



UNIVERSITATEA BABES-BOLYAI CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE LITERE
LIMBI MODERNE APLICATE
Str. HOREA 31, 400202 Cluj-Napoca Tel/fax + 40 264 43 25 40

REGULAMENT de PRACTICA PROFESIONALĂ

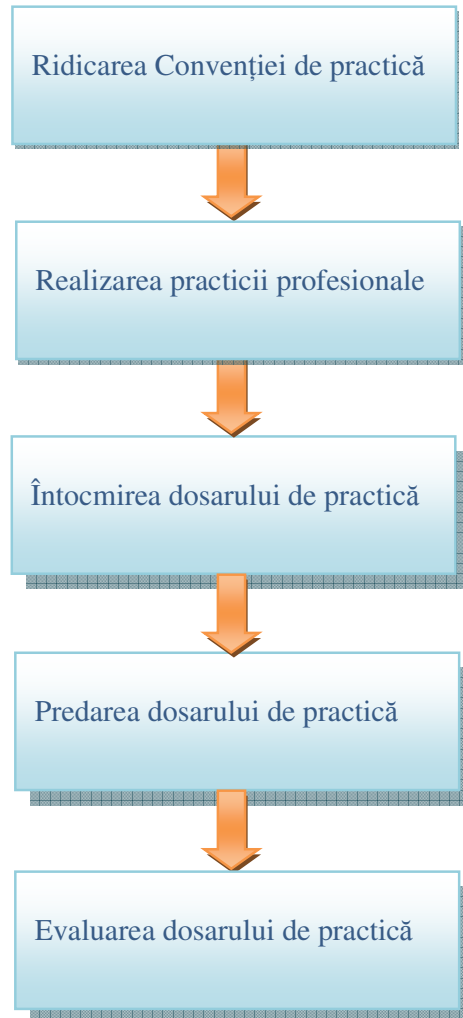
pentru specializarea universitară

LIMBI MODERNE APLICATE

Cuprins

ETAPE ÎN REALIZAREA PRACTICII PROFESIONALE	2
DATE IMPORTANTE	3
ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE PRACTICĂ	6
CONȚINUTUL DOSARULUI DE PRACTICĂ	6
PREDAREA DOSARULUI DE PRACTICĂ	8
EVALUAREA DOSARULUI DE PRACTICĂ	8
RESPINGEREA DOSARULUI DE PRACTICĂ	9
EXCEPȚII	10

ETAPE ÎN REALIZAREA PRACTICII PROFESIONALE



DATE IMPORTANTE

I. RIDICAREA CONVENȚIEI DE PRACTICĂ – luna iunie (respectiv decembrie, pentru anii terminali) a fiecărui an, de la centrul de documentare al Catedrei de limbi moderne aplicate.

Ridicarea **Convenției de practică** se poate face personal sau o poate face pentru dvs. un coleg sau familia.

Convenția de practică este semnată și parafată de către șeful de catedra LMA, de către decanul Facultății de Litere și, **obligatoriu**, de către șeful (conducerea) unității în care studentul își efectuează practica.

Convenția de practică nu poate lipsi din dosarul de practică.

II. FOARTE IMPORTANT!

După contactarea instituției în care urmează să se efectueze practica, studentul are obligația de a comunica urgent toate coordonatele acesteia, specificul activității firmei profilul firmei/întreprinderii/instituției primitoare precum și numele, prenumele și coordonatele (adresă, telefon, fax, www, e-mail) la Catedră pe adresa:

Stagii_practica_lma@yahoo.fr

Mesajul cu informațiile solicitate de catedră va fi trimis simultan atât pe adresa indicată mai sus cât și tutorelui de practică de la instituția primitoare, în copie conformă vizibilă, pentru ca între acesta și catedră să se poată institui și păstra o legătură transparentă și eficientă.

Regulamentul de practică profesională pentru specializarea Limbi Moderne Aplicate va fi adus la cunoștința firmei/instituției primitoare și predat într-un exemplar electronic sau imprimat tutorelui de practică din întreprinderea în care urmează să se desfășoare stagiul.

Această măsură este menită să confere practicii mai multă transparență, să permită catedrei un contact permanent cu instituțiile care primesc studenții secției de Limbi Moderne Aplicate în practică și să asigure rezolvarea tuturor problemelor care se pot ivi pe durata colaborării. Studenții vor adăuga la dosarul de practică **o copie imprimată a mesajului trimis** la cele două adrese, conform indicațiilor de mai sus. Acest document este o piesă foarte importantă a dosarului de practică, iar *absența lui atrage respingerea dosarului*.

