



AKADEMIA
NAUK STOSOWANYCH

W RACIBORZU

DZIENNIK PRAKTYK STUDENCKICH

Imię i nazwisko studenta:

Kierunek studiów: FILOLOGIA poziom komunikatywny / poziom podstawowy

JĘZYK ANGIELSKI / JĘZYK NIEMIECKI / JĘZYK CZESKI

moduł do wyboru: Kształcenie translatorskie: przekład specjalistyczny

Nabór 2022-2025

Praktyka studencka stanowi integralną część procesu kształcenia i nieodzowny warunek kształtowania sylwetki absolwenta. Realizowana jest w wymiarze zgodnym ze standardami kształcenia na poszczególnych kierunkach oraz z zapisami Krajowych Ram Kwalifikacji. Praktyki są obowiązkowe.

Ich celem jest zarówno weryfikacja, jak i praktyczne zastosowanie wiedzy oraz umiejętności nabytych w czasie studiów. Ze względu na zróżnicowany stopień zaawansowania studentów odnośnie interdyscyplinarnego charakteru przyswojonej wiedzy, praktyki studenckie realizowane są w placówkach oferujących różnorodne zadania stawiane ich praktykantom.

Dla studentów kierunku **FILOLOGIA** moduł do wyboru: Kształcenie translatorskie: przekład specjalistyczny - przewiduje się trzy praktyki w ciągu całego cyklu kształcenia, które obejmują:

L.p.	Nazwa praktyki	Liczba godzin	Wpis zaliczenia	ECTS
1.	Praktyka instytucjonalna: obserwacyjna	144 godzin kontaktowych w instytucji + 56 pracy własnej studenta	3 sem.	8
2.	Praktyka instytucjonalna: asystencka	144 godzin kontaktowych w instytucji + 56 pracy własnej studenta	4 sem.	8
3.	Praktyka instytucjonalna: asystencka	144 godzin kontaktowych w instytucji + 56 pracy własnej studenta	5 sem.	8

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: ASYSTENCKIEJ

Efekt	Opis efektu uczenia się	Przykładowe zadania
K_W12	w zaawansowanym stopniu zna uwarunkowania prawne i ekonomiczne organizacji, funkcjonowania instytucji związanych z działalnością zawodową tłumacza w zakresie języka angielskiego/niemieckiego/czeskiego	opis stanowiska pracy, struktury instytucji, charakterystyka typowych zadań na danym stanowisku pracy
K_W13	ma uporządkowaną wiedzę o odbiorcy pracy tłumacza, o procedurach wykonywania typowych zadań w zakresie działalności tłumaczeniowej, o procedurach stosowanych w pracy tłumacza w miejscu odbywania praktyki	opis/ sprawozdanie/prezentacja z wykonanego zdania, np.: - redagowanie typowych dla danej instytucji pism i korespondencji dla danej instytucji korespondencji; - lektura tekstów źródłowych o podobnej tematyce w celu zapoznania się ze słownictwem i stylem właściwym dla danego tekstu; wykorzystanie gotowych źródeł w wielu językach; wykonanie zadania (nauka pracy w zespole i w określonych ramach czasowych); - edycja tekstu przygotowanych pism; - analiza i interpretacja tekstów specjalistycznych w języku obcym i polskim, które mają zastosowanie w instytucji oraz potrafi zinterpretować ich właściwości strukturalne; - samodzielne prowadzenie rozmów z klientem,
K_W15	zna i rozumie fundamentalne uwarunkowania dot. bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach związanych z działalnością tłumacza	opis/ sprawozdanie/prezentacja odnośnie obowiązujących w instytucji przepisów BHP
K_U04	samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością filologa tłumacza, rozpoznaje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem powierzonych mu zadań, wykazuje się kreatywnością w rozwiązywaniu problemów, korzysta z różnych źródeł pozyskiwania informacji	opis/ sprawozdanie/prezentacja z wykonanego zdania, np.: - sporządzanie tłumaczeń z języka obcego na polski i z polskiego na obcy typowych pism będących w obiegu danej instytucji; - redagowanie typowych dla danej instytucji pism i korespondencji dla danej instytucji korespondencji; - lektura tekstów źródłowych o podobnej tematyce w celu zapoznania się ze słownictwem i stylem właściwym dla danego tekstu; wykorzystanie gotowych źródeł w wielu językach; - wykonanie zadania (nauka pracy w zespole i w określonych ramach czasowych); - zarządzanie sytuacją kryzysową; - edycja tekstu przygotowanych pism; - analiza i interpretacja tekstów specjalistycznych w języku obcym i polskim, które mają zastosowanie w instytucji oraz interpretacja ich właściwości strukturalnych
K_U08	przestrzega przepisów prawa, zasad etyki zawodowej i właściwego postępowania w środowisku pracy, jest świadomy uregulowań prawnych dotyczących własności intelektualnej	opis/ sprawozdanie/prezentacja dot.: - zapoznania się z zasadami pracy, np. tłumacza przysięgłego, kierownika działu, przedsiębiorcy itp., – przepisów dotyczących zachowania tajemnicy odnośnie danych i treści dokumentów, regulaminy, kodeksy, instrukcje i in.
K_U11	obserwuje zachowania współpracowników, klientów itd., uczy się współdziałać i pracować w grupie, przyjmując różne role, wykazuje aktywność w realizacji potrzebnych działań indywidualnych i zespołowych	opis/ sprawozdanie/prezentacja dotycząca np.: - podziału zadań i sposobu ich realizacji; - nauki pracy w ściśle określonych ramach czasowych oraz w sytuacjach kryzysowych (np. niewypełnienie zobowiązania przez klienta);

