

**Praktyka tłumaczeniowa
(semestr IV)
SKRÓCONY PROGRAM PRAKTYKI**

Specjalność: *Filologia angielska*

Praktyka śródroczna tłumaczeniowa na IV semestrze studiów

(9 punktów ECTS)

1. Liczba godzin: 360 godzin (9 tygodni)

Student jest zobowiązany do zgłoszenia się do wybranej instytucji w dniu rozpoczęcia praktyki, gdzie kierowany do opiekuna odpowiedzialnego za przebieg praktyki. W wypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających stawienie się w wyznaczonym terminie w instytucji (np. w przypadku choroby), student powiadamia o tym Dyrekcję instytucji oraz Dział Praktyk Zawodowych PANS w Nysie.

2. Forma i cel praktyki:

- Zastosowanie wiedzy teoretycznej i praktycznej zdobytej podczas studiów do poszczególnych zadań zawodowych związanych z tłumaczeniami w miejscu odbywania praktyk.
- Rozwijanie kompetencji językowych, translatorskich oraz doświadczenia zawodowego studentów.
- Zapoznanie się ze specyfiką pracy tłumacza oraz zadaniami tłumacza w instytucjach, w których prowadzona jest komunikacja w studiowanym języku.
- Rozpoznanie swoich mocnych i słabych stron w zakresie kompetencji językowych oraz kompetencji społecznych.

3. Typ instytucji: wszelkiego rodzaju podmioty gospodarcze, w których prowadzona jest komunikacja w studiowanym języku (np. biuro podróży, firma prowadząca działalność międzynarodową).

4. Warunki zaliczenia: przedłożenie wydziałowemu opiekunowi praktyk następujących dokumentów z realizacji praktyk zawodowych - siatka ocen praktyki tłumaczeniowej oraz świadectwo odbycia praktyki, wypełnione przez opiekuna praktyki wraz z pieczęcią instytucji; karty wypełnione przez studenta w dzienniczku praktyk i zatwierdzone pieczęcią instytucji; ankieta samooceny wypełniona przez studenta, prezentacja ppt. streszczająca przebieg praktyk, inne dokumenty poświadczające realizację obowiązków podczas praktyki (np. próbki tekstu, glosariusze pojęć); rozmowa ewaluacyjna z wydziałowym opiekunem praktyk.

Katalog zadań dla praktyki tłumaczeniowej:

ZADANIA WSTĘPNE

- zapoznanie się studenta z zasadami BHP, ppoż.
- zapoznanie się z profilem działalności instytucji
- zapoznanie się ze strukturą zakładu pracy
- zapoznanie się z wewnętrznymi jawnymi dokumentami instytucji (np. statuty, regulaminy);
- zapoznanie się studenta z obowiązkiem przestrzegania tajemnicy zawodowej
- zapoznawanie się z ogólnopolskimi przepisami prawa regulującymi działalność instytucji
- zapoznanie się studenta z zakresem obowiązków oraz wymogów stawianych przed studentem w instytucji, w której realizowane są praktyki

ZADANIA ZASADNICZE

- wyszukiwanie, analizowanie i streszczanie informacji pozyskanych ze źródeł pisemnych i zasobów internetowych w celu formułowania tekstów na potrzeby instytucji
- komunikacja w j. angielskim (pisemna i ustna)
- prowadzenie korespondencji w języku angielskim
- prowadzenie rozmów telefonicznych w języku angielskim
- tworzenie glosariuszy terminologii biznesowej i prawniczej
- udział w wydarzeniach, podczas których komunikacja odbywa się w języku angielskim (np. konferencje, targi, spotkania biznesowe)
- obsługa klienta obcojęzycznego
- prowadzenie korespondencji w języku angielskim
- obserwacja tłumaczenia pisemnego lub ustnego i współudział w nim
- samodzielne tłumaczenie pisemne tekstów z języka polskiego na język obcy i z języka obcego na polski
- korekta, adiustacja i weryfikacja tłumaczeń pisemnych
- tworzenie i redakcja tekstów obcojęzycznych
- wykorzystanie technologii do tłumaczenia (np. programy wspomagające tłumaczenie, programy do korekty i adiustacji tekstów)
- rozwijanie kompetencji społecznych w trakcie współpracy z innymi pracownikami, konsultacji ze specjalistami
- wykonywanie innych zadań, w których zachodzi potrzeba posługiwania się językiem angielskim