

Akademia Bialska im. Jana Pawła II
www.akademiabialska.pl

Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ – TŁUMACZENIOWEJ

Na kierunku: Filologia, w zakresie: Filologia angielska

Dla naboru: 2023/2024

Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia

Forma studiów: stacjonarna

Opracowanie: Ewa Fiutka, Marta Popławska

Spis treści

Rozdział I. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyki	3
Rozdział II. Cele i efekty praktyki	5
Rozdział III. Hospitacje praktyki	6
Rozdział IV. Postanowienia końcowe	6
Załącznik nr 1 do Programu praktyki zawodowej – tłumaczeniowej – <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i>	7
Załącznik nr 2 do Programu praktyki zawodowej – tłumaczeniowej – <i>Protokół zaliczenia Praktyki zawodowej – tłumaczeniowej</i>	10

Rozdział I. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyki

1. **Wymiar godzinowy praktyki:** łączny wymiar praktyk na kierunku Filologia, w zakresie: Filologia angielska wynosi 6 miesięcy (960 godzin). **Praktyka zawodowa dla ścieżki tłumaczeniowo-biznesowej w semestrze 5 stanowi ich część i wynosi 240 godzin.**
2. **Liczba punktów ECTS:** 8
3. **Czas trwania i miejsce w cyklu kształcenia:** Praktyka zawodowa jest realizowana w trakcie semestru 5 w czasie wolnym od zajęć oraz w przerwie międzysemestralnej.
4. **Formy odbywania praktyki:** na kierunku Filologia, w zakresie: Filologia angielska obowiązują następujące formy realizacji praktyki:
 - 1) praktyka organizowana przez uczelnię:
 - a) na podstawie porozumienia, w zakładach pracy współpracujących z uczelnią, których wykaz jest dostępny na stronie internetowej uczelni;
 - b) praktyka w jednostkach organizacyjnych uczelni;
 - 2) praktyka organizowana indywidualnie przez studenta/kę – praktyka realizowana w zakładzie pracy wskazanym przez studenta/kę w kraju i za granicą;
 - 3) praktyka zrealizowana w ramach studiów na innym kierunku/uczelni, pod warunkiem zgodności efektów uczenia się określonych w programie praktyki;
 - 4) praktyka zaliczona na podstawie aktualnie wykonywanej aktywności zawodowej.
5. **Zasady organizacji praktyki:**
 - 1) Warunkiem rozpoczęcia praktyk jest dostarczenie do SPSBK w terminie nie później dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyki następujących dokumentów: *Skierowania, Porozumienia, Potwierdzenia możliwości realizacji efektów uczenia się* lub *Deklaracji* (w przypadku okresowej lub trwałej współpracy uczelni z zakładem pracy).
 - 2) Praktyka prowadzona jest pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wskazanego przez zakład pracy przyjmujący studenta/kę na praktykę.
 - 3) Studenta/kę obowiązuje 8-godzinny pobyt w zakładzie pracy, podczas którego realizuje zadania wyznaczone przez zakładowego opiekuna praktyk z uwzględnieniem założonych w programie efektów uczenia się (zob. *Karta weryfikacji efektów uczenia się* oraz inne dokumenty wynikające ze specyfiki kierunku), przy czym za 1 godzinę praktyki przyjmuje się jednostkę 45-minutową (tzn. 8 godzin x 45 minut = 6 godzin zegarowych).
 - 4) Praktyka realizowana jest od poniedziałku do piątku w dwóch pierwszych zmianach.
 - 5) W trakcie praktyki student/ka jest zobowiązany/a do systematycznego i rzetelnego prowadzenia wpisów w dzienniku praktyk, które są na bieżąco weryfikowane przez zakładowego opiekuna praktyk lub uprawnioną osobę wskazaną przez kierownictwo zakładu pracy. Zakładowy opiekun praktyk może zlecić praktykantowi/ce zadanie wypełniania innych formularzy dokumentujących przebieg praktyki i wykonania zleconych zadań (np. karty obserwacji).
 - 6) W przypadku choroby lub innej uzasadnionej nieobecności (wypadek losowy) student/ka zawiadamia o zaistniałej sytuacji zakładowego opiekuna praktyk oraz uczelnianego opiekuna praktyk. Okresy zwolnień lekarskich nie są zaliczane jako odbyta praktyka i muszą zostać odpracowane w innym terminie ustalonym w porozumieniu z zakładowym i uczelnianym opiekunem praktyk. Termin odpracowywania godzin opuszczonych z powodu zwolnienia

lekarskiego lub innej uzasadnionej nieobecności nie może kolidować z planem obowiązkowych zajęć dydaktycznych w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II, ani z indywidualnym terminarzem zaliczeń i egzaminów.