		- zasad sporządzania tłumaczeń technicznych, uwierzytelnionych i in., - wyszukiwania potrzebnych informacji w dostępnych źródłach, - zasad obsługi klienta i in.
K_K03	jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej tłumacza oraz do realizacji wyznaczonych profesjonalnych zadań opierających się na tych zasadach, właściwego zachowania się i postępowania w miejscu pracy,	opis/ sprawozdanie/prezentacja zasad zachowania się w miejscu pracy, nauki pracy w zespole, podział zadań

INSTRUKCJA PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ: ASYSTENCKIEJ
JĘZYK ANGIELSKI / JĘZYK NIEMIECKI / JĘZYK CZESKI
moduł kształcenia: Kształcenie translatorskie: przekład specjalistyczny

CELE I ZADANIA PRAKTYK

Instytucjonalna praktyka asystencka stanowi pogłębienie oraz poszerzenie wiedzy i umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów, jak również nabycie nowych kompetencji poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych. Jej ogólne cele to:

1. Zapoznanie studenta-praktykanta z:
 - a) organizacją i funkcjonowaniem instytucji/zakładu pracy (np. przedsiębiorstwo, urząd, placówka konsularna, instytucja kulturalno-oświatowa, biuro podróży, itp.) oraz
 - b) realizacją zadań powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów (np. różnorodnymi formami i technikami pracy tłumacza¹).
2. Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej. Stopniowe wdrażanie studenta-praktykanta do całościowego i zindywidualizowanego procesu realizacji praktycznych zadań zawodowych. Nabycie umiejętności interpersonalnych potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do wykonywanych obowiązków oraz współpracowników). Student-praktykant zapoznaje się w praktyce z typowymi zadaniami i obowiązkami tłumacza, zapoznaje się z praktycznym zastosowaniem języka angielskiego/niemieckiego/czeskiego w prowadzeniu działalności gospodarczej (a szczególnie tłumaczeniowej) i następnie wykonuje elementy zadań/zadania pod opieką zakładowego opiekuna praktyki.
3. Poznanie i zastosowanie metod wykonywania zadań zawodowych w ramach procesu realizacji tłumaczenia specjalistycznego.
4. Nabycie przez studenta umiejętności szeroko pojętej komunikacji biurowej i tłumaczeniowej, tj. analiza rodzajów i struktury tłumaczonych tekstów, prowadzenie korespondencji w języku obcym, sporządzanie typowych dla instytucji tekstów.
5. Zapoznanie się ze specyfiką słownictwa branży, w której odbywa się praktyka.
6. Efektywne wykorzystanie wyposażenia informatycznego, technicznego/technologicznego instytucji/ zakładu pracy do realizacji zadań zawodowych.
7. **Praktyczny trening** i sprawdzenie umiejętności translatorskich, interpersonalnych i organizacyjnych.
8. Systematyczne wdrażanie się w zadania dot. współpracy instytucji/ przedsiębiorstw z kontrahentami zewnętrznymi, współpracującymi klientami, projektantami, konstruktorami, czy też specjalistami ds. BHP (w realiach zasad funkcjonowania Unii Europejskiej).

