 2-5 (załącznik nr 2).

## **§ 9 ZALICZENIE PRAKTYKI**

1. Warunkiem zaliczenia praktyk jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie określonej praktyki oraz przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji.

2. Praktyki wpisuje się do indeksu/ WU wraz z innymi zajęciami dydaktycznymi ustalonymi planem studiów. W indeksie/WU odnotowuje się nazwę zakładu pracy, w której student realizuje praktykę i jej adres oraz wymiar godzinowy odbywania praktyki i ocenę.

3. Programową praktykę zawodową zalicza się na podstawie dokumentacji praktyki złożonej przez studenta Koordynatorowi praktyki w teczce zawierającej:

1) Opinię opiekuna praktyki z ramienia Zakładu Pracy.

2) 5 rodzajów przykładowych przetłumaczonych pism (bez naruszania zasad tajemnicy firmowej).

4. Zaliczenia praktyki w indeksie/WU dokonuje Koordynator praktyk programowych podczas sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej na podstawie złożenia przez studenta stosownej dokumentacji, podanej w ust.. 3.

## **§ 10. ZWOLNIENIE Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ NIEPEDAGOGICZNEJ**

1. Zwolnienie z praktyk zawodowych może nastąpić w przypadku, gdy student pracuje i wykonuje obowiązki zgodne z kierunkiem studiów i pokrywają się z efektami uczenia się przyporządkowanymi do danego stopnia i kierunku studiów. Wpis do indeksu /WU następuje po przedstawieniu zaświadczenia o zatrudnieniu (wolontariacie, stażu lub praktyce, w tym również za granicą), zawierającego informacje o formie zatrudnienia, czasie trwania zatrudnienia i zakresie obowiązków.

2. Decyzję w sprawie zaliczenia praktyki na podstawie pracy zawodowej podejmuje Dziekan Kolegium Nauk Humanistycznych, po opinii koordynatora praktyk.

3. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba poświadczona zwolnieniem lekarskim) studentowi przysługuje możliwość odrobienia nieobecności w terminie ustalonym z opiekunem praktyk z ramienia Zakładu Pracy.

## **§ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin Praktyki obowiązuje od roku akad. 2021/2022 i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dziekana Kolegium.

Regulamin oraz dokumentację Praktyki można pobrać ze strony:

<https://www.ur.edu.pl/kolegia/kolegium-nauk-humanistycznych/student/kierunki-studiow/filologia-rosyjska/praktyki-programowe>

8.07.2021 r.

data zatwierdzenia

Kierownik kierunku studiów filologia rosyjska

dr hab. Dorota Chudyk, prof. UR

Dziekan Kolegium Nauk Humanistycznych

dr hab. Agnieszka Myszka, prof. UR

Rzeszów , 20.06.2021

Załącznik nr 1 do Regulaminu Praktyki - Druk Zgody

pieczęć Instytucji)(data)

**UNIwersytet Rzeszowski  
Kolegium Nauk Humanistycznych  
Dziekanat  
SEKCJA PRAKTYK STUDENCKICH**

ul. mjr. W. Kopisto 2 B,  
35-316 Rzeszów  
tel. 17 872 2916

Dyrekcja

.....  
(nazwa Instytucji, dokładny adres z kodem pocztowym)

wyraża zgodę na odbycie praktyki przez studenta

.....  
(rok i kierunek studiów, tryb)

.....  
(imię i nazwisko studenta)

u Pani (-a) .....  
(imię i nazwisko opiekuna z ramienia Instytucji\*)

w terminie od ..... do .....

.....  
(podpis opiekuna z Zakładu Pracy)

.....  
(podpis Dyrektora Zakładu Pracy)\*w

przypadku praktyk nauczycielskich -nauczyciel powinien posiadać stopień awansu zawodowego (mianowany lub dyplomowany).



**Załącznik nr 2 do Regulaminu Praktyki – OPINIA INSTYTUCJI**

(Pieczęć Instytucji, w której odbywała się praktyka)

.....

(imię i nazwisko studenta)

.....

(telefon kontaktowy)

**OPINIA ZAKŁADU PRACY – PRAKTYKA ZAWODOWA**

Praktykę rozpoczęto: ....., zakończono: .....