6. Miejsca realizacji praktyki:

Miejsca odbywania praktyk obejmują następujące zakłady pracy/instytucje/podmioty: przedsiębiorstwa prowadzące handel zagraniczny, podmioty i instytucje prowadzące współpracę z kontrahentami/partnerami w języku angielskim (działy marketingowe, działy sprzedaży, działy reklamy i promocji, biura prasowe, działy kontaktów międzynarodowych), biura tłumaczeń, wydawnictwa, organizacje i urzędy administracji państwowej i samorządowej (o ile utrzymują kontakty zagraniczne).

Kryteria doboru zakładowego opiekuna praktyk:

- wykształcenie wyższe,
- biegła znajomość języka angielskiego,
- co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w obsłudze tłumaczeń.

7. Terminy realizacji praktyki:

1) Praktyka realizowana jest:

- a) w trakcie trwania semestru w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych lub w dniach ich trwania, jeżeli godziny praktyk nie pokrywają się z zajęciami dydaktycznymi;
- b) w okresie przerwy międzysemestralnej przewidzianej terminarzem roku akademickiego z zastrzeżeniem terminu do końca zimowej sesji poprawkowej.

2) Praktyka zawodowa nie może trwać krócej niż jest to przewidziane w programie studiów dla kierunku Filologia, w zakresie: Filologia angielska, chyba że wynika to z odrębnych przepisów w zakresie organizacji praktyk zawodowych na danym kierunku studiów.

3) Student/ka, który/a studiuje na dwóch lub więcej kierunkach studiów powinien/na odbyć pełny zakres praktyk przewidzianych dla każdego z nich. Za zgodą prorektora ds. kształcenia i studentów, po zasięgnięciu opinii uczelnianego opiekuna praktyk, student/ka może być zwolniony/a z praktyki lub części praktyki na kolejnym kierunku studiów, jeśli cele i efekty uczenia się praktyk dla różnych kierunków studiów pokrywają się.

4) Praktyka nie musi się odbywać w tygodniach oraz dniach następujących po sobie.

5) Praktyka może odbywać się w kilku zakładach pracy. Po dostarczeniu dokumentacji z każdego zakładu pracy, ich wymiar podlega zsumowaniu.

6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, prorektor ds. kształcenia i studentów może wydać zgodę na wcześniejsze odbycie praktyki niż jest to określone w programie praktyki.

8. Warunki zaliczenia praktyki:

1) Praktykę zalicza uczelniany opiekun praktyk na podstawie:

- a) prawidłowo wypełnionego *Dziennika praktyk*;

Dziennik praktyk, w którym student/ka odbywający praktykę dokonuje następujących wpisów powinien zawierać:

- datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki, dokładna nazwa i adres zakładu pracy,

w którym student/ka odbywał/a praktykę, pieczęć instytucji/nazwa zakładu pracy; podpis i pieczęć kierownika/dyrektora zakładu pracy;

- dzienny, zwięzły zapis przebiegu praktyki i wykonywanych zadań wraz z odniesieniem każdego zadania do efektów uczenia się (kolumny w tabeli w dzienniku: opis wykonywanego zadania - numer efektu) oraz z krótką refleksją dotyczącą podejmowanych przez studenta działań (czego się nauczył, korzyści, problemy, wnioski na przyszłość), potwierdzony pieczęcią zakładu pracy na górze każdej karty oraz podpisem zakładowego opiekuna praktyk na dole każdej karty;
 - opisową samoocenę studenta/ki z własnoręcznym podpisem w sekcji karta samooceny studenta na końcu dziennika praktyk;
- b) *Karty weryfikacji efektów uczenia się* wraz z opinią i oceną zakładowego opiekuna praktyk;
- c) Raportu z realizacji praktyki. Raport obejmuje zwięzły opis organizacji wybranych aspektów pracy i typów zadań wykonywanych w zakładzie pracy/instytucji, obowiązków/zadań zakładowego opiekuna praktyk, pracy własnej i jej wyników oraz wniosków z praktyki, musi zostać zaakceptowany i podpisany przez zakładowego opiekuna praktyk;
- d) w przypadku zaliczenia aktualnie wykonywanej aktywności zawodowej na poczet praktyk, szczegółowe warunki wskazane są w § 4 Regulaminu praktyk.
- 2) Końcowa ocena z praktyk uzależniona jest od stopnia realizacji przez studenta/kę oczekiwanych efektów uczenia się założonych dla danej praktyki.
- 3) Do zaliczenia praktyk stosuje się skalę ocen obowiązującą w Regulaminie studiów.
- 4) Brak zaliczenia praktyki powoduje uzyskanie oceny negatywnej.
- 5) Student/ka, który/a nie uzyskał/a zaliczenia praktyki do końca semestru, w którym powinien odbyć praktykę, może być na swój wniosek wpisany na kolejny semestr warunkowo, z obowiązkiem zaliczenia praktyki w semestrze wskazanym przez prorektora ds. kształcenia i studentów.