ORGANIZACJA PRAKTYK

1. Na praktykę instytucjonalną: asystencką przeznaczona jest 200 godzin (144 godzin kontaktowych w instytucji + 56 godzin pracy własnej studenta) w semestrze IV i V.
2. Praktyki mogą być realizowane w różnych instytucjach, np.: w przedsiębiorstwach, urzędach państwowych, placówkach konsularnych, instytucjach kulturalno-oświatowych, jednostkach administracji państwowej, biurach tłumaczeń, biurach podróży, placówkach realizujących projekty transgraniczne itp.
3. Student-praktykant sam wybiera placówkę, w której będzie odbywał praktykę, a po skierowaniu zgłasza się do sekcji praktyk studenckich.
4. Student-praktykant zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Studenckich Praktyk Zawodowych oraz Programem i Instrukcją Praktyk Instytutu Neofilologii.

¹ jeśli praktyka odbywa się w instytucji innej niż praktyka obserwacyjna

5. Praktyka jest koordynowana przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora Instytutu Neofilologii, tzw. uczelnianego opiekuna praktyk.
6. Na miejscu praktyki student jest pod opieką opiekuna wyznaczonego przez kierownictwo placówki, w której odbywa praktykę (tzw. zakładowy opiekun praktyk).

PROGRAM PRAKTYK

Studenci odbywający praktykę asystencką są zobowiązani do aktywnego udziału we wszystkich formach i rodzajach zajęć, które wynikają z programu praktyki.

W czasie praktyki student-praktykant:

1. poznaje warunki pracy tłumacza oraz jego rolę w placówce, w której odbywana jest praktyka (np.: w przedsiębiorstwie, firmie polskiej lub zagranicznej, zakładzie produkcyjnym, placówce współpracującej z kontrahentami zagranicznymi, biurze tłumaczeń, instytucji kulturalno-oświatowej, biurze prasowym, agencji reklamowej, jednostce administracji samorządowej, itp.) poprzez własne obserwacje i rozmowy z kierownictwem danej jednostki i zakładowym opiekunem praktyki (wyznaczonym przez dyrektora placówki),
2. obserwuje codzienny rytm, styl pracy i role pełnione przez różnych pracowników,
3. obserwuje aktywność poszczególnych pracowników i procesy komunikowania interpersonalnego,
4. poznaje zasady interakcji przełożony-podwładny,
5. poznaje podstawę prawną działalności placówki, w której realizuje praktykę,
6. zapoznaje się z jej strukturą organizacyjną i hierarchią instytucji, odpowiednimi ustawami, rozporządzeniami oraz przepisami regulującymi jej pracę,
7. poznaje otoczenie miejsca praktyki, np. relacje z kontrahentami zewnętrznymi, zlecającymi, współpracującymi klientami, konstruktorami, projektantami, specjalistami BHP itp.²,
8. poznaje metody przygotowania i sporządzania dokumentacji (związanej z tłumaczeniami tekstów z języka obcego na język polski i z polskiego na obcy), sposobem i miejscem jej przechowywania, obiegiem dokumentów w firmie itp.,
9. poznaje metody prowadzenia korespondencji i rozmów telefonicznych (zarówno w języku ojczystym, jak i w języku obcym), wykorzystując systemy informatyczne i nowoczesne technologie porozumiewania się na odległość i następnie **opracowuje/tłumaczy** przykładową korespondencję/ kontrakty itp. o charakterze handlowym lub finansowym,
10. **sporządza** tłumaczenia z języka obcego na polski i z polskiego na obcy zgodnie z wypracowaną przez siebie procedurą/ techniką;
11. sprawdza i dokonuje ewentualnej korekty powierzonych tekstów – omawia swoje spostrzeżenia i problemy z zakładowym/ instytucjonalnym opiekunem praktyk;
12. tłumaczy żywą mowę obcą na język polski i odwrotnie na spotkaniach oraz uczestniczy w negocjacjach handlowych i finansowych,
13. efektywnie przestrzega tajemnicy służbowej i dochowuje poufności na temat treści sporządzanych przez siebie dokumentów, tłumaczeń i prowadzonej korespondencji/ rozmów telefonicznych;
14. poznaje i respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki biznesu w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi;
15. reaguje na zachowania w sytuacjach kryzysowych (opóźnienia lub niedotrzymanie terminów wykonania zadań zawodowych, niemożność wykonania czynności z przyczyn losowych);
16. nabywa umiejętności aktywnego działania, jest rzeczowy i profesjonalny wobec współpracowników i kontrahentów zewnętrznych, poznaje sposoby wiarygodnego zachowania się wobec partnerów gospodarczych:

² Jeżeli miejsce odbywania praktyki jest inne niż w przypadku praktyki obserwacyjnej.

