

Program praktyki studentów specjalności Filologia angielska w zakładach pracy po 2 semestrze studiów.

Praktyka odbywa się w formie ciągłej i trwa 2 tygodnie (8 godzin dziennie).

Celem jest zapoznanie studentów zasadami funkcjonowania zakładu pracy i zadaniami, jakie spełnia w nich tłumacz języka angielskiego lub osoba odpowiedzialna za kontakty zagraniczne.

Do podstawowych zadań praktykanta należy, prócz obserwacji:

- 1) redagowanie pism wchodzących w skład korespondencji w języku angielskim przy stałej konsultacji z opiekunem,
- 2) pomoc w obsłudze spotkań z gośćmi zagranicznymi,
- 3) pełnienie roli pomocnika tłumacza w tłumaczeniu konsekutywnym,
- 4) tłumaczenie tekstów z języka polskiego na język angielski i z języka angielskiego na język polski pod ścisłą kontrolą opiekuna,
- 5) obsługa ruchu turystycznego i pełnienie roli przewodnika w języku angielskim,
- 6) prowadzenie rozmów telefonicznych, korespondencji elektronicznej w języku angielskim,
- 7) wypełnianie wniosków, faktur i innych formularzy w języku angielskim,
- 8) pozyskiwanie informacji z różnorodnych źródeł anglojęzycznych (Internet, prospekty, prasa)
- 9) tworzenie pakietu informacyjnego na podstawie źródeł anglojęzycznych (prasa, radio, telewizja, Internet)

Dokonania wyboru zadań z powyższej listy uzależnia się od specyfiki pracy w danym zakładzie. Wyboru takiego dokonuje opiekun praktyki. Do jego zadań należy również koordynacja dziennego przydziału obowiązków dla praktykanta. Zaleca się takie planowanie zadań i obserwacji w ramach praktyki tak aby student poznał możliwie szerokie spektrum działań.

Student zachowuje teksty pisemne, których tłumaczenia sporządzał (wersja oryginalna i tłumaczenie) w swojej dokumentacji z praktyki oraz dokonuje wpisów w Dzienniku Praktyk rejestrując wykonywane w zakładzie pracy zadania. Na końcowej stronie Dziennika Praktyk student sporządza ewaluację z odbytej praktyki.

Opiekun praktyki proszony jest o sporządzenie pisemnego sprawozdania z przebiegu praktyki.