Rok akademicki: ..... Rok studiów/Semestr: ..... /.....

Liczba godzin praktyki: .....

**Ocena opisowa:**

Poprawność językowa i precyzja wykonywanych tłumaczeń

.....  
.....  
.....  
.....

Znajomość języka rosyjskiego (zasób słownictwa, struktur gramatycznych, znajomość różnych rejestrów języka)

.....  
.....  
.....  
.....

Umiejętność wyszukiwania, analizy, oceny i selekcji informacji potrzebnych do wykonywania tłumaczeń

.....  
.....  
.....  
.....

Współpraca z innymi pracownikami firmy

.....  
.....  
.....  
.....

Planowanie pracy własnej (dzielenie pracy na etapy, wyznaczanie priorytetów, efektywne zarządzanie czasem, terminowość wykonywania zleconych zadań)

.....  
.....  
.....  
.....

Otwartość (zainteresowanie działalnością Instytucji)

.....  
.....  
.....  
.....

Stosunek do powierzonych obowiązków

.....  
.....  
.....

Przestrzeganie zasad panujących w Instytucji

.....  
.....  
.....

Umiejętność nawiązywania kontaktu

.....  
.....  
.....

Kultura osobista

.....  
.....  
.....

Ocena ogólna praktyki<sup>1</sup>:

.....

Uwagi dodatkowe Instytucji:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data)

.....  
(Dyrektor)  
.....  
(podpis i pieczęć)

.....  
(Opiekun Praktyk)  
.....  
(podpis)

<sup>1</sup>bardzo dobry – 5,0; dobry plus – 4,5; dobry – 4,0; dostateczny plus – 3,5; dostateczny – 3,0; niedostateczny – 2,0

### Załącznik nr 3 do Regulaminu Praktyki – SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU PRAKTYKI

## SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU PROGRAMOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ Uniwersytet Rzeszowski, Instytut Neofilologii, Katedra Rusycystyki

*Sprawozdanie powinno być wypełnione przez studenta odbywającego praktykę (czytelny odręcznym piśmem lub komputerowo), a następnie potwierdzone przez opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy, w którym student odbył praktykę, oraz zatwierdzone przez koordynatora praktyk w Katedrze Rusycystyki UR.*

### Informacje o studencie odbywającym praktykę:

Imię i nazwisko: .....  
Rok studiów: .....  
Nr tel.: .....  
Adres e-mail: .....

Liczba godzin praktyki: .....  
Termin praktyki: .....  
Miejsce praktyki: .....  
Imię i nazwisko opiekuna praktyk z ramienia Instytucji: .....  
Nr tel. ww. opiekuna: .....  
Adres e-mail ww. opiekuna: .....

### Sprawozdanie z przebiegu praktyki:

Rodzaje wykonywanych tłumaczeń: *pisemne / ustne / pisemne i ustne*<sup>1</sup> lub rodzaj wykonywanych czynności<sup>2</sup>

Typy tłumaczonych tekstów / typy przekładu ustnego:/ Rodzaj wykonywanych czynności

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

### Problemy napotkane podczas praktyk:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

<sup>1</sup> Zaznaczyć właściwe.

<sup>2</sup> W zależności od specjalności

**Korzyści dla studenta z praktyk:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne nabyte podczas praktyk:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Inne uwagi:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Potwierdzenie sprawozdania (wypełnia opiekun praktyki z ramienia zakładu pracy):**

Potwierdzam prawdziwość informacji zawartych w niniejszym sprawozdaniu z praktyki odbytej przez studenta / studentkę ..... (imię i nazwisko)  
w ..... (nazwa zakładu pracy).

.....  
Podpis opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy

.....  
Pieczeń Instytucji

**Zatwierdzenie sprawozdania (wypełnia koordynator praktyk w IFR UR):**

Zatwierdzam niniejsze sprawozdanie, a tym samym realizację efektów kształcenia przewidzianych dla praktyki zawodowej w zakresie translatoryki i wystawiam ocenę końcową: .....

.....  
Podpis koordynatora praktyk  
w Katedrze Ruscystyki Instytutu Neofilologii UR