

Praktyka - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Praktyka
Kod przedmiotu	09.4-WH-FRMP-PRAK-Pra-S14_gen4SA1W
Wydział	Wydział Humanistyczny
Kierunek	Filologia francuska z drugim językiem romańskim
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2019/2020

Informacje o przedmiocie	
Semestr	5
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski i francuski
Sylabus opracował	dr Jolanta Osękowska-Sandecka

Formy zajęć					
Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Praktyka	90	6	-	-	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Celem praktyki jest m.in.:

1. konfrontacja zdobytej wiedzy z praktyczną działalnością zawodową;
2. nabycie umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce oraz poznanie warunków panujących na rynku pracy;
3. doskonalenie umiejętności warsztatowych w zakresie tłumaczeń pisemnych i ustnych z języka francuskiego na polski i z języka polskiego na francuski;
4. pobudzanie zainteresowania studentów pracą zawodową w instytucjach/ przedsiębiorstwach utrzymujących kontakty z krajami francuskojęzycznymi w firmach turystycznych, firmach spedycyjnych, biurach podróży, mediach, służbach celnych, instytucjach kulturowych, instytucjach zajmujących się komunikacją i współpracą z zagranicą, urzędach, administracji, itp.;
5. szkolenie umiejętności językowych, komunikacyjnych i społecznych związanych z działalnością zawodową;
6. zapoznanie studentów z realiami w zakładzie pracy, warunkami pracy, przepisami dyscypliny pracy, itp.;
7. zaznajomienie studentów z organizacją pracy w przedsiębiorstwie, biurze, instytucji;
8. zaznajomienie ze wszelkimi czynnikami natury ekonomicznej, kulturowej, socjologicznej, które mają wpływ na przebieg pracy i kariery zawodowej.

Wymagania wstępne

Znalezienie miejsca i ustalenie czasu odbycia praktyk z instytucją przyjmującą.

Wypełnienie dokumentacji kierującej na odbycie praktyk (skierowanie i porozumienie o organizacji praktyk).

Zakres tematyczny

Zakres tematyczny przedmiotu obejmuje:

1. tłumaczenia ustne i pisemne, specjalistyczne i niespecialistyczne (z języka francuskiego i vice versa);
2. tłumaczenia pisemne: tłumaczenie różnych typów dokumentów dla potrzeb instytucji (korespondencji mailowej, listów, broszur, informatorów, umów, dokumentacji technicznej, itp.);
3. odbieranie telefonów, umawianie spotkań, przygotowywanie podróży służbowych (rezerwacja lotów, samochodów, hoteli, zakup ubezpieczenia), pomoc w przygotowaniu prezentacji;
4. analiza i opracowywanie teksów w języku francuskim;
5. analiza ofert w języku francuskim, wsparcie w dziale zakupów/ sprzedaży;
6. przygotowanie dokumentów w języku francuskim;
7. wsparcie w organizacji pobytu obcokrajowców;
8. przygotowywanie korespondencji w języku francuskim;
9. wsparcie w organizacji wydarzeń kulturowych, eventów;
10. zbieranie, analiza i organizacja informacji w języku francuskim;
11. pomoc w komunikacji z partnerami francuskojęzycznymi;
12. pozyskiwanie informacji: wyszukiwanie interesujących pracodawcę informacji, np. na stronach internetowych;
13. przygotowanie wypowiedzi ustnych;
14. uczestniczenie w czasie rozmów;
15. wykorzystanie sprzętu komputerowego w pracy instytucji/ przedsiębiorstwa/ biura tłumaczeń (w zakresie edycji tekstów).

Metody kształcenia

Praca w grupach, praca z tekstem (zespołowa i indywidualna). Współpraca z odbiorcą. Praca kreatywna.

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągania efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student zna i rozumie zasady funkcjonowania systemów i instytucji właściwych dla zakresu działalności zawodowej uprawianej na podbudowie wykształcenia filologicznego (kultura, edukacja, działalność translatorska, środki masowego przekazu i inne).	• KF1_W09	• dyskusja • obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta	• Praktyka
Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych poprzez: - właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji, - dobór oraz stosowanie właściwych dla warsztatu filologa metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT).	• KF1_U01	• analiza dziennika praktyk • dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Potrafi komunikować się w języku francuskim z użyciem specjalistycznej terminologii.	• KF1_U02	• analiza dziennika praktyk • dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Potrafi planować i organizować pracę – indywidualną oraz w zespole.	• KF1_U05	• analiza dziennika praktyk • dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy z zakresu nauk filologicznych w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych.	• KF1_K02	• analiza dziennika praktyk • dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Jest gotów do - wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego; - inicjowania działań na rzecz interesu publicznego; - myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.	• KF1_K03	• analiza dziennika praktyk • dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka
Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym: - przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, - dbałości o dorobek i tradycje zawodu.	• KF1_K04	• analiza dziennika praktyk • dokumentacja praktyki • opinia opiekuna praktyk	• Praktyka

Warunki zaliczenia

1. Zaliczenia praktyki dokonuje koordynator praktyki w oparciu o dokumentację (skierowanie na praktyki, porozumienie o odbyciu praktyk, dziennik praktyk, zaświadczenie o odbyciu praktyk).
2. Podstawą do zaliczenia praktyki jest udokumentowane wykonanie prac, zadań i obowiązków, obejmujących swoim zakresem tematykę praktyk.
3. Podstawą do zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej opinii od instytucji przyjmującej studenta.

Literatura podstawowa

Literatura uzupełniająca

Uwagi

1. Okres i czas trwania praktyk:

- II rok (po IV semestrze, z wpisem do indeksu w semestrze V);
- 90 godzin;
- maksymalnie 4 tygodnie (zachowana ciągłość; maksymalnie 8 godzin dziennie).

2. Miejsce praktyk:

Studenci odbywają praktyki w przedsiębiorstwie/ instytucji publicznej w miejscu zaproponowanym przez studenta i zaakceptowanym przez koordynatora praktyk.

W związku z charakterystyką specjalności, **proponuje się w ramach praktyk zaangażowanie studentów w działania** przykładowych działów w urzędach, usługach, firmach, instytucjach:

1. sekretariat
2. dział zakupów i sprzedaży
3. dział współpracy z zagranicą
4. dział personalny

jak i w firmach turystycznych, firmach spedycyjnych, biurach podróży, mediach, służbach celnych, instytucjach kulturowych, instytucjach zajmujących się komunikacją i

współpracą z zagranicą, urzędach, administracji, biurach tłumaczeń, firmach reklamowych, instytucjach kultury, etc.

3. Warunki pracy:

W czasie odbywania praktyk student podlega obowiązującym w instytucji zasadom, przepisom BHP i dyscyplinie pracy. Uczelnia nie opłaca praktyk.

4. Dokumentacja obowiązująca studenta:

- skierowanie na odbycie praktyk;
- porozumienie o organizacji praktyki (na podstawie skierowania uczelni, podpisane przez obie strony porozumienia jeszcze przed rozpoczęciem praktyki);
- zaświadczenie o odbytej praktyce zawodowej (w tym opinia i ocena wystawiona w miejscu obowiązywania praktyki);
- dziennik praktyk.

Zmodyfikowane przez dr Witold Kowalski (ostatnia modyfikacja: 25-05-2019 14:07)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