

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Filologia romańska od podstaw

1. Czas trwania praktyki

Studenci kierunku *Filologia romańska od podstaw* studiujący na Uniwersytecie Opolskim (UO), zobowiązani są – zgodnie z obowiązującym harmonogramem studiów – do odbycia trzytygodniowej praktyki zawodowej ciągłej. Praktyka zawodowa trwa trzy następujące po sobie tygodnie, przez pięć dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku), przez sześć godzin zegarowych dziennie (a zatem łącznie trwa 90 godzin zegarowych). Praktyka zawodowa odbywana jest zawsze po zakończeniu letniej sesji egzaminacyjnej drugiego roku studiów licencjackich. Praktyka zawodowa powinna zakończyć się przed końcem letniej sesji poprawkowej w danym semestrze.

2. Placówki/instytucje, w których można realizować praktykę:

Instytucje lub jednostki, w których wymagana jest dobra znajomość języka francuskiego oraz kompetencje tłumaczeniowe lub wiedza z zakresu językoznawstwa, literaturoznawstwa albo kultury krajów francuskojęzycznych. Preferowane miejsca odbywania praktyk dla studentów to:

- biura tłumaczeń;
- placówki branży turystycznej (biura podróży, agencje turystyczne);
- urzędy i instytucje o podobnym charakterze, współpracujące z partnerami z francuskiego obszaru językowego (np. urzędy i jednostki samorządowe);
- jednostki sektora usług i inne podmioty gospodarcze posiadające kontrahentów z francuskiego obszaru językowego;
- instytucje użyteczności publicznej (np. fundacje);
- instytucje medialne (wydawnictwa, redakcje czasopism);
- instytucje realizujące projekty unijne.

3. Cele praktyki:

- doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem francuskim w zakresie czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
- kształtowanie i rozwijanie kompetencji tłumaczenia tekstów użytkowych i specjalistycznych – prawniczych, medycznych, ekonomicznych itp. oraz nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych w pracy tłumacza;
- kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, np. rozwijanie umiejętności pracy w zespole, umiejętności analitycznych, organizacyjnych, nawiązywania kontaktów;

- praktyczne wykorzystanie wiedzy i umiejętności językowych oraz translatorskich studentów dla celów związanych z profilem instytucji/placówki, w której odbywana jest praktyka;
- zapoznanie się ze specyfiką pracy w wybranej instytucji/placówce oraz z zasadami profesjonalizmu zawodowego i etyki zawodowej;
- stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.

4. Obowiązki studenta w czasie realizacji praktyki:

- godne reprezentowanie Uniwersytetu Opolskiego;
- aktywne uczestnictwo w praktyce zawodowej umożliwiające realizację celów i programu praktyki;
- sumienne wykonywanie powierzonych zadań;
- przestrzeganie ustalonego przez organizatora praktyki porządku i dyscypliny pracy;
- przestrzeganie przepisów BHP oraz klauzul wymaganych przez zakład pracy dotyczących np. ochrony danych czy poufności dokumentów;
- traktowanie z szacunkiem pracowników oraz mienia zakładu pracy;
- przestrzegania Regulaminu organizacji praktyk w UO ZE 15/2021 oraz instrukcji kierunkowej

5. Zadania placówki/instytucji i opiekuna praktyki w zakresie organizacji:

- wyznaczenie opiekuna praktyki posiadającego kompetencje do opieki nad praktykantem;
- opracowanie wspólnie ze studentem harmonogramu praktyk, uwzględniającego specyfikę i potrzeby zakładu pracy oraz umiejętności praktykanta;
- obserwowanie zachowania studenta w trakcie odbywania praktyki (punktualność, kultura osobista, zaangażowanie w powierzone prace, umiejętność nawiązywania kontaktów z pracownikami, kontrolowanie obecności) i odnotowanie ewentualnych uwag w Karcie przebiegu praktyki;
- zapoznanie z regulaminem pracy w danym zakładzie pracy (ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych zagrożeń wynikających ze specyfiki zakładu pracy);
- umożliwienie studentowi wykonywanie prac związanych z doskonaleniem warsztatu tłumacza pod kierunkiem opiekuna lub samodzielnie;
- kontrolowanie i omawianie zadań wykonywanych przez studenta;
- sporządzenie opinii z przebiegu praktyki przez opiekuna wyznaczonego przez zakład pracy na formularzu: Opinia o przebiegu praktyki zawodowej oraz potwierdzenie Karty przebiegu praktyki.

6. Organizacja praktyki, w tym opcjonalnie zestawienie godzinowe:

1. Praktyka powinna być realizowana zgodnie z regulaminem, programem i treściami kształcenia, właściwymi dla kierunku studiów Filologia romańska od podstaw i stanowi integralną część studiów na tym kierunku.

2. Praktyka może być odbywana w czasie wakacji lub w trakcie roku akademickiego, pod warunkiem, że nie koliduje z godzinami zajęć dydaktycznych. Odbycie praktyki w trakcie roku akademickiego wymaga pisemnej akceptacji Dziekana Wydziału Filologicznego i koordynatora praktyk.
3. Student ma możliwość odbycia praktyki za granicą po uzyskaniu zgody koordynatora praktyk.
4. Obecność na praktyce jest obowiązkowa. Nieusprawiedliwiona nieobecność na praktyce skutkuje jej niezaliczeniem. Praktyka może zostać przedłużona o czas trwania nieusprawiedliwionej nieobecności.
5. Ramowy program praktyk obejmuje:
 - 1) Zapoznanie się ze specyfiką instytucji/placówki
 - 2) Zapoznanie się z przepisami i regulaminami obowiązującymi w miejscu pracy
 - 3) Obserwację pracy osób zatrudnionych w instytucji/placówce
 - 4) Asystowanie przy wykonywaniu określonych zadań praktycznych przez pracowników instytucji/placówki
 - 5) Realizację zadań wyznaczonych do samodzielnego wykonania, związanych z profilem działalności instytucji/placówki.

7. Warunki zaliczenia praktyki

- Osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych praktyce;
- Potwierdzenie odbycia praktyki przez studenta stanowi złożenie u koordynatora praktyk kompletu dokumentów w terminie do końca października cyklu dydaktycznego, w którym praktyka się odbyła, tj:
 - 1) formularz Opinii o przebiegu praktyki zawodowej - wypełniony i podpisany przez opiekuna praktyk i opieczętowny przez instytucję/placówkę, w której odbyto praktykę;
 - 2) formularz Karty przebiegu praktyki - wypełniony przez studenta, podpisany przez opiekuna praktyk (który wpisuje również swoje uwagi) i opieczętowny przez instytucję/placówkę, w której odbyto praktykę;
 - 3) krótkie sprawozdanie sporządzone przez studenta, określające m.in. nabyte kompetencje i umiejętności związane z profilem studiów.

Koordynator praktyk, po akceptacji sprawozdania oraz zapoznaniu się pozostałymi dokumentami, zalicza studentowi praktykę dokonując odpowiedniego wpisu do systemu USOS.