

REGULAMIN PRAKTYK
w Wydziale Neofilologii PANS w Nysie
Kierunek: Filologia w zakresie filologii angielskiej / w zakresie filologii germańskiej
Specjalizacja: Tłumacz języka angielskiego w biznesie
Tłumacz języka niemieckiego w biznesie

Profil kształcenia: praktyczny
studia stacjonarne i niestacjonarne

Regulamin określa zasady i tryb odbywania praktyk zawodowych w oparciu o następujące dokumenty:

1. Ustawa prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r.
2. Regulamin Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie (Pismo Okólne Rektora PWSZ w Nysie nr 6/2021 z dnia 01.10.2021r. w sprawie tekstu jednolitego regulaminu Studiów PWSZ w Nysie)

1. Uwagi wstępne

1. Studenci specjalizacji **Tłumacz w biznesie - język angielski** i **Tłumacz w biznesie - język niemiecki** studiujący w PWSZ w Nysie w systemie stacjonarnym i niestacjonarnym zobowiązani są do odbycia dwudziestoczworogodniowej praktyki zawodowej, podzielonej na cztery etapy.
2. Praktyka zawodowa odbywa się **przez 24 tygodnie (2 tygodnie w 3 semestrze, 9 tygodni w 4 semestrze, 5 tygodni w 5 semestrze oraz 8 tygodni w 6 semestrze)**. Jeden tydzień pracy, w łącznym wymiarze, powinien wynieść minimum 25 godzin zegarowych.
3. Realizacja praktyki trwającej 24 tygodni skutkuje uzyskaniem przez studenta **24 punktów ECTS (2 punkty ECTS w 3 semestrze, 9 punktów ECTS w 4 semestrze, 5 punktów ECTS w 5 semestrze oraz 8 punktów ECTS w 6 semestrze)**.
4. W przypadku niezależnych od studenta okoliczności uniemożliwiających zrealizowanie praktyk zgodnie z harmonogramem opisanym w punkcie 2, praktyka może odbyć się w innym terminie, po uzyskaniu przez studenta zgody dziekana Wydziału Neofilologii.
5. Istnieje możliwość odbycia praktyki zagranicznej (np. w ramach programu Erasmus +) w trybie do ustalenia z dziekanem Wydziału Neofilologii lub praktyki grupowej organizowanej przez Wydział Neofilologii.
6. W związku z odbywaniem praktyki zawodowej studentowi-praktykantowi nie przysługuje żadne wynagrodzenie za wykonywaną pracę, chyba że pracodawca zdecyduje inaczej.

2. Cele i zadania praktyki

1. Praktyka zawodowa ma na celu zapoznanie studenta ze specyfiką wszelkiego rodzaju podmiotów gospodarczych prowadzących międzynarodowe kontakty handlowe (np. podstawy prowadzenia działalności gospodarczej, podstawowe przepisy prawa handlowego, administracyjnego, Kodeksu Pracy).
2. Student powinien także dążyć do połączenia wiedzy teoretycznej pozyskanej w toku studiów na określonym kierunku z praktycznymi aspektami wykorzystania tej wiedzy w wybranym przez studenta zakładzie pracy.
3. Praktyka zawodowa powinna umożliwić studentom ćwiczenie umiejętności wykorzystania praktycznej znajomości języka kierunkowego specjalizacji, wiedzy z zakresu kultury krajów języka specjalizacji, literatury, językoznawstwa oraz translatoryki w pracy zawodowej i życiu, z zachowaniem zasad etycznych.
4. Praktyka powinna służyć rozwijaniu umiejętności rozwiązywania problemów zawodowych, gromadzenia, przetwarzania oraz przekazywania (pisemnie i ustnie) informacji, a także uczestniczenia w pracy zespołowej.
5. Odbycie praktyki powinno także służyć zebraniu materiałów informacyjnych potrzebnych do przygotowania pracy dyplomowej.

