



AKADEMIA
NAUK STOSOWANYCH
W RACIBORZU

DZIENNIK

PRAKTYK STUDENCKICH

praktyka instytucjonalna

Imię i nazwisko studenta:

Kierunek studiów: FILOLOGIA poziom komunikatywny / poziom podstawowy *
FILOLOGIA ANGIELSKA / FILOLOGIA GERMAŃSKA / FILOLOGIA CZESKA *
JĘZYK ANGIELSKI / JĘZYK NIEMIECKI *

Moduł do wyboru:
KSZTAŁCENIE BIZNESOWE / KSZTAŁCENIE TRANSLATORSKIE /
KSZTAŁCENIE Z DODATKOWYM JĘZYKIEM OBCYM *

Nabór 2020-2023

* niepotrzebne skreślić

Praktyka studencka stanowi integralną część procesu kształcenia i nieodzowny warunek kształtowania sylwetki absolwenta. Realizowana jest w wymiarze zgodnym ze standardami kształcenia na poszczególnych kierunkach oraz z zapisami Krajowych Ram Kwalifikacji. Praktyki są obowiązkowe.

Ich celem jest zarówno weryfikacja jak i praktyczne zastosowanie wiedzy oraz umiejętności nabytych w czasie studiów. Ze względu na zróżnicowany stopień zaawansowania studentów odnośnie interdyscyplinarnego charakteru przyswojonej wiedzy, praktyki studenckie realizowane są w placówkach oferujących różnorodne zadania stawiane ich praktykantom.

Sposób naliczania punktów ECTS dla praktyki instytucjonalnej

Czas trwania praktyki: 1 miesiąc = 4 tygodnie = 20 dni roboczych (12 kontaktowych + 8 praca własna)

1 dzień = 6 godz. (45 min.) / 4 godz. (60 min.)

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Praktyka instytucjonalna	12 X (6 godz.) = 72
Prowadzenie dokumentacji praktyki: dziennik, sprawozdania, 'próbki' tłumaczeń, mini-zadania zawodowe, itp.	8 x (6 godz.) = 48
ŁĄCZNY nakład pracy studenta (w godz.) w miesiącu	120
Liczba punktów ECTS uzyskanych po 1 miesiącu praktyki / 6 miesiącach praktyki	4 (120 /30) / 24 (720/30)
Łączny nakład pracy studenta podczas całej PRAKTYKI	720 (120 dni praktyki x 6 godz.)
Liczba punktów ECTS	24 (720/30)

Dla studentów kierunku **FILOLOGIA** przewiduje się trzy praktyki w ciągu całego cyklu kształcenia, które obejmują:

L.p.	Nazwa praktyki	Liczba godzin	Wpis zaliczenia praktyki	ECTS
1.	Praktyka instytucjonalna	240	3 sem.	8
2.	Praktyka instytucjonalna	240	4 sem.	8
3.	Praktyka instytucjonalna	240	5 sem.	8

