



REGULAMIN PRAKTYK STUDENCKICH

na Dwujęzycznych Studiach dla Tłumaczy (DSDT) oraz Międzynarodowej Komunikacji Językowej (MKJ)

1. Praktyki na DSDT realizowane są w wymiarze i okresach przewidzianych planem studiów i są integralną częścią procesu kształcenia.
2. Zasady organizacji praktyk określa uczelniany Regulamin Praktyk Studenckich w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Stanisława Pigonia w Krośnie, zwanej dalej „Uczelnią”.
3. Łączny czas trwania praktyk wynosi 15 tygodni.
4. Semestr/rok studiów, na którym praktyki powinny być zrealizowane określa plan studiów i program nauczania.
5. W uzasadnionych przypadkach na wniosek student Kierownik Zakładu Komunikacji Międzykulturowej, w porozumieniu z Opiekunem Praktyk może wyrazić zgodę na inny termin odbywania praktyk.
6. Praktyki, które studenci realizują w trakcie roku akademickiego mogą odbywać się tylko w czasie wolnym od obowiązujących studenta zajęć dydaktycznych.
7. Student może samodzielnie wskazać zakład pracy, w którym będzie odbywał praktykę lub zostać tam skierowany przez Uczelnię.
8. Praktyki studenckie mogą być realizowane w zakładach pracy, jednostkach samorządowych, stowarzyszeniach itp. Dopuszcza się również możliwość odbywania praktyk w jednostkach organizacyjnych Uczelni.
9. Praktyki mogą się także odbywać w trybie on-line w porozumieniu i za zgodą Opiekuna Praktyki i Kierownika Zakładu Komunikacji Międzykulturowej, po uprzednim wskazaniu osoby odpowiedzialnej za koordynację tych praktyk w zakładzie pracy w ramach którego praktyka ma się odbyć.
10. Zakład pracy/instytucja przyjmująca studenta na praktykę zawiera z Uczelnią porozumienie, zobowiązując się do zapewnienia realizacji programu praktyk, a w przypadku praktyk tłumaczeniowych w szczególności umożliwienia studentowi doskonalenia umiejętności tłumaczenia tekstów pisemnych pisemnych/lub ustnych w zakresie języków będących przedmiotem studiów.
11. Co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem praktyki student zobowiązany jest do uzyskania zatwierdzenia miejsca, czasu i planu praktyki przez Opiekuna Praktyki w Zakładzie Komunikacji Międzykulturowej.
12. Student może każdorazowo odbywać praktykę w Krośnie lub w miejscowościach znajdujących się w odległości od siedziby uczelni, umożliwiającej hospitację praktyk przez Opiekuna Praktyki. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zakładu Komunikacji Międzykulturowej w porozumieniu z Opiekunem Praktyki może wyrazić zgodę na inne miejsce odbywania praktyki lub jej części, także w formie praktyk zagranicznych.
13. Student zobowiązany jest do odbywania praktyki w miejscu i czasie zgodnym z zatwierdzonym planem praktyk. O każdej zmianie planu praktyk, jak również nieobecności na praktyce student zobowiązany



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Stanisława Pigonia w Krośnie
Zakład Komunikacji Międzykulturowej

jest niezwłocznie poinformować uczelnianego Opiekuna Praktyk. Godziny nieobecności student
zobowiązany jest odpracować w terminie uzgodnionym z zakładem pracy i uczelnianym Opiekunem
Praktyk.



DOKUMENTACJA PRAKTYKI

1. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien zapoznać się z regulaminem i programem praktyk oraz innymi dokumentami związanymi z organizacją i przebiegiem praktyki.
2. Student po konsultacji z zakładowym Opiekunem Praktyki przedstawia do zatwierdzenia harmonogram i plan praktyki uczelnianemu Opiekunowi Praktyk.
3. W czasie odbywania praktyki student prowadzi na bieżąco dziennik praktyk (wzór ustalony w Uczelni), dokonując codziennych zapisów czynności wykonywanych podczas praktyki - potwierdzenia zapisów dokonuje Opiekun poprzez podpis w dzienniku praktyk.
4. W trakcie praktyki tłumaczeniowej student gromadzi w portfolio próbki zadań, wykonane tłumaczenia i inne przykłady dokumentujące wykonane czynności i nabyte w trakcie praktyki umiejętności.
5. Wszelkie kwestie organizacyjne w sprawie praktyk leżące w gestii Opiekuna Praktyki przyjmowane są i realizowane najpóźniej do 15 lipca każdego roku akademickiego, a następnie dopiero we wrześniu w sesji poprawkowej.

ZASADY HOSPITACJI I ZALICZENIA PRAKTYKI

1. Zakład Pracy umożliwi uczelnianemu Opiekunowi Praktyk hospitację zajęć odbywanych przez studenta w ramach praktyki, wraz z kontrolą obecności studenta na praktyce oraz zasięgnięciem opinii o studencie u zakładowego Opiekuna Praktyk.
2. Aktywna obecność na całości praktyki, przedłożone portfolio, dziennik praktyk wraz z oceną praktyki wyrażoną stopniem (uwzględniającą zakres realizacji programu praktyki, nabytą przez studenta wiedzę oraz umiejętności praktyczne, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, przestrzeganie zasad i regulaminów itp.) stanowią podstawę zaliczenia praktyki studenckiej.
3. Wszystkie dokumenty praktyk student zobowiązany jest przedłożyć w terminie 14 dni po zakończeniu praktyki lub innym terminie ustalonym przez uczelnianego Opiekuna Praktyk.
4. Wpisu zaliczenia praktyki do indeksu dokonuje uczelniany Opiekun Praktyki lub osoba upoważniona przez Kierownika Zakładu Komunikacji Międzykulturowej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach szczególnych lub nieuwzględnionych w niniejszym regulaminie decyzję podejmuje Kierownik Zakładu Komunikacji Międzykulturowej po zasięgnięciu opinii Opiekuna Praktyk.



