

INSTRUKCJA PRAKTYKI DLA STUDENTÓW FILOLOGII SZWEDZKIEJ

OD NABORU 2018/2019

INFORMACJE WSTĘPNE:

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu nauczania i podlegają zaliczeniu w terminach przewidzianych w planach studiów.
2. Studenci zobowiązani są do odbycia minimum **480 godzin** praktyk po na studiach licencjackich.
 - **240** godzin w semestrze **V**
 - **240** godzin w semestrze **VI**
3. Program studiów przewiduje praktykę realizowaną łącznie w wymiarze co najmniej **sześciu miesięcy**.

MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI:

Przedsiębiorstwa krajowe i zagraniczne współpracujące z kontrahentami z obszaru języka szwedzkiego, agendy rządowe i pozarządowe, służby dyplomatyczne, wydawnictwa, biura tłumaczeń zajmujące się tłumaczeniami z zakresu języka szwedzkiego, placówki kulturalne, ośrodki informacji. Obsługa targów, wystaw, spotkań biznesowych i konferencji międzynarodowych.

CEL PRAKTYKI:

1. Zapoznanie się z podstawowymi aspektami pracy w firmach i przedsiębiorstwach związanych z gospodarką szwedzką.
2. Nabycie praktycznych umiejętności z zakresu komunikowania się, pracy w zespole oraz użycia specjalistycznego słownictwa stosowanego w środowisku zawodowym.
3. Weryfikacja w praktyce wiedzy oraz umiejętności z zakresu tłumaczeń ustnych i pisemnych.

4. Nauka prowadzenia korespondencji w języku wybranej specjalności.
5. Praca na rzecz praktykodawcy w ramach działań i projektów w zakresie wykorzystania języka szwedzkiego.
6. Pogłębienie wiedzy zdobytej na zajęciach z zakresu praktycznego użycia języka obcego i ojczystego oraz pracy translatorskiej.
7. Kształtowanie interdyscyplinarnych kompetencji pozwalających na wykorzystanie wiedzy o języku, kulturze oraz współczesnym społeczeństwie szwedzkim.
8. Przygotowanie studentów do rozpoznawania, analizowania i wyjaśniania zjawisk i praw gospodarczych zachodzących w organizacjach.

ZALECENIA DLA INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCYCH NA PRAKTYKI:

1. Zapoznanie studenta z ogólnymi informacjami dotyczącymi organizacji/institucji/biura etc. oraz z organizacją pracy, harmonogramem i dyscypliną pracy jak i ze strukturą organizacyjną instytucji, etc.
2. Zapoznanie studenta z obowiązkami, jakie wykonują pracownicy instytucji, w której student odbywa praktykę.
3. Przedstawienie szczegółowego planu zadań, które student ma wykonywać.
4. Zapoznanie studenta z tokiem postępowania przy wykonywaniu powierzonych zadań.
5. Umożliwienie studentowi wglądu do nieobjętych tajemnicą firmowych materiałów związanych z pracą w oparciu o teksty w języku obcym odpowiednim dla każdej specjalności.
6. Umożliwienie studentowi prowadzenia rozmów biznesowych z klientami w języku obcym.
7. Realizacja działań wyznaczonych przez specyfikę firmy czy instytucji, w której odbywa się praktyka.
8. Przedłożenie sprawozdania z praktyki.

INSTRUKCJA REALIZACJI PRAKTYKI:

1. Student zgłasza się do dyrektora/kierownika instytucji, w której będzie odbywał praktykę ze skierowaniem na praktykę, programem/instrukcją, arkuszem oceny praktyki, dziennikiem praktyki oraz z porozumieniem o organizację praktyki/jeśli Uczelnia nie podpisała wcześniej takiego z placówką przyjmującą na praktyki.
2. Praktyka odbywa się w terminie ustalonym między stronami.

3. Opiekun praktyki (wyznaczony przez dyrektora/kierownika instytucji) ustala zasady pracy studenta w czasie praktyki, zapoznając go z podstawowymi zasadami i normami przyjętymi w danej instytucji, z organizacją (regulamin, instrukcje) oraz z zakresem obowiązków.
4. Dokonanie wraz z opiekunem praktyk oceny odbytej praktyki.
5. Warunkiem uzyskania zaliczenia jest złożenie dziennika praktyk oraz arkusza oceny praktyki wypełnionego i podpisanego przez opiekuna praktyk oraz dr./kierownika instytucji/działu upoważnionego do podpisu.

ZALICZENIE PRAKTYKI:

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest złożenie przez studenta w Dziale Praktyk Uczelni dziennika praktyk oraz arkusza oceny praktyki wypełnionego i podpisanego przez opiekuna praktyki i dyrektora/kierownika placówki , w której odbyła się praktyka.
2. Dziennik praktyk oraz arkusz oceny stanowi podstawę do zaliczenia praktyki w formie wpisu zaliczającego do protokołu.
3. Zaliczenia i wpisu dokonuje Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk i Karier Zawodowych.
4. Zaliczenie i wpis dokonywane będą w **piątym i szóstym semestrze** studiów.