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Efekty uczenia się		Stanowisko pracy / przykładowe prace wykonywane przez praktykanta
1	Student stosuje wiedzę na temat metodyki wykonywanych zadań; dobiera odpowiednie strategie dot. działań praktycznych oraz metody i techniki pracy, posługując się również wiedzą z zakresu wybranych aspektów studiowanej specjalności: analiza tekstu źródłowego/wyjściowego, etapy procesu tłumaczeniowego, korzystanie ze słowników/glosariuszy, wykorzystywanie narzędzi wspomaganych komputerowo, (celem zwiększenia efektywności i precyzji przekładu).*	1. Przekład tekstu specjalistycznego z uwzględnieniem etapów procesu tłumaczeniowego <u>Opis problemu:</u> tekst naukowy/techniczny/cywilno-prawny/medyczny/ekonomiczny/biznesowy, (np. z dziedziny religii, psychologii i historii); (a) faza przygotowawcza: rodzaj i przeznaczenie tłumaczenia; lektura tekstów źródłowych o podobnej tematyce w celu zapoznania się z żargonem i stylem właściwym dla danego kręgu tematycznego; wykorzystanie gotowych źródeł w wielu językach, (b) wykonanie tłumaczenia (nauka pracy w zespole i w określonych ramach czasowych), (c) edycja tego tekstu przetłumaczonego wstępnie przez program tłumaczeniowy (np. Translator), (d) opis wykorzystanych strategii tłumaczeniowych. 2. Raport samooceny <u>Opis problemu:</u> określenie napotkanych trudności, rozwiązanie problemów, jakie inne metody mogły być zastosowane (i przypuszczenie co przeszkodziło w ich zastosowaniu?).
2	Student rozpoznaje, analizuje i interpretuje teksty użytkowe/specjalistyczne w języku angielskim/niemieckim/czeskim/polskim, które mają zastosowanie w instytucji/zakładzie pracy/biurze oraz potrafi zinterpretować ich właściwości strukturalne.**	<u>Mini-zadania zawodowe:</u> 1. Zapoznanie się ze strukturą typowych tekstów do tłumaczenia – zlecenia bieżące [akty notarialne; dokumentacja techniczna, medyczna, certyfikaty, dokumentacja pojazdu]; próba tłumaczenia tekstów zleconych. 2. Wzajemna poprawa i edycja przetłumaczonego tekstu; nauka pracy w zespole i w określonych ramach czasowych;
3	Student poprawnie operuje szczegółową wiedzą dot. terminologii, stylistyki i tematyki tekstów specjalistycznych (będących przedmiotem pracy studenta w czasie praktyk zawodowych), np.: umów, aktów prawnych, raportów handlowych, zamówień, itp.; wykorzystuje ją do realizacji zaplanowanych zadań oraz projektowania ścieżki własnego rozwoju.*	Tłumaczenie i edycja zleconych tekstów i dokumentów – dokumentacja medyczna, techniczna, prawna i handlowa [np. umowy; akty; pełnomocnictwa; certyfikaty].
4	Student dokonuje przekładu tekstów i wypowiedzi ustnych o zróżnicowanych strukturach leksykalno-gramatycznych i stylistycznych z języka polskiego na język obcy (i/lub odwrotnie), mających zastosowanie w pracy.**	<u>Wykonanie konkretnej usługi/zlecenia (mini-zadania zawodowe)</u>, np. 1.Przekład tekstu (lub jego fragmentów) o dowolnej tematyce. 2.Tłumaczenie rozmowy telefonicznej z klientem zagranicznym. 3.Przygotowanie fragmentów dokumentu dotyczącego obsługi klienta, np. pozyskanie informacji zwrotnej z urzędów/instytucji polskich oraz zagranicznych, faktury, zamówienia, itp. 4.Tłumaczenie i synteza tekstu podpisów do filmu promocyjnego. 5.Tłumaczenie synteza tekstu lektora do filmu promocyjnego. 6.Zgranie tekstu lektora w języku obcym.
5	Student potrafi pozyskać informację zwrotną (w zakresie prowadzonej działalności zawodowej) celem określenia zakresu zdobytej wiedzy i opanowanych umiejętności; w razie potrzeby – celem ich weryfikacji.	Praktykant wykonuje edycję tekstu tłumaczenia sprawdzanego przez innego studenta-praktykanta; nauka pracy w zespole i w określonych ramach czasowych. Rozmowa telefoniczna kierowana do polskich urzędów i/lub instytucji w celu pozyskania informacji zwrotnej dot. działalności zawodowej i/lub biznesowej. Znaczenie członkostwa/przynależności do TEPIŚ oraz wymiany doświadczeń z osobami wykonującymi zawód tłumacza (uczestnictwo w szkoleniach, sympozjach, konferencjach). Przygotowanie analizy SWOT i/lub PEST.
6	Student identyfikuje oraz znajduje rozwiązania problemów zbliżonych do rzeczywistych dylematów przyszłego zawodu.**	<u>Mini-zadania zawodowe:</u> 1. Edycja tekstu tłumaczenia poprawianego przez innego studenta-praktykanta w celu detekcji/wyszukania błędów –