- konfrontując wiedzę teoretyczną i praktyczną,
 - oceniając własne funkcjonowanie w toku realizowania zadań,
 - rozwijając umiejętność pracy samodzielnej, jak również pracy w zespole,
 - oceniając przebieg prowadzonych czynności i realizacji zamierzonych celów;
17. dostosowuje się do obowiązującej w danej placówce dyscypliny pracy, stosuje się do przepisów BHP i sumiennie wykonuje polecenia opiekuna praktyki w danej placówce,
 18. systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki;
 19. konsultuje z opiekunem (zarówno instytucjonalnym w trakcie trwania praktyki, jak i uczelnianym – po odbyciu praktyki) swoje działania w celu omówienia obserwowanych sytuacji (ich prawidłowości i/lub zakłóceń).

IV DOKUMENTACJA PRAKTYK

1. Student dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki w elektronicznym dzienniku praktyk, poprzez udostępnienie skompresowanych skanów PDF.
2. Dokumentacja składa się z:
 - a. skanu PDF zestawienia wszystkich czynności studenta z odbytej praktyki potwierdzonych przez opiekuna praktyki;
 - b. skanu PDF arkusza oceny studenta z odbytej praktyki podpisanej przez opiekuna i potwierdzonej przez kierownictwo placówki;
 - c. skanu PDF arkusza samooceny, który stanowi jeden z elementów oceny wystawionej przez opiekuna praktyki w Uczelni;
 - d. skanu PDF portfolio sporządzonych przez siebie (a) tłumaczeń pisemnych – dokumentów znajdujących się w obrocie instytucji („próbek” 1000 – 1200 znaków każda) wraz z tłumaczeniem sprawdzonym przez opiekuna praktyki w danej instytucji i opatrzonym jego komentarzem, które potem podlegają weryfikacji przez opiekuna praktyk z ramienia ANS; a w przypadku (b) zadań wykonywanych ustnie powinien to być opis całej sytuacji [gdzie odbyły się rozmowy, ile osób wzięło udział, czy był inny tłumacz, jakiej narodowości były osoby biorące udział, czas trwania, sposób – telefonicznie czy face-to-face, jaka była tematyka] oraz ocena pisemna tłumaczenia ustnego dokonanego przez studenta wraz z uwagami, wpisana pod spodem opisu przez opiekuna praktyki w danej instytucji;
 - e. każdy student dołącza skan 20 próbek pisemnych lub ustnych z wykonanych zadań. Wszelkie dane poufne należy usunąć/pominąć;
 - f. oprócz ‘próbek tłumaczeniowych’, każdy student dołącza skan co najmniej 4 opisów tzw. mini-zadań zawodowych. **Mini-zadania zawodowe** są pomyślane jako dobre „narzędzia” weryfikujące efekty uczenia się uzyskane podczas określonej praktyki zawodowej. Do sprostania mini zadaniu zawodowemu powinny wystarczyć umiejętności zawodowe o małej lub średniej skali skomplikowania. Umiejętności zawodowe niezbędne do wykonania nimi zadania zawodowego muszą być skorelowane z efektami uczenia się uzyskiwanymi w czasie praktyki zawodowej (zob. wzór opisu mini-zadania).
3. Dokumentacja zostaje przekazana wyznaczonemu przez dyrektora Instytutu uczelnianemu opiekunowi, który zalicza praktykę.

ZALICZENIE PRAKTYKI

1. Praktyki zalicza wyznaczony przez dyrektora Instytutu uczelniany opiekun praktyk zawodowych na podstawie złożonej dokumentacji w elektronicznym systemie informatycznym.
2. Praktyka zaliczana jest na ocenę.
3. Na ocenę z praktyk składają się:
 - a) arkusz oceny wystawiony przez zakładowego opiekuna praktyk zawodowych,
 - b) dokumentacja prowadzona przez studenta tj. dziennik praktyki, sprawozdania, w tym próbki tłumaczeń/ zadania (20 w formie skanu dołączonego do wniosku o akceptację dziennika praktyk w elektronicznym systemie informatycznym),
 - c) arkusz samooceny studenta.

ARKUSZ OCENY
praktyki INSTYTUCJONALNEJ ASYSTENCKIEJ studenta FILOLOGII
Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu

Nazwisko, imię studenta.....Rok studiów

Język angielski / Język niemiecki / Język czeski

moduł kształcenia: Kształcenie translatorskie: przekład specjalistyczny

Miejsce praktyki.....

