

PRAKTYKI TŁUMACZENIOWE

Instrukcja

praktyki zawodowej ciągłej dla studentów Filologii angielskiej

**specjalizacje: Tłumaczenia i języki specjalistyczne, Tłumaczeniowa z rozszerzonym
językiem chińskim/niemieckim/rosyjskim/francuskim
i Filologii germańskiej**

**specjalizacje: Tłumaczenia i języki specjalistyczne, Język niemiecki w obszarach
zawodowych, Język niemiecki zawodowy z językiem hiszpańskim, Język niemiecki
zawodowy z językiem angielskim**

**Studia pierwszego
stopnia w instytucjach**

I. Informacje wstępne

Studenci kierunku filologia, specjalność filologia angielska i filologia germańska, specjalizacja tłumaczenia i języki specjalistyczne zgodnie z planem studiów zobowiązani są do odbycia praktyki zawodowej, która stanowi nieodłączną część procesu dydaktycznego i podlega obowiązkowemu zaliczeniu.

Student wybiera instytucję do odbywania praktyki według kryteriów podanych w *załączniku nr 1*.

Student powinien zgłosić się do dyrekcji wybranej instytucji w dniu rozpoczęcia praktyki i pozostawać do dyspozycji przyjmującej jednostki organizacyjnej w ustalonym okresie odbywania praktyki. Obowiązkiem studenta jest zapoznać się z wewnętrzną strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa się praktyka oraz jej merytoryczną działalnością, jak również zapoznać się i przestrzegać podstawowych regulaminów, przepisów w zakresie BHP i P. Poż, dyscypliny i porządku pracy (przede wszystkim punktualność i nieuchylenie się od powierzonych zadań i obowiązków) i innymi. Obowiązkiem studenta jest godnie reprezentować Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie.

Realizacja praktyki zawodowej przyczyni się do zapoznania się studenta z warunkami pracy w podmiocie gospodarczym, do zdobycia kompetencji zawodowych, przede wszystkim do praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów, do weryfikacji praktycznych umiejętności językowych, przygotowania studenta do pracy w zespole i uświadomienia mu wartości pracy na różnych stanowiskach, doświadczenia kontaktu z potencjalnym przyszłym pracodawcą.

1. Organizacja praktyki

Praktyki zawodowe organizowane są przez Dział Praktyk Studenckich UJD w Częstochowie w podmiocie gospodarczym wybranym przez studenta. Podmiot gospodarczy musi odpowiadać zakresem swojej działalności kierunkowi studiów.

2. Czas praktyki

Praktyka realizowana jest w wymiarze 4 tygodni (120 godzin), w semestrze V. Studenta obowiązuje 30 godzinny tydzień pracy.

3. Warunki zaliczenia praktyki

W celu zaliczenia praktyki student musi dostarczyć opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni następujące dokumenty:

- wypełniony dziennik praktyk
- opinię wraz z oceną opiekuna praktyk jednostki, w której student odbywał praktykę.

Na podstawie przedstawionych dokumentów opiekun praktyk dokonuje wpisu w indeksie studenta.

Studenci studiów dziennych składają wymagane dokumenty w ciągu tygodnia od zakończenia praktyki.

Studenci studiów zaocznych składają wymagane dokumenty na najbliższym zjeździe po zakończonej praktyce

II. Cel praktyki

1. Cel ogólny praktyki zawodowej obejmuje:

Zasadniczym celem praktyki jest uzyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, skonfrontowanie wiedzy akademickiej z realiami rynku pracy, praktyczne zastosowanie nabytych kompetencji podczas zadań realizowanych w ramach praktyki, zdobycie praktycznych umiejętności u pracodawcy, poznanie kultury pracy w firmie, rozwój kompetencji interpersonalnych, wykorzystanie znajomości języka obcego w realnych sytuacjach zawodowych.

2. Cele szczegółowe praktyki zawodowej obejmują (program praktyki):

1. Zapoznanie studenta z zakresem działalności danej jednostki organizacyjnej, jej strukturą organizacyjno – prawną, sposobami działania oraz z zakresem świadczonych usług lub produkcji. Zapoznanie studenta z obiegiem dokumentów, komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną, działalnością poszczególnych służb realizujących proces gospodarowania tą jednostką (np. marketing, produkcja, finanse itp.).
2. Zapoznanie się z wielkością zatrudnienia i strukturą organizacyjną podmiotu gospodarczego oraz zakresami obowiązków na poszczególnych stanowiskach.
3. Zapoznanie się z aktami prawnymi i normatywnymi obowiązującymi w danej jednostce jako dokumentami regulującymi poszczególne zakresy działania tej jednostki oraz aktami wewnętrznymi normatywnymi ustalonymi przez dany podmiot, np. w zakresie kosztów normatywnych, norm technicznych zużycia podstawowych surowców i materiałów oraz norm obsługi klienta i podstawowych wymogów jakościowych.
4. Kształcenie umiejętności samodzielnego zbierania materiałów empirycznych ich prawidłowego przetwarzania w celu pozyskania informacji do sporządzenia analiz i ocen w obszarze badanego zjawiska wykorzystywanego w pracy licencjackiej lub w zajęciach dydaktycznych.
5. Kształcenie umiejętności podejmowania samodzielných decyzji operacyjnych na szczeblach wykonawczych bezpośrednio realizujących zadania wynikające z zakresu obowiązków na tym stanowisku, np. sporządzanie sprawozdań, raportów, monitoringu itp.
 - kształcenie umiejętności w zakresie współpracy zespołowej, kształcenie umiejętności komunikowania się w zespole w celu rozwiązywania problemów operacyjnych i sprawnego procesu podejmowania decyzji;
 - kształcenie umiejętności samodzielnego organizowania prac związanych z nałożonymi obowiązkami służbowymi, np. akcje promocji, akcje charytatywne itd.
 - kształcenie umiejętności negocjacyjnych.
6. Kształcenie umiejętności językowych zwłaszcza w zakresie:
 - tłumaczeń specjalistycznych;
 - prowadzenia korespondencji;
 - prowadzenia rozmów telefonicznych.

III. Realizowane efekty uczenia się

Według

Załącznika nr 2

Filologia angielska/ germańska, I stopień

Specjalność: tłumaczenia i języki specjalistyczne / tłumaczeniowa z rozszerzonym lektoratem wybranego języka obcego

IV. Zadania Praktykanta

Praktykant zobowiązany jest do:

- a) odbycia praktyk w wyznaczonym terminie;
- b) przekazania Opiekunowi praktyk niezbędnych dokumentów związanych z realizacją praktyk, w tym dostarczania wykazu godzin pracy realizowanych w ramach praktyk potwierdzonego przez Opiekuna Praktyk w dzienniczku, opinii o realizacji praktyk wraz z oceną uzyskaną od Opiekuna Praktyk z ramienia instytucji, sprawozdania z realizacji praktyk i dzienniczka praktyk. Opiekun praktyk z ramienia uczelni zastrzega sobie prawo do weryfikacji danych zawartych w ww. dokumentach. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ww. dokumentach, Opiekun Praktyk z ramienia uczelni może zakwestionować praktykę;
- c) sumiennego i starannego wykonywania zadań oraz stosowania się do poleceń Opiekuna Praktyk z ramienia instytucji przyjmującej;
- d) przestrzegania regulaminu instytucji;
- e) niezwłocznego informowania o problemach i niedogodnościach występujących podczas realizacji praktyk;
- f) wypełniania ankiet ewaluacyjnych i udzielania informacji niezbędnych na potrzeby ewaluacji i monitoringu praktyk.