		analiza i dyskusja w zespole na temat stylu i typowych błędów; konsultacja ze specjalistami (np. lekarzem, urzędnikiem, technikiem, fachowcem, itp.). 2. Zadanie dot. pracy w zespole polegające na ustaleniu podziału i przydziału zadań; 3. Zadanie dot. pracy w ściśle określonych ramach czasowych; ewaluacja tekstu docelowego.
7	Obserwuje i analizuje pracę zespołu w miejscu odbywania praktyki. Współdziałając oraz dzieląc się doświadczeniami, bierze udział w pracach zespołu w miejscu odbywania praktyki.*	<u>Opis/raport/sprawozdanie/prezentacja multimedialna dot.:</u> 1. Wymogu ponownej edycji tekstu tłumaczenia sprawdzanego przez innego studenta-praktykanta; 2. Nauki pracy w zespole; 3. Nauki pracy w ściśle określonych ramach czasowych; tłumaczenia ekspresowe; 4. Podziału zadań tłumaczeniowych, itp. 5. Zasad obsługi klienta.
8	Student przestrzega przepisów prawa związanych z ochroną własności przemysłowej i intelektualnej w zakresie wybranej działalności zawodowej.	Zapoznanie się z zasadami pracy tłumacza przysięgłego – przepisy dotyczące zachowania tajemnicy co do danych i treści dokumentów; kodeks tłumacza przysięgłego; tłumaczenie ustne vs. pisemne.
9	Student znajduje rozwiązania problemów zbliżonych do rzeczywistych dylematów przyszłego zawodu.	<u>Mini-zadania zawodowe:</u> 1. Edycja tekstu tłumaczenia poprawianego przez innego studenta-praktykanta w celu detekcji/wyszukania błędów – analiza i dyskusja w zespole na temat stylu i typowych błędów; konsultacja ze specjalistami (np. lekarzem, urzędnikiem, technikiem, fachowcem, itp.). 2. Zadanie dot. pracy w zespole polegające na ustaleniu podziału i przydziału zadań; 3. Zadanie dot. pracy w ściśle określonych ramach czasowych; ewaluacja tekstu docelowego.
10	Student utrzymuje właściwe relacje w środowisku zawodowym. Przestrzega tajemnicy służbowej oraz dochowuje poufności związanej z ochroną własności przemysłowej i intelektualnej w zakresie wybranej działalności zawodowej.	Zapoznanie się z zasadami pracy tłumacza przysięgłego – przepisy dotyczące zachowania tajemnicy co do danych i treści dokumentów; kodeks tłumacza przysięgłego; tłumaczenie ustne vs. pisemne.
11	Obserwuje, analizuje i interpretuje zjawiska społeczne (ekonomiczne, kulturowe, prawne, polityczne, itp.), kluczowe dla pracy zespołu w miejscu odbywania praktyki.	<u>Opis/raport/sprawozdanie/prezentacja multimedialna dot.:</u> 1. Wymogu ponownej edycji tekstu tłumaczenia sprawdzanego przez innego studenta-praktykanta; 2. Nauki pracy w zespole; 3. Nauki pracy w ściśle określonych ramach czasowych; tłumaczenia ekspresowe; 4. Podziału zadań tłumaczeniowych, itp. 5. Zasad obsługi klienta.

* Wymagany jest opis co najmniej dwóch problemów.

** Wymagane rozwiązanie co najmniej dwóch mini zadań zawodowych.

Założenia określa instytutowy i/lub zakładowy opiekun praktyk z uwzględnieniem zapisów zawartych w szczegółowym programie praktyki zawodowej.