7. Dla studentów specjalizacji **Tłumacz języka angielskiego w biznesie** i **Tłumacz języka niemieckiego w biznesie**, praktyka zawodowa (tłumaczeniowa) powinna obejmować wszelkie zadania, w których studenci mogą wykorzystać znajomość języka kierunkowego specjalizacji, m. in.:
- codzienny bezpośredni kontakt z językiem mówionym i pisanym;
 - pozyskiwanie, selekcjonowanie i analizowanie informacji z prasy, internetu i innych mediów w języku specjalizacji;
 - trening umiejętności tłumaczenia tekstów z języka specjalizacji na język polski, i odwrotnie;
 - rozwijanie umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej w różnych kontekstach i sytuacjach biznesowych i interkulturowych;
 - tłumaczenie katalogów produktów, stron internetowych, materiałów promocyjnych, korespondencji handlowej;
 - formułowanie pism urzędowych, handlowych, korespondencji biznesowej w języku specjalizacji;
 - uczestniczenie w rozmowach handlowych, ich tłumaczenie konsekwentnie na język specjalizacji, i odwrotnie;
 - tłumaczenie symultaniczne, o ile to możliwe;
 - prowadzenie rozmów telefonicznych w języku specjalizacji;
 - obsługa językowa grup z krajów języka specjalizacji;
 - poznanie podstawowych zasad prowadzenia działalności gospodarczej, elementarnych przepisów Kodeksu Pracy, prawa handlowego i administracyjnego.

3. Miejsce odbywania praktyki zawodowej

1. Praktyka tłumaczeniowa odbywa się we wszelkiego rodzaju podmiotach gospodarczych prowadzących międzynarodowe kontakty handlowe – małych i średnich przedsiębiorstwach, spółkach prawa handlowego, zakładach produkcyjnych i usługowych, biurach podróży, biurach tłumaczeń, firmach zagranicznych oraz instytucjach związanych z handlem zagranicznym, ale także instytucjach administracji samorządu terytorialnego, w których tłumaczenia stanowią jedną z form działalności.
2. Część praktyki tłumaczeniowej może być realizowana w formie zdalnej. W przypadku praktyki tłumaczeniowej w formie zdalnej, student otrzymuje zlecenia od biura tłumaczeń drogą elektroniczną, a następnie odsyła wykonane tłumaczenia również w formie elektronicznej za pośrednictwem Internetu.

4. Opiekunowie praktyki

1. Opiekunami praktyk są: z ramienia PWSZ w Nysie nauczyciel akademicki będący pracownikiem Wydziału Neofilologii wyznaczony przez dziekana, zaś ze strony instytucji, w której praktyka się odbywa, osoba zatrudniona w tejże instytucji, posiadająca kwalifikacje umożliwiające specjalistyczną opiekę nad studentami filologii (znajomość języka i zagadnień związanych z przygotowaniem do zawodu tłumacza w sektorze biznesu).