Nazwisko, imię uczelnianego opiekuna praktyki.....

Nazwisko, imię zakładowego opiekuna praktyki.....

Termin praktyki:

STUDENT:	BARDZO DOBRZE	DOBRZE	DOSTATECZNIE	BARDZO SŁABO	NIE DOTYCZY
zna warunki pracy tłumacza					
zna podstawy prawne działalności instytucji, odpowiednie ustawy, rozporządzenia, przepisy BHP oraz inne regulujące pracę jednostki					
zna warunki współpracy z kontrahentami zewnętrznymi, zlecniodawcami, urzędami, instytucjami					
zna sposoby prowadzenia dokumentacji specyficzne dla instytucji, w której realizuje praktykę					
zna etapy prac tłumaczeniowych (przygotowanie, tłumaczenie, edycja) i wagę terminów realizacji zlecanych zadań					
respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi					
współdziała w grupie przyjmując różne role					
zna metody wykonywania tłumaczeń tekstów					
czynnie uczestniczy w pracy zespołu w trakcie tłumaczeń ustnych					
systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki					
ma wiedzę o pracy tłumacza, o metodach pracy i oceny jakości usług					
samodzielnie dokonuje przekładu typowych dla danej instytucji tekstów i nanosi w nich korekty korzystając z różnych kanałów informatycznych					
ma umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, uczy się współdziałać i pracować w grupie, przyjmując różne role, wykazuje aktywność w realizacji potrzebnych działań indywidualnych i zespołowych					

ocenia przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do zastosowania w pracy tłumacza					
przestrzega tajemnicy służbowej i dochowuje poufności wrażliwych danych					
ma umiejętności organizacyjne pozwalające na ocenę i realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań					
potrafi używać języka obcego fachowego i porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny w j. polskim i niemieckim/angielskim/czeskim					

Student:	TAK	NIE
jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej, zachowuje się i postępuje w miejscu pracy adekwatnie do zaistniałej sytuacji		
ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne, przestrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą filologa j. nowożytnego		
ma umiejętności organizacyjne pozwalające na ocenę i realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań		

Inne uwagi i spostrzeżenia o studencie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ogólna ocena za praktykę: (skala ocen: 5,0; 4,0; 3,0; 2,0)

.....
data

.....
pieczęć placówki

.....
podpis zakładowego
opiekuna praktyki

.....
podpis i pieczęć
dyrektora/kierownika
placówki

SPRAWOZDANIE STUDENTA **z odbytej praktyki instytucjonalnej: asystenckiej (200 godz.)**

Proszę opisać zadania zrealizowane w trakcie praktyki, które umożliwiły osiągnięcie wskazanych poniżej efektów kształcenia:

Posiadam zaawansowaną wiedzę nt. warunków pracy tłumacza, o metodach pracy i ocenie jakości usług (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

.....

Posiadam uporządkowaną wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań i procedurach stosowanych przy tłumaczeniach oraz wiedzę w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych w systemach informatycznych (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

.....

Posiadam umiejętności organizacyjne pozwalające na ocenę i realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań zw. z projektowaniem ścieżki własnego rozwoju (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

.....

Posiadam umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, potrafię pracować w grupie, przyjmując różne role, wykazuję aktywność w realizacji potrzebnych działań indywidualnych i zespołowych (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Używam języka obcego fachowego i porozumiewam się w sposób precyzyjny i spójny w j. polskim i niemieckim/angielskim/czeskim (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

Jestem przekonany o wadze zachowania się w sposób profesjonalny: formułuję refleksje na tematy etyczne, przestrzegam zasad-etyki zawodowej, dostrzegam problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą tłumacza (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

.....

Przestrzegam przepisów dotyczących własności intelektualnej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w firmach i przedsiębiorstwach (Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu).

.....

.....

.....

.....

Jestem przekonany o wadze zachowania się w sposób profesjonalny: formułuję refleksje na tematy etyczne, przestrzegam zasady etyki zawodowej, dostrzegam i problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą tłumacza, poszukuję optymalnych rozwiązań.

.....

.....

.....

.....

Moją praktykę oceniam na

5.0; 4.0; 3.0; 2.0

Opis mini-zadania nr

Data

Miejsce

Liczba osób biorących udział

Temat i sposób realizacji (telefonicznie, face-to-face, inne)

Czas trwania

Szczegółowy opis sytuacji:

Uwagi własne studenta:

mini-zadanie sporządził

mini-zadanie sprawdził