

RAMOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH NA

WYDZIALE HUMANISTYCZNYM (2023/2024)

INSTYTUT NEOFILOLOGII

FILOLOGIA ANGIELSKA

SPECJALNOŚĆ: TRANSLATORYKA

Zadaniem praktyki jest m.in.:

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

W związku ze specyfiką specjalności, **proponuje się w ramach praktyk zaangażowanie studenta w wykonanie następujących czynności:**

- tłumaczenia ustne i pisemne, specjalistyczne i niespecialistyczne (z języka angielskiego na polski i vice versa);
- tłumaczenia pisemne: tłumaczenie różnych typów dokumentów dla potrzeb instytucji (korespondencji mailowej, listów, broszur, informatorów, umów, dokumentacji technicznej, itp.);
- odbieranie telefonów, umawianie spotkań, przygotowywanie podróży służbowych (rezerwacja lotów, samochodów, hoteli, zakup ubezpieczenia), pomoc w przygotowaniu prezentacji;
- analiza i opracowywanie teksów w języku angielskim;
- analiza ofert w języku angielskim, wsparcie w dziale zakupów/ sprzedaży;
- przygotowanie dokumentów w języku angielskim;
- wsparcie w organizacji pobytu obcokrajowców;
- przygotowywanie korespondencji w języku angielskim;
- wsparcie w organizacji wydarzeń kulturowych, eventów;
- zbieranie, analiza i organizacja informacji w języku angielskim;
- pomoc w komunikacji z partnerami anglojęzycznymi;
- pozyskiwanie informacji: wyszukiwanie interesujących pracodawcę informacji, np. na stronach internetowych;
- przygotowanie wypowiedzi ustnych w języku angielskim;
- uczestniczenie w czasie rozmów;

- wykorzystanie sprzętu komputerowego w pracy instytucji/ przedsiębiorstwa/ biura tłumaczeń (w zakresie edycji tekstów).

W związku z charakterystyką specjalności, **proponuje się w ramach praktyk zaangażowanie studentów w działania** następujących działów w administracji, usługach i firmach:

- sekretariat
- dział zakupów i sprzedaży
- dział przygotowania produkcji/ utrzymanie ruchu
- dział finansowy
- dział personalny

jak i w firmach turystycznych, firmach spedycyjnych, biurach podróży, mediach, służbach celnych, instytucjach kulturowych, instytucjach zajmujących się komunikacją i współpracą z zagranicą, urządach, administracji, biurach tłumaczeń, firmach reklamowych, instytucjach kultury, etc.

**INSTRUKCJA PRAKTYK ZAWODOWYCH NA
WYDZIALE HUMANISTYCZNYM (2023/2024)**

INSTYTUT NEOFILOLOGII

FILOLOGIA ANGIELSKA

SPECJALNOŚĆ: TRANSLATORYKA

1. Celem praktyk zawodowych na specjalności **Translatoryka (język angielski)** (Instytut Neofilologii, UZ) jest:

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

2. Zakres merytoryczny:

Podczas praktyki student powinien wykazać swoją wiedzę i umiejętności w zakresie następujących czynności:

- tłumaczenia ustne i pisemne, specjalistyczne i niespecialistyczne (z języka angielskiego na polski i vice versa);
- tłumaczenia pisemne: tłumaczenie różnych typów dokumentów dla potrzeb instytucji (korespondencji mailowej, listów, broszur, informatorów, umów, dokumentacji technicznej, itp.);
- odbieranie telefonów, umawianie spotkań, przygotowywanie podróży służbowych (rezerwacja lotów, samochodów, hoteli, zakup ubezpieczenia), pomoc w przygotowaniu prezentacji;
- analiza i opracowywanie teksów w języku angielskim;
- analiza ofert w języku angielskim, wsparcie w dziale zakupów/ sprzedaży;
- przygotowanie dokumentów w języku angielskim;
- wsparcie w organizacji pobytu obcokrajowców;
- przygotowywanie korespondencji w języku angielskim;
- wsparcie w organizacji wydarzeń kulturowych, eventów;
- zbieranie, analiza i organizacja informacji w języku angielskim;
- pomoc w komunikacji z partnerami anglojęzycznymi;
- pozyskiwanie informacji: wyszukiwanie interesujących pracodawcę informacji, np. na stronach internetowych;
- przygotowanie wypowiedzi ustnych w języku angielskim;

- uczestniczenie w czasie rozmów;
- wykorzystanie sprzętu komputerowego w pracy instytucji/ przedsiębiorstwa/ biura tłumaczeń (w zakresie edycji tekstów).

3. Okres i czas trwania praktyki:

- II rok (IV semestr, okres wakacyjny);
- 90 godzin (studia stacjonarne i niestacjonarne);
- maksymalnie 4 tygodnie (zachowana ciągłość; maksymalnie 8 godzin dziennie).

4. Miejsce praktyki:

Studenci odbywają praktykę w przedsiębiorstwie/ instytucji publicznej w miejscu zaproponowanym przez studenta i zaakceptowanym przez Wydziałowego koordynatora zawodowych praktyk studenckich.

W związku z charakterystyką specjalności, **proponuje się w ramach praktyk zaangażowanie studentów w działania** następujących działów w administracji, usługach i firmach:

- sekretariat
- dział zakupów i sprzedaży
- dział przygotowania produkcji/ utrzymanie ruchu
- dział finansowy
- dział personalny

jak i w firmach turystycznych, firmach spedycyjnych, biurach podróży, mediach, służbach celnych, instytucjach kulturowych, instytucjach zajmujących się komunikacją i współpracą z zagranicą, urzędach, administracji, biurach tłumaczeń, firmach reklamowych, instytucjach kultury, etc.

5. Warunki pracy:

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

6. Kryteria zaliczenia praktyki:

- zaliczenia praktyki dokonuje Wydziałowy koordynator zawodowych praktyk studenckich, w oparciu o dokumentację wymienioną w punkcie 7;
- podstawą do zaliczenia praktyki jest udokumentowane wykonanie prac, zadań i obowiązków, obejmujących swoim zakresem podpunkty wymienione w punkcie 2;
- praktyka zaliczana jest przez dokonanie wpisu do indeksu;
- wpisu dokonuje się zgodnie z wytycznymi Ramowego Programu Studiów.

7. Dokumentacja obowiązująca studenta:

- *Skierowanie* na odbycie praktyki;
- *Porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich* (na podstawie skierowania uczelni, podpisane przez obie strony porozumienia jeszcze przed rozpoczęciem praktyki);
- *Zaświadczenie o odbytej praktyce zawodowej* z oceną (w tym opinia i ocena wystawiona w miejscu obowiązywania praktyki);
- *Dziennik praktyk*.