9. **Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk**

Student jest zobowiązany do złożenia dokumentacji niezbędnej do zaliczenia Praktyki zawodowej w terminie wyznaczonym przez uczelnianego opiekuna praktyk, nie później niż do końca sesji poprawkowej.

Rozdział II. Cele i efekty praktyki

- 1) Celem ogólnym praktyki jest poszerzenie przez studenta/kę wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów, rozwijanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania, wykształcenie kompetencji społecznych oraz zapoznanie studenta/ki z organizacją i funkcjonowaniem różnorodnych podmiotów gospodarczych i instytucji oraz z ich wymogami i oczekiwaniami w stosunku do absolwentów.
- 2) **Cele główne praktyki:** Głównym celem praktyki jest gromadzenie doświadczeń związanych z pracą wymagającą dokonywania i obsługi tłumaczeń, przygotowanie studenta do odpowiedzialnego wypełniania zadań zawodowych oraz konfrontowanie wiedzy i umiejętności nabytych w trakcie zajęć prowadzonych w uczelni z rzeczywistością zawodową w działaniu praktycznym.
- 3) **Cele szczegółowe praktyki:** Cele szczegółowe w zakresie kształtowania ww. kompetencji zawodowych studenta obejmują:

- 1) zapoznanie się z zasadami funkcjonowania podmiotu, w którym odbywa się praktyka, oraz z obowiązującymi w nim aktami prawnymi, zadaniami, sposobami ich realizacji i prowadzenia niezbędnej dokumentacji
- 2) rozwijanie umiejętności i strategii posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zleconych tłumaczeń ustnych i/lub pisemnych
- 3) rozwijanie umiejętności wykorzystania strategii i technik tłumaczeniowych w tłumaczeniu tekstów, w tym tekstów specjalistycznych
- 4) rozwijanie umiejętności dokonania analizy oraz korekty własnej pracy tłumaczeniowej
- 5) rozwijanie umiejętności wykorzystania nowoczesnych narzędzi technologicznych w pracy z tekstem, w tym narzędzi CAT
- 6) rozwijanie umiejętności planowania i organizowania pracy własnej
- 7) rozwijanie umiejętności współdziałania z zakładowym opiekunem praktyk i/lub innymi pracownikami danego podmiotu przy wykonywaniu czynności zawodowych
- 8) rozwijanie gotowości do krytycznej oceny swoich umiejętności oraz pogłębiania posiadanej wiedzy
- 9) rozwijanie gotowości do zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu
- 10) rozwijanie gotowości do przestrzegania zasad etycznych, dbania o dorobek i tradycje zawodu oraz wykonania powierzonych zadań w sposób rzetelny i odpowiedzialny.

Wynikające z powyższych celów praktyki efekty uczenia się podane są w Załączniku nr 1 do niniejszego Programu Praktyki zawodowej – tłumaczeniowej (zob. *Karta weryfikacji efektów uczenia się*).

Rozdział III. Hospitacje praktyki

1. Hospitacje praktyk przeprowadza uczelniany opiekun praktyki w trakcie trwania praktyki w miejscu jej realizacji w liczbie określonej odrębnymi przepisami. Hospitacje przeprowadza się uwzględniając losowy dobór studentów/ek (hospitacje planowe). W przypadku stwierdzenia przez studenta/kę lub opiekuna praktyk nieprawidłowości w realizacji praktyk, hospitacje mogą się odbyć w sposób doraźny (hospitacje pozaplanowe).

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

1. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu praktyki zawodowej – tłumaczeniowej:
 - a) Załącznik nr 1 do Programu praktyki zawodowej – tłumaczeniowej – *Karta weryfikacji efektów uczenia się*
 - b) Załącznik nr 2 do Programu praktyki zawodowej – tłumaczeniowej – *Protokół zaliczenia Praktyki zawodowej - tłumaczeniowej*
2. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z uczelnianym opiekunem praktyk: Marta Popławska, m.poplawska@dxd.akademiabialska.pl
3. Niniejszy program wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Senat po pozytywnym zaopiniowaniu przez Senacką Komisję Jakości Kształcenia.