Opracowała: dr Monika Porwoł

INSTRUKCJA PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ
FILOLOGIA ANGIELSKA / FILOLOGIA GERMAŃSKA / FILOLOGIA CZESKA / JĘZYK ANGIELSKI /
JĘZYK NIEMIECKI

moduł kształcenia (do wyboru):

I CELE I ZADANIA PRAKTYK

Instytucjonalna praktyka kursowa stanowi pogłębienie oraz poszerzenie wiedzy i umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów, jak również nabycie nowych kompetencji poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych. Jej ogólne cele to:

1. Zapoznanie studenta-praktykanta z: (a) organizacją i funkcjonowaniem instytucji/zakładu pracy (np. przedsiębiorstwo, urząd, placówka konsularna, instytucja kulturalno-oświatowa, biuro podróży, itp.) oraz (b) realizacją zadań powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów (np. różnorodnymi formami i technikami pracy tłumacza).
2. Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej. Wdrażanie studenta-praktykanta do całościowego i zindywidualizowanego procesu realizacji praktycznych zadań zawodowych. Nabycie umiejętności potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do wykonywanych obowiązków oraz współpracowników). Student-praktykant przygląda się w praktyce np. typowym czynnościom tłumacza oraz zapoznaje się z praktycznym zastosowaniem języka angielskiego/niemieckiego/czeskiego w prowadzeniu działalności gospodarczej.
3. Pogłębienie i sprawdzenie w praktyce znajomości różnorodnych technik translatorskich i umiejętności nabytych w procesie kształcenia.
4. Nabycie przez studenta umiejętności szeroko pojętej komunikacji biurowej, tj. prowadzenia korespondencji w języku obcym, prowadzenia rozmów telefonicznych, obsługa spotkań biznesowych, kontakty z klientami/kontrahentami, itp.
5. Zapoznanie się ze specyfiką słownictwa branży, w której odbywa się praktyka.
6. Praktyczny trening i sprawdzenie umiejętności interpersonalnych i organizacyjnych.
7. Zapoznanie z wyposażeniem informatycznym, technicznym i/lub technologicznym instytucji/zakładu pracy.
8. Zapoznanie się ze specyfiką współpracy przedsiębiorstw/instytucji w realiach Unii Europejskiej.

II ORGANIZACJA PRAKTYK

1. Na praktykę instytucjonalną przeznaczona jest 240 godzin w semestrze III, IV i V.
2. Praktyki mogą być realizowane w różnych instytucjach.
3. Praktyki realizowane są w przedsiębiorstwach, urzędach państwowych, placówkach konsularnych, instytucjach kulturalno-oświatowych, jednostkach administracji państwowej, biurach tłumaczeń, biurach podróży, placówkach realizujących projekty transgraniczne, itp.
4. Student-praktykant sam wybiera placówkę, w której będzie odbywał praktykę, a po skierowaniu zgłasza się do Sekcji Praktyk Studenckich.
5. Student-praktykant zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Studenckich Praktyk Zawodowych PWSZ oraz Programem i Instrukcją Praktyk Instytutu Neofilologii.
6. Praktyka jest koordynowana przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Instytutu Neofilologii, tzw. uczelnianego opiekuna praktyk.
7. Na miejscu praktyki student jest pod opieką opiekuna wyznaczonego przez kierownictwo placówki, w której odbywa praktykę (tzw. zakładowy opiekun praktyk).

