



Pannon Egyetem, Veszprém – Germanisztikai és Fordítástudományi Intézet
Pannonische Universität Veszprém – Institut für Germanistik und Translationswissenschaft
University of Pannonia – Institute of German and Translation Studies

ÚTMUTATÓ
A SZAKMAI GYAKORLAT MEGSZERVEZÉSÉHEZ ÉS
A SZAKMAI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

PANNON EGYETEM VESZPRÉM
HUMÁNTUDOMÁNYI KAR

Fordító és tolmács mesterszak (MA)

**Társadalomtudományi és gazdasági szakfordító szakirányú to-
vábbképzési szak (angol / német)**

SZAKVEZETŐ:

Dr. habil. Tóth József egyetemi docens

Módosítva: 2023 januárjában

A szakmai gyakorlat megszervezése:

A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgató részt vegyen valamely nyelvi közvetítéssel kapcsolatos gyakorlati munkában, projekttervezésben és –kivitelezésben, egyben bepillantást nyerjen egy intézmény, szervezet, cég működésébe.

A szakmai gyakorlatot a hallgatónak kell megszerveznie. A szakmai gyakorlat időtartama **100 óra vagy 4 hét**, amely a gyakorlati hely igényei szerint több részletben is teljesíthető. A szakmai gyakorlatot olyan intézménynél, cégnél vagy állami szervezetnél (pl. önkormányzat) kell teljesíteni, ahol idegen nyelvű tevékenység folyik (fordítás, tolmácsolás, lektorálás, ügyintézés, levelezés, honlapkészítés, idegen nyelvű kapcsolattartás stb.). A szakmai gyakorlat külföldön (célnyelvi országban) is teljesíthető. A szakmai gyakorlat legideálisabb helyszíne egy fordítóiroda vagy nemzetközi cég. A szakmai gyakorlati hely kiválasztását a szakvezetőnek jóvá kell hagynia.

A 230/2012. (VIII. 28.) számú, a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet értelmében a hat hetet meg nem haladó szakmai gyakorlat esetében a képző intézménynek és a szakmai gyakorlati helyet biztosító szervezetnek nem kell megállapodást kötnie (http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200230.KOR).

Ilyen megállapodás azonban rövidebb ideig tartó szakmai gyakorlat esetében is köthető. Amennyiben a kiválasztott szervezet, intézmény ezt igényli, kérjük a hallgatókat, forduljanak az MFTK Dékáni Titkársághoz (06-88/624-000/6239, +36-30/398-5305, mftkdekani@mftk.uni-pannon.hu, hamori.ildiko@mftk.uni-pannon.hu), ahol a munkatársak kitöltik és postázzák az előkészített megállapodási nyomtatványt.

A szakmai gyakorlat elvégzését az adott intézmény, cég vagy állami szervezet (pl. önkormányzat) képviselőjének – néhány soros igazolás formájában – hitelt érdemlően igazolnia kell (eredeti aláírás szükséges!).

A szakmai gyakorlatot nem kötelező egy és ugyanazon a helyen teljesíteni. Abban az esetben, ha a szakmai gyakorlat végzése nem egy helyen történt, akkor annyi igazolás szerzendő be, ahány helyen folyt a szakmai gyakorlat.

A beszámoló leadása:

A szakmai beszámolót mindkét szak (és nyelv: angol, ill. német) esetében **egy** (spirálozott vagy fűzött) nyomtatott példányban, a diplomamunkával, ill. a szakdolgozattal egy időben kell beadni.

Tavaszi félévben: **április 15.**

Őszi félévben: **október 31.**

A beszámoló célja:

A szakmai beszámoló célja, hogy összegezze a gyakorlat során szerzett nyelvi, munkaszervezési és kulturális tapasztalatokat, egyben tájékoztassa az intézetet a gyakorlati munka pontos helyéről, idejéről és konkrét tartalmáról.

A szakmai beszámoló tájékoztathat a hallgató (kezdeti) nehézségeiről, problémáiról is, amelyekkel a szakmai gyakorlati helyén (helyein) szembesült.

A szakmai gyakorló mérleget von a hallgató szakmai gyakorlatáról: bemutatja pozitív és negatív tapasztalatait; referál arról, hogy milyen nehézségekkel kellett szembenéznie; bemutatja, hogy milyen területeken és hogyan mélyítette el szakmai kompetenciáit; kitekintést nyújt a jövőbeli terveivel kapcsolatban.

A szakmai beszámoló felépítése (minta):

1. bevezetés (helyválasztás indoklása)
2. a szakmai gyakorlati hely(ek) bemutatása

3. a szakmai gyakorlatot végzett hallgató feladatköreinek leírása
4. tapasztalatok, összegzés
5. mellékletek
 - igazolás(ok) a szakmai gyakorlatról
 - engedély(ek) az eredeti dokumentumok felhasználásával kapcsolatban
 - bibliográfia (ha van felhasznált vagy hivatkozott irodalom)

Fedőlap (minta)

<p>BESZÁMOLÓ SZAKMAI GYAKORLATRÓL</p> <p>(TNR, 16, félkövér, nyomtatott nagybetűkkel, középre zártan)</p> <p>Pannon Egyetem Veszprém Humántudományi Kar Germanisztikai és Fordítástudományi Intézet</p> <p>a szerző vezetékneve + keresztnéve (TNR, 14, félkövér, középre zártan)</p> <p>Veszprém 20XX (évszám: TNR, 14, félkövér, középre zártan)</p>
--

Tartalomjegyzék (minta)

1. BEVEZETÉS (helyválasztás indoklása)	2
2. A SZAKMAI GYAKORLATI HELY(EK) BEMUTATÁSA	3
Általános adatok	3
Profil	3
Rövid cég- /intézménytörténet	4
Felépítés (organogram) és működés	5
3. FELADATKÖREIM BEMUTATÁSA	6
4. TAPASZTALATOK, ÖSSZEGZÉS	8
5. Mellékletek	9

Formai követelmények (ld. a szakdolgozat/diplomamunka követelményeit is):

- terjedelem: kb. 8–10 oldal;
- nyelv: magyar vagy választott idegen nyelv (angol vagy német);
- margók: alsó, felső, jobb, bal: 2,5 cm (normál);
- oldalszámozás: a fedőlap kivételével folyamatosan, arab számmal, lap alján;
- fejezetcímek: TNR, 12, nyomtatott nagybetűvel, félkövéren, balra zártan;
- folyó szöveg: Times New Roman (TNR) betűtípus, 12-es betűméret, 1,5-es sorközzel.