

INSTRUKCJA PRAKTYKI DLA STUDENTÓW FILOLOGII

STUDIA II STOPNIA

TRANSLATORYKA, NOWOCZESNE TECHNOLOGIE W TŁUMACZENIACH

INFORMACJE WSTĘPNE:

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu nauczania i podlegają zaliczeniu w terminach przewidzianych w planach studiów.
2. Studenci studiów II stopnia zobowiązani są do odbycia minimum **240 godzin** praktyk
 - **120 godzin w semestrze III**
 - **120 godzin w semestrze IV**
3. Program studiów przewiduje praktykę realizowaną łącznie w wymiarze co najmniej **trzech** miesięcy.

MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI: wydawnictwa i biura zajmujące się tłumaczeniami w danym języku obcym odpowiednim dla danej specjalności, przedsiębiorstwa i inne instytucje współpracujące z kontrahentami z powyższych obszarów językowych, prowadzące korespondencję w języku studiowanej specjalności . Obsługa targów, wystaw, spotkań biznesowych i konferencji międzynarodowych – tłumaczenia symultaniczne i konsekutywne.

CEL PRAKTYKI:

1. Zapoznanie się z podstawowymi aspektami pracy w firmach zajmujących się tłumaczeniami tekstów w języku specjalnościowym.
2. Weryfikacja w praktyce wiedzy oraz umiejętności z zakresu tłumaczeń ustnych i pisemnych.
3. Nauka prowadzenia korespondencji w języku wybranej specjalności.
4. Praca na rzecz praktykodawcy w ramach działań i projektów w zakresie wykorzystania języka obcego (głównego dla danej specjalności).
5. Pogłębienie wiedzy zdobytej na zajęciach z zakresu praktycznego użycia języka obcego i ojczystego oraz pracy translatorskiej.

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. Zapoznanie studenta z tokiem postępowania przy wykonywaniu zadań tłumaczeniowych.
4. Przedstawienie szczegółowego planu zadań, które student ma wykonywać.
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 właściwym dla danej filologii.
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.
6. W sprawach pilnych, wymagających interwencji należy kontaktować się z Działem Praktyk Uczelni w godzinach dyżurów.

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 3 i 4 semestrze studiów.