III PROGRAM PRAKTYK

W czasie praktyki student-praktykant:

1. poznaje warunki pracy tłumacza, organizację pracy w przedsiębiorstwie, urzędzie państwowym, placówce konsularnej, instytucji kulturalno-oświatowej, jednostce administracji państwowej, biurze

- tłumaczeń, biurze podróży, placówce realizującej projekty transgraniczne itp. poprzez rozmowy z kierownictwem danej placówki i opiekunem praktyki;
2. poznaje podstawę prawną działalności instytucji / biura, w którym realizuje praktykę, zapoznaje się z odpowiednimi ustawami, rozporządzeniami oraz przepisami regulującymi pracę jednostki,
 3. poznaje otoczenie miejsca praktyki, jego relacje z kontrahentami zewnętrznymi, zlecniodawcami, urzędami i instytucjami, z którymi współpracuje;
 4. zapoznaje się ze sposobem prowadzenia dokumentacji związanej z tłumaczeniami, np. repertorium czynności tłumacza przysięgłego, księgą adresową kontrahentów, dokumentacją księgowości, itp.,
 5. poprzez obserwacje i rozmowy z opiekunem: poznaje metody organizacji miejsca pracy tłumacza, elementy wyposażenia stanowiska pracy, poznaje metody optymalizacji i zaopatrzenia stanowiska pracy w niezbędne pomoce (komputer, skaner, faks, materiały biurowe, programy komputerowe, słowniki, itp.), w miarę możliwości uczy się współpracy w zespole tłumaczy, poznaje przydatne tłumaczom strony internetowe;
 6. poznaje metody kontaktów z klientami, techniki negocjacji warunków i terminów sporządzania tłumaczeń, poznaje sposoby hierarchizacji kontrahentów i ich potrzeb, obserwuje strategie zachowania się w sytuacjach kryzysowych (opóźnienia w tłumaczeniu, zła jakość tekstu, niemożność wykonania tłumaczenia z przyczyn losowych);
 7. poznaje i respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi;
 8. poznaje metody wykonywania tłumaczeń tekstów, przygląda się szczegółowo kolejnym etapom tłumaczenia pisemnego oraz przygotowaniom do tłumaczenia ustnego; uczestniczy jako obserwator w tłumaczeniach ustnych, notuje swoje spostrzeżenia oraz wszelkie kwestie do poruszenia potem w omówieniu z opiekunem praktyk oraz osobą, która dokonała tego tłumaczenia,
 9. dokonuje sprawdzenia i ewentualnej korekty powierzonych tekstów już przetłumaczonych; omawia swoje spostrzeżenia z opiekunem praktyk;
 10. sporządza tłumaczenia zgodnie z wypracowaną przez siebie procedurą, dokonuje korekty tłumaczonych przez siebie tekstów oraz konsultuje efekty tłumaczenia z opiekunem praktyki;
 11. nabywa umiejętności aktywnego działania, uczy się rzeczowości i profesjonalizmu w udzielaniu wyjaśnień, poznaje sposoby wiarygodnego zachowania się wobec kontrahenta:
 - a) konfrontując wiedzę teoretyczną i praktyczną,
 - b) oceniając własne funkcjonowanie w toku realizowania zadań,
 - c) rozwijając umiejętność pracy samodzielnej, jak również pracy w zespole,
 - d) oceniając przebieg prowadzonych czynności i realizacji zamierzonych celów;
 12. przestrzega tajemnicy służbowej i dochowuje poufności na temat treści sporządzanych przez siebie tłumaczeń, nabywa wiedzy dotyczącej przydatności klauzuli poufności i konsekwencji z nią związanych;
 13. dostosowuje się do obowiązującej w danej placówce dyscypliny pracy, stosuje się do przepisów BHP i sumiennie wykonuje polecenia opiekuna praktyki,
 14. systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki, przygotowuje portfolio sporządzonych przez siebie tłumaczeń pisemnych i/lub ustnych.