Beneficiarii stagiilor profesionale nu trebuie să piardă din vedere faptul că instituțiile/firmele primitoare sunt potențiali angajatori care îi vor putea avea în vedere la terminarea studiilor pentru diferite posturi în domeniul comunicării profesionale, în limba română sau/și în limbi străine. De aceea, le recomandăm

studentilor ca să accepte să efectueze în cadrul stagiilor activități conforme priceperilor pe care le au și să nu ezite să adreseze de fiecare dată firmelor oferte de activități menite să pună în valoare profilul firmei pe piața românească/străină de profil (pliante/spoturi publicitare, prezentări de firmă/servicii/produse în Power Point sau în forma cerută de firmă, pagină WEB etc). Asemenea practici au darul de a motiva instituțiile în relația partenerială cu catedra și, nu în ultimul rând, de a spori ulterior șansele de angajare ale unui absolvent al secției de Limbi moderne aplicate.

Intrucât asemenea proiecte presupun un grad mare de responsabilitate privind evoluția imaginii unei firme pe piața de profil, în cazul în care studenților li se vor încredința asemenea lucrări, ei au obligația de a le trata cu maximă responsabilitate, de a le executa sub directă îndrumare a tutorelui de practică din instituția primitoare și de a cere supervizarea materialelor în limbi străine, profesorilor de specialitate de la Catedră. Responsabilitatea integrală asupra calității materialelor asumate de studenți pentru a fi traduse revine integral studentului, cu toate urmările ce pot decurge din aceasta. Profesorul nu corectează traducerea, dar îi poate semnală studentului greșelile și îl poate consilia oferindu-i, dacă este nevoie, sfaturi și/sau o bibliografie de specialitate.

Catedra de Limbi Moderne Aplicate poate ajuta studenții în elaborarea proiectelor oferind consultanță, dar nu își asumă responsabilitatea calității acestor proiecte, decât în măsura în care proiectele se realizează chiar la catedră sub controlul direct și permanent al profesorilor de specialitate¹. Prestațiile de acest tip asumate uneori cu succes de către studenți vor fi întotdeauna încurajate, dar nu trebuie uitat că ele sunt realizări profesionale individuale care presupun și o anumită responsabilitate pe care studentul și-o asumă.

III. PREDAREA DOSARULUI DE PRACTICĂ – La secția de Limbi Moderne Aplicate practica are anual un calendar propriu care se anunță odată cu structura anului universitar, dar ea se poate efectua în funcție de solicitări și în timpul semestrelor sau chiar pe durata vacanțelor.

Pentru anii I și II LMA predarea dosarelor se va face însă până în data de 18 iulie. A doua depunere de dosare pentru anii de studiu I și II este posibilă în sesiunea din toamna, până la data de 1 septembrie a fiecărui an, la centrul de documentare al Catedrei de limbi moderne aplicate, în condițiile convenite cu îndrumătorul practicii. O precizare mai exactă (sau reconfirmare) a datelor va fi făcută la începutul fiecărui an universitar.

Pentru anul III perioada de practică și datele de predare vor fi comunicate anual, odată cu aflarea structurii anului universitar.

Dosarul de practică poate fi predat personal de către student sau de terțe persoane. În cazul imposibilității deplasării studentului la sediul Catedrei de Limbi moderne aplicate, predarea dosarului se poate face prin poștă, dar NU prin fax și nici prin e-mail). După expirarea datei limită de depunere primire a dosarelor acestea nu vor mai fi acceptate, iar disciplina „practica profesională” este considerată „restanță” pentru semestrul respectiv.

Afișarea rezultatelor evaluării dosarelor de practică – se face în perioada legal stabilită de către Decanatul Facultății de Litere în fiecare an. Notele vor putea fi consultate on-line pe grupul de discuții al fiecărui an de studiu.

¹ În acest caz, prestația solicitată va face obiectul unei convenții dintre firma respectivă și catedra de Limbi Moderne Aplicate.

Sesiunea de restante – cei care nu au promovat practica profesională sau nu au reușit să predea la timp dosarele pentru a fi evaluate în sesiunea din iulie se vor putea prezenta în sesiunea de restante, în condițiile stabilite de regulament. Nepromovarea practicii în sesiunea din iulie nu obligă studentul la refacerea integrală a dosarului respins, dacă acest lucru nu este necesar. În general, se refac doar acele elemente din dosar care nu au fost suficient de bine pregătite (nu întreg dosarul).