**Program praktyki zawodowej dla studentów/studentek
Dwujęzykowych Studiów dla Tłumaczy (DSDT)**

Cele praktyk: Głównym celem praktyk jest doskonalenie przez studentów umiejętności tłumaczenia pisemnego i ustnego w wymiarze praktycznym. Inne cele to poznanie specyfiki pracy instytucji, w których odbywana jest praktyka, wykonywanie zadań wynikających z charakteru praktyki, zapoznanie z przyszłym możliwym środowiskiem pracy zawodowej, doskonalenie umiejętności pracy w zespole, pracy pod presją czasu, zapoznanie z terminologią fachową, uczestnictwo w różnych aspektach pracy firmy, w której odbywana jest praktyka.

Propozycje przykładowych zadań przydzielonych praktykantom w zakładzie pracy:

1. Zapoznanie z firmą, jej strukturą i specyfiką ze szczególnym uwzględnieniem form działalności związanych z koniecznością użycia języków obcych, będących przedmiotem praktyki.
2. Zapoznanie z dokumentami firmy, niezbędnymi do realizacji celów praktyki.
3. Uczestnictwo w pracach biurowych, obsługa urządzeń biurowych.
4. Pomoc w organizacji spotkań, konferencji z udziałem gości zagranicznych.
5. Tworzenie list słownictwa fachowego, terminologii związanej z zakresem działalności firmy.
6. Tłumaczenie ustne nieformalne – rozmów telefonicznych, rozmów pomiędzy użytkownikami języka polskiego i języka obcego.
7. Tłumaczenie pisemne nieformalne – ulotek, korespondencji służbowej, informacji na stronach internetowych, instrukcji, pism reklamacyjnych, tekstów z zakresu turystyki, gastronomii, tablic informacyjnych i innych tekstów użytkowych lub informacyjnych.
8. Streszczanie tekstów obcojęzycznych.
9. Parafrazowanie (np. tekstów fachowych dla osób spoza branży).
10. Inne związane z przekładem z języka obcego lub na język obcy.

Kierunek tłumaczenia tekstów:

W ramach praktyki dopuszcza się zlecenie zadań studentom z zakresu tłumaczenia z obu języków będących przedmiotem studiów, z tym, że w przypadku drugiego języka obcego powinno to być głównie tłumaczenie z języka obcego na język ojczysty.

W przypadku wszystkich rodzajów tekstów student ma prawo do wcześniejszego przygotowania się do tłumaczenia i uzyskania pomocy w razie pytań co do przedmiotu tłumaczenia (wyjaśnienie terminologii fachowej, zapoznanie ze specyfiką tekstu, poznanie tekstów paralelnych itp.)



**Program praktyki zawodowej dla studentów/studentek
Międzynarodowej Komunikacji Językowej (MKJ)**

Cele praktyk: Głównym celem praktyk jest praktyczne doskonalenie kompetencji komunikacyjnych w relacjach wewnątrz organizacji przyjmującej praktykanta oraz z jej krajowymi i zagranicznymi partnerami w miejscu odbywania praktyk. Inne cele to poznanie specyfiki pracy instytucji, w których odbywana jest praktyka, wykonywanie zadań wynikających z charakteru praktyki, zapoznanie z przyszłym możliwym środowiskiem pracy zawodowej, doskonalenie umiejętności pracy w zespole, pracy pod presją czasu, zapoznanie z terminologią fachową, uczestnictwo w różnych aspektach pracy firmy, w której odbywana jest praktyka.

Propozycje przykładowych zadań przydzielonych praktykantom w zakładzie pracy:

1. Zapoznanie z firmą, jej strukturą i specyfiką ze szczególnym uwzględnieniem form działalności związanych z koniecznością użycia języków obcych, będących przedmiotem praktyki.
2. Zapoznanie z dokumentami firmy, niezbędnymi do realizacji celów praktyki.
3. Uczestnictwo w pracach biurowych, obsługa urządzeń biurowych.
4. Pomoc w organizacji spotkań, konferencji z udziałem gości zagranicznych.
5. Tworzenie list słownictwa fachowego, terminologii związanej z zakresem działalności firmy.
6. Tłumaczenie ustne nieformalne – rozmów telefonicznych, rozmów pomiędzy użytkownikami języka polskiego i języka obcego.
7. Tłumaczenie pisemne nieformalne – ulotek, korespondencji służbowej, informacji na stronach internetowych, instrukcji, pism reklamacyjnych, tekstów z zakresu turystyki, gastronomii, tablic informacyjnych i innych tekstów użytkowych lub informacyjnych.
8. Streszczanie tekstów obcojęzycznych.
9. Parafrazowanie (np. tekstów fachowych dla osób spoza branży).
10. Inne zadania komunikacyjne związane ze specyfiką miejsca odbywania praktyk.