IV DOKUMENTACJA PRAKTYK

1. Student dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki w dzienniku praktyk.
2. Dokumentacja składa się z:
 - strony tytułowej, na której są personalia studenta prowadzącego dziennik;
 - instrukcji dotyczącej praktyki instytucjonalnej;
 - zestawienia wszystkich czynności studenta z odbytej praktyki potwierdzonych przez opiekuna praktyki;

- arkusza oceny studenta z odbytej praktyki podpisanej przez opiekuna i potwierdzonej przez kierownictwo placówki;
- arkusza samooceny, który stanowi jeden z elementów oceny wystawionej przez opiekuna praktyki w Uczelni;
- portfolio sporządzonych przez siebie tłumaczeń pisemnych - „próbek” od 1400 – 1600 znaków każda wraz z tłumaczeniem sprawdzonym przez opiekuna praktyki w danej instytucji i opatrzonym jego komentarzem, które potem podlegają weryfikacji przez opiekuna praktyk z ramienia Akademii Nauk Stosowanych; a
- w przypadku tłumaczeń ustnych powinien to być opis całej sytuacji [gdzie odbyły się rozmowy, ile osób wzięło udział, czy był inny tłumacz, jakiej narodowości były osoby biorące w udział, czas trwania, sposób – telefonicznie czy face-to-face, jaka była tematyka] oraz ocena pisemna tłumaczenia ustnego dokonanego przez studenta wraz z uwagami wpisana pod spodem opisu przez opiekuna praktyki w danej instytucji.
- Każdy student dołącza 20 próbek [w tym pisemnych i/lub ustnych]. Wszelkie dane poufne należy usunąć z dokumentu.
- Oprócz ‘próbek tłumaczeniowych’, każdy student dołącza co najmniej 4 opisy tzw. mini-zadań zawodowych. **Mini-zadania zawodowe** są pomyślane jako dobre „narzędzia” weryfikujące efekty uczenia się uzyskane podczas określonej praktyki zawodowej. Do sprostania mini zadaniu zawodowemu powinny wystarczyć umiejętności zawodowe o małej lub średniej skali skomplikowania. Umiejętności zawodowe niezbędne do wykonania nimi zadania zawodowego muszą być złożone (zagregowane) z efektów kształcenia uzyskiwanych w czasie praktyki zawodowej

3. Dokumentacja zostaje przekazana uczelnianemu opiekunowi, który zalicza praktykę.

V ZALICZENIE PRAKTYKI

1. Praktyki zalicza uczelniany opiekun praktyk zawodowych na podstawie złożonej dokumentacji.
2. Praktyka zaliczana jest na ocenę.
3. Na ocenę z praktyk składają się:
 - a. arkusz oceny wystawiony przez zakładowego opiekuna praktyk zawodowych,
 - b. dokumentacja prowadzona przez studenta, w tym próbki tłumaczeń,
 - c. arkusz samooceny studenta.

.....

Imię nazwisko studenta

.....

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna

.....

.....

.....

pieczętka placówki

ZESTAWIENIE CZYNNOŚCI STUDENTA
Z ODBYTEJ PRAKTYKI INSTYTUCJONALNEJ

Imię i nazwisko studenta

.....

Rok

moduł kształcenia

Data	Ilość godzin/dni		Czynności, prace studenta-praktykanta	Podpis opiekuna

ARKUSZ OCENY
praktyki zawodowej studenta FILOLOGII
Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu

Nazwisko, imię studenta.....Rok studiów
 Filologia Angielska / Filologia Germańska / Filologia Czeska / Język Angielski / Język Niemiecki

moduł kształcenia :

Miejsce praktyki.....

Nazwisko, imię uczelnianego opiekuna praktyki.....

Nazwisko, imię zakładowego opiekuna praktyki.....