Conținutul dosarului de practică

1. **CONVENȚIA DE PRACTICĂ** – se poate obține de la centrul de documentare al LMA la sfârșitul sesiunii de examene din semestrul al II-lea (sau, pentru anul III, înainte de sesiunea de examene din semestrul I).
2. **RAPORT DE PRACTICĂ** – raport întocmit (și obligatoriu, semnat) **de către fiecare student în parte** și care cuprinde o prezentare generală a activității desfășurate de către acesta în cadrul firmei în care a desfășurat practica profesională. Chiar dacă doi studenți au desfășurat aceeași activitate, raportul de practică nu poate fi identic. Trebuie să menționeze și pe acest document datele de contact ale firmei (adresă, telefon, fax, www, e-mail) precum și numele și datele de contact ale persoanei care a coordonat activitatea studentului în cadrul firmei, precum și activitatea desfășurată.
3. **ADEVERINȚĂ** de la firma în cadrul căreia s-a efectuat practica profesională, document ce trebuie semnat și parafat de către conducătorul unității și care trebuie completat de către student cu datele personale.

4. **O copie imprimată a mesajului trimis simultan la catedră (la adresa Stagii_practica_lma@yahoo.fr) și, pentru conformitate, tutorelui de practică de la instituția primitoare.**

5. PROIECT DE PRACTICĂ

a. *Studiul de caz (obligatoriu)*²

Studiul de caz are forma unui referat și se va axa pe prezentarea succintă a activității unei firme, a unei instituții. De exemplu: prezentarea unui cabinet de traduceri, a rolului pe care îl are traducătorul într-o unitate cu caracter administrativ, comercial etc. În prezentare trebuie să se insiste asupra unui aspect al activității de traducere/interpretare realizat de către student pe durata practicii profesionale. Un studiu de caz cuprinde, **în afara** prezentării succinte a activităților firmei și a activității specifice care interesează studiul de caz, **încă cel puțin trei părți distincte:**

- ✚ identificarea problemei care interesează studiul de caz (provocarea/problema/ipoteza de lucru)
- ✚ maniera de abordare, soluția găsită și maniera în care aceasta se poate aplica/implementa
- ✚ beneficiul/avantajul pe care l-ar cunoaște firma prin aplicarea soluțiilor propuse / rezultatul / finalizarea etc.

² Pentru o informare completă referitoare la întocmirea studiului de caz, puteți consulta: **Cum se scrie un studiu de caz?**(http://www.studiidecaz.ro/index.php?ifile=cum_public), <http://www.studiudecaz.ro/>
Exemple de studii de caz : http://www.microsoft.com/romania/dynamics/product/case_studies.msp .

În site-urile recomandate la **Nota nr 3 (pagina 5)** se va vedea că specificul unei asemenea lucrări **NU este dat de o descriere de activități sau de prezentarea firmei**, așa cum greșit au înțeles foarte mulți studenți. Acestea sunt desigur, componente importante ale studiului, dar sunt insuficiente pentru ca demersul întreprins să se numească **STUDIU DE CAZ**. Acesta presupune o ipoteză de lucru, o capacitate de analiză pertinentă a unui aspect din activitatea firmei, identificarea unor/unei probleme și, nu în ultimul rând, o capacitate de căutare și găsim de soluții la problemele identificate în timpul stagiului.

Studiul de caz trebuie să aibă forma unei lucrări care să respecte regulile de bază ale unei lucrări universitare de acest tip (introducere, cuprins, încheiere). Să prezinte un punct de vedere personal bazat pe observații personale și să prezinte concluzii, opinii personale, soluții propuse (dacă este cazul) asupra subiectului tratat în studiul de caz.

Studiul de caz poate fi însoțit de anexe – care să aibă legătură cu subiectul acestuia (unii studenți au pus în anexe tot ce au tradus la întâmplare). În cazul în care clauzele de confidențialitate ale unității în care s-a realizat practica profesională nu permit acest lucru, studentul nu va prezenta anexe la studiul de caz. Anexele nu sunt un element obligatoriu!

b. **Material publicitar**

Realizarea unui material publicitar care să poată fi folosit de către respectiva unitate pentru promovarea propriei activități cum ar fi: pliante, prezentări PowerPoint, prezentări multimedia, afișe, etc. Toate acestea trebuie realizate însă ținând cont de principiile de realizare a acestor materiale. Ideal este ca aceste materiale să fie traduse și într-o limbă străină după ce au fost realizate în română. Materialul publicitar poate însoți studiul de caz, dar el nu va putea fi dat publicității decât cu acordul comun al firmei și al catedrei și după supervizarea profesorului de specialitate de la catedră. În acest caz el va purta și sigla



și mențiunea „*Produce realizat în colaborare cu Departamentul interdisciplinar de Limbi Moderne Aplicate de la Facultatea de Litere a Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca*”.

c. **Anexe (opțional)**

Nu este obligatoriu ca dosarul de practică să fie însoțit de anexe. În foarte multe situații acest lucru nu este posibil și nici relevant. În evaluarea dosarului de practică nu se vor lua în considerare anexele decât în cazurile în care prezența lor este necesară.