Załączniki:

- 1) *Karta weryfikacji efektów uczenia się;*
- 2) *Protokół zaliczenia Praktyki zawodowej – tłumaczeniowej*

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

PRAKTYKA ZAWODOWA – TŁUMACZENIOWA

Na kierunku: Filologia, w zakresie: Filologia angielska, ścieżka tłumaczeniowo-biznesowa

Dla naboru: 2023/2024

Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia

Forma studiów: stacjonarna

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Lp.	SYMBOL EFEKTU KIERUNKO- WEGO	OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ DLA PRAKTYKI	Zaliczenie* metoda weryfikacji / podstawa zaliczenia	Ocena** zakładowego opiekuna praktyk
1.	K_W10	zna i rozumie zasady funkcjonowania podmiotu, w którym odbywa się praktyka, oraz obowiązujące w nim akty prawne, realizowane zadania, sposoby ich realizacji i prowadzenia niezbędnej dokumentacji	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak:	
2.	K_U01	potrafi wykorzystywać umiejętności i strategie posługiwania się językiem angielskim w celu wykonywania zleconych tłumaczeń ustnych i/lub pisemnych	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> Dziennik praktyk, raport <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak:	
3.	K_U09	potrafi wykorzystać strategie i techniki tłumaczeniowe w tłumaczeniu tekstów, w tym tekstów specjalistycznych	<input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> Dziennik praktyk, raport <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak:	

4.	K_U09	potrafi dokonać analizy oraz korekty własnej pracy tłumaczeniowej	<input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> Dziennik praktyk, raport <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak:	
5.	K_U10	potrafi wykorzystać nowoczesne narzędzia technologiczne w pracy z tekstem, w tym narzędzia CAT	<input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> Dziennik praktyk, raport <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak:	
6.	K_U13	potrafi planować i organizować pracę własną	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> Dziennik praktyk, raport <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak:	
7.	K_U13	potrafi współdziałać z zakładowym opiekunem praktyk i/lub innymi pracownikami danego podmiotu przy wykonywaniu czynności zawodowych	<input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta takich jak:	
8.	K_K01	jest gotów do krytycznej oceny swoich umiejętności oraz pogłębiania posiadanej wiedzy	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem, <input type="checkbox"/> Dziennik praktyk, raport <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta takich jak:	
9.	K_K02	jest gotów do zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta takich jak: <input type="checkbox"/>	

10.	K_K06	jest gotów przestrzegać zasad etycznych, dbając o dorobek i tradycje zawodu, powierzone zadania wykonuje w sposób rzetelny i odpowiedzialny	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta takich jak:	
-----	-------	---	---	--

*Należy wybrać lub podać metodę weryfikacji efektu uczenia się

**Należy wykorzystać poniższe kryteria oceny stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się

- 5.0 – efekt uczenia się został osiągnięty bez zastrzeżeń
- 4.5 – efekt uczenia się został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami
- 4.0 – efekt uczenia się został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami
- 3.5 – efekt uczenia się został osiągnięty z wieloma brakami/błędami
- 3.0 – efekt uczenia się został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)
- 2.0 – efekt uczenia się nie został osiągnięty

Opinia zakładowego opiekuna praktyk na temat pracy studenta (należy uwzględnić opis powierzonych zadań):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ocena pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyk:

.....

.....

podpis zakładowego opiekuna praktyk

miejsowość i data

PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ – TŁUMACZENIOWEJ

(wypełnia uczelniany opiekun praktyk)

Na kierunku: Filologia, w zakresie: Filologia angielska, ścieżka tłumaczeniowo-biznesowa

Dla naboru: 2023/2024

Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia

Forma studiów: stacjonarna

Imię i nazwisko studenta:

Nr albumu:

Dokumentacja praktyk pod względem ilościowym i jakościowym

(1) Dziennik Praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(2) Raport zaakceptowany i podpisany przez zakładowego opiekuna praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(3) Karta weryfikacji efektów uczenia się (ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk)	zaliczono	brak zaliczenia ocena:
(4) Samoocena studenta/ki	zaliczono	brak zaliczenia

Ocena wystawiona na podstawie wymaganych dokumentów przez uczelnianego opiekuna praktyk:

.....

Biała Podlaska, dnia:

Podpis uczelnianego opiekuna praktyk: