

RAMOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH NA

WYDZIALE HUMANISTYCZNYM (2023/2024)

INSTYTUT NEOFILOLOGII

FILOLOGIA FRANCUSKA Z DRUGIM JĘZYKIEM ROMAŃSKIM

SPECJALNOŚĆ: TRANSLATORYKA

Zadaniem praktyki jest m.in.:

- konfrontacja zdobytej wiedzy z praktyczną działalnością zawodową;
- nabycie umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce oraz poznanie warunków panujących na rynku pracy;
- doskonalenie umiejętności warsztatowych w zakresie tłumaczeń pisemnych i ustnych z języka francuskiego na polski i z języka polskiego na francuski;
- pobudzanie zainteresowania studentów pracą zawodową w instytucjach/ przedsiębiorstwach utrzymujących kontakty z krajami francuskojęzycznymi w firmach turystycznych, firmach spedycyjnych, biurach podróży, mediach, służbach celnych, instytucjach kulturowych, instytucjach zajmujących się komunikacją i współpracą z zagranicą, urzędach, administracji, itp.;
- szkolenie umiejętności językowych, komunikacyjnych i społecznych związanych z działalnością zawodową;
- zapoznanie studentów z realiami w zakładzie pracy, warunkami pracy, przepisami dyscypliny pracy, itp.;
- zaznajomienie studentów z organizacją pracy w przedsiębiorstwie, biurze, instytucji;
- zaznajomienie ze wszelkimi czynnikami natury ekonomicznej, kulturowej, socjologicznej, które mają wpływ na przebieg pracy i kariery zawodowej.

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 francuskiego 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 francuskim;
- analiza ofert w języku francuskim, wsparcie w dziale zakupów/ sprzedaży;
- przygotowanie dokumentów w języku francuskim;
- wsparcie w organizacji pobytu obcokrajowców;
- przygotowywanie korespondencji w języku francuskim;
- wsparcie w organizacji wydarzeń kulturowych, eventów;
- zbieranie, analiza i organizacja informacji w języku francuskim;
- pomoc w komunikacji z partnerami francuskojęzycznymi;
- pozyskiwanie informacji: wyszukiwanie interesujących pracodawcę informacji, np. na stronach internetowych;
- przygotowanie wypowiedzi ustnych;
- 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** przykładowych działów w urzędach, usługach, firmach, instytucjach:

- sekretariat
- dział zakupów i sprzedaży
- dział współpracy z zagranicą
- 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.

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

INSTYTUT NEOFILOLOGII

FILOLOGIA FRANCUSKA Z DRUGIM JĘZYKIEM ROMAŃSKIM

SPECJALNOŚĆ: TRANSLATORYKA

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

- konfrontacja zdobytej wiedzy z praktyczną działalnością zawodową;
- nabycie umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce oraz poznanie warunków panujących na rynku pracy;
- doskonalenie umiejętności warsztatowych w zakresie tłumaczeń pisemnych i ustnych z języka francuskiego na polski i z języka polskiego na francuski;
- pobudzanie zainteresowania studentów pracą zawodową w instytucjach/ przedsiębiorstwach utrzymujących kontakty z krajami francuskojęzycznymi w firmach turystycznych, firmach spedycyjnych, biurach podróży, mediach, służbach celnych, instytucjach kulturowych, instytucjach zajmujących się komunikacją i współpracą z zagranicą, urzędach, administracji, itp.;
- szkolenie umiejętności językowych, komunikacyjnych i społecznych związanych z działalnością zawodową;
- zapoznanie studentów z realiami w zakładzie pracy, warunkami pracy, przepisami dyscypliny pracy, itp.;
- zaznajomienie studentów z organizacją pracy w przedsiębiorstwie, biurze, instytucji;
- zaznajomienie ze wszelkimi czynnikami natury ekonomicznej, kulturowej, socjologicznej, które mają wpływ na przebieg pracy i kariery zawodowej.

2. Zakres merytoryczny:

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

- tłumaczenia ustne i pisemne, specjalistyczne i niespecialistyczne (z języka francuskiego 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 francuskim;
- analiza ofert w języku francuskim, wsparcie w dziale zakupów/ sprzedaży;
- przygotowanie dokumentów w języku francuskim;
- wsparcie w organizacji pobytu obcokrajowców;
- przygotowywanie korespondencji w języku francuskim;
- wsparcie w organizacji wydarzeń kulturowych, eventów;
- zbieranie, analiza i organizacja informacji w języku francuskim;
- pomoc w komunikacji z partnerami francuskojęzycznymi;
- pozyskiwanie informacji: wyszukiwanie interesujących pracodawcę informacji, np. na stronach internetowych;
- przygotowanie wypowiedzi ustnych;

- 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;
- 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** przykładowych działów w urzędach, usługach, firmach, instytucjach:

- sekretariat
- dział zakupów i sprzedaży
- dział współpracy z zagranicą
- 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*.