Termin praktyki:

Objaśnienie: S - Student

	bardzo dobrze	dobrze	dostatec znie	bardzo słabo	nie dotyczy
S. zna warunki pracy tłumacza					
S. zna podstawy prawne działalności instytucji, odpowiednie ustawy, rozporządzenia, przepisy regulujące pracę jednostki					
S. zna warunki współpracy z kontrahentami zewnętrznymi, zlecniodawcami, urzędami, instytucjami					
S. zna sposoby prowadzenia dokumentacji związanej z tłumaczeniami					
S. zna wytyczne dot. ustalania warunków negocjacji i terminów sporządzania tłumaczeń S. potrafi dokonać hierarchizacji kontrahentów i ich potrzeb					
S. potrafi radzić sobie w sytuacjach kryzysowych					
S. respektuje różnice międzykulturowe i zasady etyki w kontaktach z kontrahentami zagranicznymi					
S. zna metody wykonywania tłumaczeń tekstów					
S. w trakcie tłumaczeń ustnych (w których uczestniczy jako obserwator) na bieżąco notuje swoje spostrzeżenia					
S. potrafi sprawdzać i dokonywać ewentualne korekty powierzonych mu/jej przetłumaczonych już tekstów					
S. potrafi samodzielnie dokonać tłumaczenia tekstów i dokonywać w nich korekty					
S. posiada umiejętność samodzielnego działania, jest rzeczowy/-a i udziela profesjonalnych odpowiedzi					
S. potrafi łączyć teorię z praktyką					
S. potrafi obiektywnie ocenić własną pracę					
S. przestrzega tajemnicy służbowej i dochowuje poufności na temat treści dot. sporządzanych przez siebie tłumaczeń					
S. systematycznie dokumentuje wszystkie czynności wynikające z programu praktyki					

	bardzo dobrze	dobrze	dostatec znie	bardzo slabo
S. ma (w stopniu zaawansowanym) wiedzę o pracy tłumacza, o metodach pracy i oceny jakości usług				
S. ma wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań i procedurach stosowanych przy tłumaczeniach oraz wiedzę w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych w systemach informatycznych				
S. ma wiedzę na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju				
S. ma umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, potrafi używać języka niemieckiego fachowego i porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny w j. polskim i niemieckim/angielskim/czeskim				
S. potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do zastosowania w pracy tłumacza				

	TAK	NIE
s. ma umiejętności organizacyjne pozwalają na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań		
s. ma przekonanie o sensie, wartości i potrzebie podejmowania działań, jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych zarówno indywidualnych jak i grupowych		
s. ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne, przestrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą tłumacza, poszukuje optymalnych rozwiązań		

Inne uwagi i spostrzeżenia o studencie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ogólna ocena za praktykę: (skala ocen: 5,0; 4,0; 3,0; 2,0)

