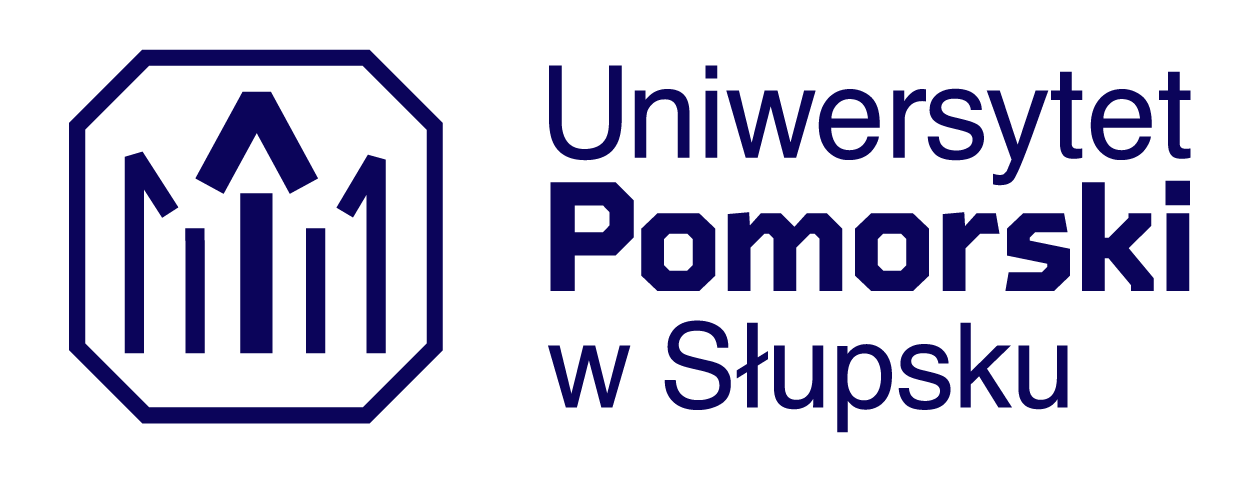
****

**RAMOWY PLAN PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

FILOLOGIA ANGIELSKA

STUDIA DRUGIEGO STOPNIA

Specjalność: **translatoryka**

Zasady organizacji oraz zadania kierującego i przyjmującego studentów w celu odbycia praktyki zawodowej wynikają z Regulaminu studiów Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku, Regulaminu praktyk zawodowych w Katedrze Filologii Angielskiej Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku oraz porozumień zawartych między Uniwersytetem Pomorskim w Słupsku a jednostką przyjmującą.

**Rozpoczęcie praktyki**

1. Zapoznanie studenta z regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie służbowej jednostki przyjmującej w zakresie danych.
2. Przedstawienie przez opiekuna praktyki harmonogramu praktyki zawodowej, obejmującego planowany okres odbywania praktyki w poszczególnych jednostkach przyjmujących oraz zadania przewidziane do realizacji.
3. Zapoznanie studenta z działalnością organizatora praktyki zawodowej:
   1. podstawowymi informacjami dot. funkcjonowania i formy działalności,
   2. strukturą organizacyjną,
   3. realizowanymi zadaniami.

**Założenia**

Zakłada się, że student w trakcie trwania praktyki zawodowej poszerzy wiedzę zdobytą na studiach oraz rozwinie umiejętności jej praktycznego wykorzystania.

**Miejsce realizacji praktyki zawodowej**

* biura tłumaczeń,
* urzędy i jednostki samorządowe,
* placówki turystyczne, hotelarskie,
* instytucje medialne (wydawnictwa, redakcje czasopism),
* podmioty gospodarcze i jednostki sektora usług, w których wymagana jest dobra znajomość języka angielskiego

**Cele praktyki zawodowej**

Praktyka zawodowa służy weryfikacji i uzupełnieniu wiedzy teoretycznej, zdobytej w trakcie studiów, w szczególności przez:

* Wykorzystanie i weryfikowanie nabytej wiedzy teoretycznej o języku, praktycznych umiejętności językowych oraz znajomości z zakresu literatury, kultury oraz historii danego obszaru językowego w praktycznej działalności związanej z zawodem, do wykonywania którego potrzebna jest znajomość języka angielskiego.
* Doskonalenie praktycznych umiejętności językowych w zakresie wykonywanych czynności na danym stanowisku pracy.
* Kształtowanie różnorodnych umiejętności analitycznych, organizacyjnych, pracy zespole, nawiązywaniu kontaktów, samodzielnego wykonywania poleceń niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.
* Kształtowanie poczucia odpowiedzialności za powierzone zadania i podjęte decyzje oraz etyki zawodowej.
* Zapoznanie się ze sposobami poprawnego prowadzenia dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy.
* Poznanie organizacji pracy, otoczenia finansowo-gospodarczego oraz stosowanych metod zarządzania w jednostkach gospodarczych w warunkach gospodarki rynkowej.
* Stworzenie odpowiednich warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.

**Zakres obowiązków studenta**

1. Do zadań studenta–praktykanta należy:

* realizacja zadań wyznaczonych przez pracodawcę;
* umiejętne wykorzystanie nabytej wiedzy filologicznej w maksymalnym zakresie;
* integracja z zespołem pracowniczym i otoczeniem zakładu pracy.

1. Podczas praktyki student zobowiązany jest do:

* godnego reprezentowania Uniwersytetu Pomorskiego;
* traktowania z szacunkiem pracowników oraz mienia Zakładu Pracy;
* przestrzegania przepisów BHP oraz wymaganych przez zakład pracy klauzul ochrony danych i poufności dokumentów;
* prowadzenia dziennika praktyki, w którym zawarty jest plan praktyki, opis wykonywanych zadań oraz samoocena (uwagi i korzyści osobiste wyniesione z odbytej praktyki).

**Zadania realizowane w czasie praktyki zawodowej (przykłady)**

1. Zapoznanie się z poszczególnymi czynnościami realizowanymi przez jednostkę przyjmującą.
2. Uczestniczenie w merytorycznych (praktycznych) czynnościach realizowanych przez jednostkę przyjmującą.
3. Przygotowywanie i tłumaczenie materiałów tekstowych z języka angielskiego na język polski.
4. Przygotowywanie i tłumaczenie materiałów tekstowych z języka polskiego na język angielski.
5. Wykonywanie innych zadań merytorycznych zleconych przez osoby bezpośrednio współpracujące ze studentem odbywającym praktykę zawodową.
6. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wykonania powierzonego zadania.