5. Obowiązki studenta-praktykanta

1. Student-praktykant zobowiązany jest do:
 - 1) stawienia się w wyznaczonym miejscu i czasie na spotkanie informacyjno-organizacyjne zorganizowane przez opiekuna ds. praktyk zawodowych, wyznaczonego przez Wydział Neofilologii PWSZ w Nysie;
 - 2) pobrania z dziekanatu stosownych dokumentów koniecznych do odbycia praktyki zawodowej (umowa, karta zgłoszenia praktyk, zaświadczenie o odbyciu praktyk, siatka ocen, dzienniczek praktyk);
 - 3) stawienia się w pierwszym dniu praktyki w wyznaczonym miejscu, w którym odbywana będzie praktyka zawodowa, co najmniej 15 minut przed określonym czasem jej rozpoczęcia;
 - 4) punktualnego stawiania się w miejscu pracy w każdym pozostałym dniu praktyki o godzinie wyznaczonej przez pracodawcę lub opiekuna ds. praktyk zawodowych;
 - 5) nie opuszczania wyznaczonego stanowiska pracy przed upływem pięciu godzin zegarowych w każdym dniu — chyba, że pracodawca zdecyduje o innej organizacji tygodnia pracy, który w łącznym wymiarze powinien wynieść minimum 25 godzin zegarowych;
 - 6) sumiennego wykonywania powierzonych mu zadań, wynikających z charakteru prac) i ewentualnego programu praktyki - z zachowaniem obowiązujących na danym stanowisku przepisów dotyczących dyscypliny pracy i wszelkich wymogów bezpieczeństwa (m.in. BHP);
 - 7) bezwzględnego stosowania się do poleceń kierownictwa firmy, w której odbywa się praktyka, oraz wszystkich innych osób, odpowiedzialnych za organizację pracy podczas praktyki;
 - 8) prowadzenia własnej dokumentacji, związanej z odbywaną praktyką zawodową, przez cały czas jej trwania, na którą składa się dziennik praktyk ze szczegółowym wyliczeniem wszelkich obowiązków wykonywanych w miejscu pracy (m.in. data i czas wykonywania oraz rodzaj powierzonych obowiązków); cztery wybrane prace tłumaczeniowe pisemne lub cztery opisy tłumaczeń ustnych;
 - 9) przedłożenia opiekunowi ds. praktyk z ramienia Wydziału Neofilologii ww. dokumentacji z odbytej praktyki zawodowej (dzienniczek, zaświadczenie pracodawcy o odbyciu praktyki, siatka ocen,) zaraz po jej zakończeniu, ale nie później niż do końca semestru, w którym się ona odbywa (chyba, że praktyka wykonywana jest w innym okresie i wyznaczony zostanie inny termin przedłożenia ww. dokumentacji).
 - 10) przedstawienia opiekunowi praktyk 4 kopii dokonanych tłumaczeń pisemnych (opatrzonych oryginalną pieczęcią zakładu pracy i podpisem opiekuna praktyk w zakładzie pracy), lub szczegółowych opisów 4 tłumaczeń ustnych (potwierdzonych oryginalną pieczęcią zakładu pracy i podpisem opiekuna praktyk w zakładzie pracy), lub zestawu kopii tłumaczeń pisemnych i opisów tłumaczeń ustnych w liczbie 4 dokumentów. W przypadku tłumaczenia dokumentów o poufnym charakterze student jest zobowiązany poinformować o tym fakcie opiekuna praktyk oraz stosownie opisać tłumaczenia bez podawania szczegółów. Student prowadzi ponadto dokumentację innych prac i aktywności wykonywanych podczas praktyki w zakładzie pracy, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych.
 - 11) wypełnienia przez praktykanta ankiety dot. przebiegu praktyk, a także przygotowania prezentacji ppt. z przebiegu praktyk oraz odbycia rozmowy weryfikującej realizację praktyk zawodowych z wydziałowym opiekunem praktyk.

6. Zaliczenie praktyk zawodowych

1. Zaliczenie praktyki zawodowej jest warunkiem zaliczenia semestru, którego program przewiduje realizację tych zajęć. Za zgodą dziekana Wydziału Neofilologii, zaliczenie praktyk może nastąpić po 5 semestrze.
2. Zaliczenie praktyki odbywa się na podstawie weryfikacji efektów uczenia się, które zakłada program praktyki, opublikowany na stronie internetowej Wydziału Neofilologii.
3. Praktykę zawodową zalicza wydziałowy opiekun praktyk zawodowych poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu do dzienniczka praktyk oraz e-indeksu.

4. Dziekan Wydziału Neofilologii określa skutki wynikające z odwołania studenta z praktyk zawodowych na wniosek zakładu pracy, w którym odbywano praktyki.

6. Uwagi końcowe

1. Wszelkie kwestie nieujęte w niniejszym regulaminie będą rozstrzygane przez władze Wydziału Neofilologii, wyznaczonego opiekuna ds. praktyk zawodowych, bądź inne powołane do tego celu instytucje lub osoby.

Opracowała: Komisja ds. Praktyk Zawodowych Wydziału Neofilologii w składzie:

dr Alina Bryll

dr Małgorzata Kamińska

dr Monika Witt, prof. PANS w Nysie