.....
data

.....
pieczęć placówki

.....
podpis zakładowego
opiekuna praktyki

.....
podpis i pieczęć
dyrektora/kierownika
placówki

Kryteria oceniania ¹ :		
Efekt uczenia się	Ocena	Opis wymagań
01	bdb	Student ma uporządkowaną wiedzę o pracy tłumacza/filologa-specjalisty języka obcego, o metodach pracy i oceny jakości usług.
	db	Student ma w miarę dobrą wiedzę o pracy tłumacza/filologa-specjalisty języka obcego, o metodach pracy i oceny jakości usług.
	dst	Student ma podstawową wiedzę o pracy tłumacza/filologa-specjalisty języka obcego, o metodach pracy i oceny jakości usług.
	ndst	Student nie ma podstawowej wiedzy o pracy tłumacza/filologa-specjalisty języka obcego, o metodach pracy i oceny jakości usług.
02	bdb	Student ma uporządkowaną wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań i procedurach stosowanych w pracy tłumaczeniowej i komunikacji biznesowej.
	db	Student ma podstawową wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań i procedurach stosowanych w pracy tłumaczeniowej i komunikacji biznesowej z nielicznymi brakami .
	dst	Student ma podstawową wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań i procedurach stosowanych w pracy tłumaczeniowej i komunikacji biznesowej z licznymi brakami .
	ndst	Student nie ma wiedzy o metodyce wykonywania typowych zadań i procedurach stosowanych w pracy tłumaczeniowej i komunikacji biznesowej.
03	bdb	Student ma obszerną wiedzę na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju zgodnie ze stopniami rozwoju zawodowego tłumacza/filologa-specjalisty.
	db	Student ma podstawową wiedzę na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju zgodnie ze stopniami rozwoju zawodowego tłumacza/filologa-specjalisty.
	dst	Student ma niekompletną wiedzę na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju zgodnie ze stopniami rozwoju zawodowego tłumacza/filologa-specjalisty.
	ndst	Student nie ma elementarnej wiedzy na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju zgodnie ze stopniami rozwoju zawodowego tłumacza/filologa-specjalisty.
04	bdb	Student potrafi posługiwać się bezbłędnie podstawowymi pojęciami teoretycznymi w celu zastosowania ich przy analizowaniu, interpretowaniu i projektowaniu działań przy przygotowywaniu strategii pracy tłumaczeniowo-komunikacyjnej.
	db	Student potrafi posługiwać się z na ogół podstawowymi pojęciami teoretycznymi w celu zastosowania ich przy analizowaniu, interpretowaniu i projektowaniu działań przy przygotowywaniu strategii pracy tłumaczeniowo-komunikacyjnej.
	dst	Student ma pewne problemy w posługiwaniu się podstawowymi pojęciami teoretycznymi w celu zastosowania ich przy analizowaniu, interpretowaniu i projektowaniu działań przy przygotowywaniu strategii pracy tłumaczeniowo-komunikacyjnej.
	ndst	Student nie potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami teoretycznymi w celu zastosowania ich przy analizowaniu, interpretowaniu i projektowaniu działań przy przygotowywaniu strategii pracy tłumaczeniowo-komunikacyjnej.
05	bdb	Student potrafi w większości przypadków bezbłędnie ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do zastosowania w pracy tłumacza.
	db	Student potrafi na ogół trafnie ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do zastosowania w pracy tłumacza/filologa-specjalisty.
	dst	Student ma pewne problemy w ocenie przydatności typowych metod, procedur i dobrych praktyk do zastosowania w pracy tłumacza/filologa-specjalisty.
	ndst	Student nie potrafi ocenić przydatności typowych metod, procedur i dobrych praktyk do zastosowania w pracy tłumacza/filologa-specjalisty.
06	o.	Student ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań.
	no.	Student nie ma elementarnych umiejętności organizacyjnych pozwalających na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań.

¹ na podstawie karty przedmiotu 2020-2023

SPRAWOZDANIE STUDENTA z odbytej praktyki instytucjonalnej (240 godz.)

Proszę opisać zadania zrealizowane w trakcie praktyki, które umożliwiły osiągnięcie wskazanych poniżej efektów kształcenia:

1. Posiadam zaawansowaną wiedzę o pracy tłumacza, o metodach pracy i ocenie jakości usług.

(Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

.....

2. Posiadam uporządkowaną wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań i procedurach stosowanych przy tłumaczeniach oraz wiedzę w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych w systemach informatycznych.

(Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

.....

3. Posiadam zaawansowaną wiedzę na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju.

(Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

.....

4. Posiadam umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, potrafię używać fachowego języka niemieckiego/angielskiego i porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny w języku polskim i obcym.

(Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

.....

5. Potrafię ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk stosowanych w pracy tłumacza.

(Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

.....

6. Posiadam umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań.

(Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

.....

7. Jestem przekonany o sensie, wartości i potrzebie podejmowania działań, jestem gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych; wykazuję aktywność w realizacji indywidualnych i zespołowych działań.

(Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

.....

8. Jestem przekonany o wadze zachowania się w sposób profesjonalny: formułuję refleksje na tematy etyczne, przestrzegam zasady etyki zawodowej, dostrzegam i problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą tłumacza, poszukuję optymalnych rozwiązań.

(Opisz zrealizowane zadania, które pozwoliły na osiągnięcie wskazanego wyżej efektu.)

.....

.....

.....

.....

Moją praktykę oceniam na

5.0; 4.0; 3.0; 2.0