Absența oricărui document dintre cele menționate la punctele 1-5 atrage respingerea dosarului.

PREDAREA DOSARULUI DE PRACTICĂ

Predarea dosarului se face în formă imprimată, în mapă/folie de plastic. Dosarele în format electronic trimise cu poșta electronică nu vor fi acceptate spre evaluare.

Suport electronic de informație se va folosi doar în cazul în care proiectul de practică este o prezentare PowerPoint/HTML/Flash sau un element care implică elemente de imagine/multimedia/sunet. Nu vor fi luate în considerare documentele Word, Excel, care pot fi prezentate pe suport hârtie.

Predarea dosarului de practică se va face până la data limită anunțată de către conducerea departamentului (în principiu, 1 septembrie). Data exactă va fi anunțată în fiecare an, la începutul anului, în funcție de structura anului universitar).

Dosarul se va preda doar atunci când este complet (nu pe fragmente). Nu se vor evalua dosare incomplete: orice dosar găsit incomplet în momentul evaluării determină respingerea acestuia.

Dosarul poate fi predat de către student sau de către orice altă persoană. În cazul imposibilității prezentării dosarului de practică din cauze independente de student (plecări în străinătate, caz de boală, etc.), acesta poate fi trimis și prin poștă pe adresa :

Facultatea de litere, Departamentul interdisciplinar de Limbi moderne aplicate, Str. Horea, nr. 31, 400202 Cluj-Napoca.

După data limită afișată nu va mai fi acceptat nici un dosar de practică profesională.

EVALUAREA DOSARULUI DE PRACTICĂ

Perioada evaluării dosarului de practică va coincide cu perioada sesiunii de restanțe din luna septembrie.

Rezultatul evaluării este un calificativ : admis – respins.

Se vor evalua:

- Conformitatea dosarului (să fie complet și documentele să conțină datele cerute)
- Originalitatea studiului de caz / a materialului publicitar prezentat.
- Relevanța concluziilor studiului de caz pentru activitatea traducătorului.
- Forma de prezentare a dosarului (respectiv a documentelor conținute).

Lucrările cele mai interesante vor fi propuse pentru prezentare publică în cadrul „Zilelor carierei” sau la Sesiunea de comunicări științifice a studenților.

RESPINGERA DOSARULUI DE PRACTICĂ

Nepromovarea practicii profesionale are la bază următoarele criterii:

Dosar incomplet – lipsa vreunui document în dosarul de practică are ca rezultat direct respingerea dosarului.

Nerespectarea datei limită de predare a dosarului de practică – orice dosar predat după data menționată ca dată limită este respins.

Copierea dosarului de practică (de la colegi, din Internet, etc.) – orice secvență de mai mult de 7 cuvinte scrise identic ca topică și punctuație și care nu fac parte dintr-un citat sau o lucrare de referință marcate ca atare prin note explicative și referințe bibliografice, se va considera ca fiind copiată și va avea ca rezultat respingerea dosarului de practică.

Acest lucru este valabil pentru toate actele din dosarul de practică, cu excepția Convenției de practică și a Adeverinței de practică emisă de unitatea în care s-a desfășurat practica.

Nerespectarea formei și a conținutului documentelor cerute pentru întocmirea dosarului de practică (ex: au fost predate studii de caz care erau mai scurte decât adeverința de practică, sau situații în care raportul de practică era studiu de caz și invers, sau raport de practică semnat de conducătorul unității, sau raport de practică identic în proporție de peste 75% cu studiul de caz).

O întrebare frecventă privind posibilele exceptii:

Este scutit cineva de predarea dosarului de practică?

Nu. Chiar și bursierii Leonardo vor prezenta un dosar de practică. Ei vor putea aduce rapoartele de stagiu Leonardo care se apropie foarte mult de acelea care se cer la LMA, însă pentru a putea fi prezentate în contul practicii profesionale, ele vor fi integrate unui dosar de practică și vor conține **toate** piesele care sunt cerute unui student la LMA

Studentii care la data limită a predării dosarului de practică se află în străinătate la bursă și nu au posibilitatea de a preda acest dosar prin poștă: dacă la întoarcerea în țară beneficiază de sesiune prelungită, pot preda în acest interval dosarul de practică, fără a depăși însă perioada acordată de Decanat pentru sesiunea prelungită.

Situațiile excepționale vor fi raportate coordonatorului de practică înainte de expirarea datei limită la care trebuie predat dosarul. Coordonatorul de practică va decide, în funcție de situație, rezolvarea acesteia.

Actualizare: 11 martie 2008