

**PROGRAM PRAKTYK TRANSLATORSKICH  
NA STUDIACH II STOPNIA  
NA KIERUNKU TRANSLACJA KONFERENCYJNA****Opiekun praktyk – mgr Edyta Załubiniak, dr Ewa Antoszek****1. Cele praktyki/ Efekty kształcenia**

- Student wie, w jaki sposób przygotować się do realizacji zadania translatorskiego w ramach projektów wskazanych przez Zakład Lingwistyki Stosowanej,
- Student zna kryteria oceny translatu,
- Student potrafi zdobyć i wykorzystać źródła informacji w fazie przygotowawczej do realizacji zadania translatorskiego ramach projektów wskazanych przez Zakład Lingwistyki Stosowanej,
- Student posiada wiedzę dotyczącą fazy przygotowawczej do realizacji działań translacyjnych w zakresie tłumaczenia ustnego w różnych obszarach jego funkcjonowania (tłumaczenie konferencyjne, środowiskowe i ustne dla biznesu i turystyki),
- Student potrafi zarządzać i kierować pracą projektową i zespołową w zakresie działań tłumacza,
- Student potrafi zarządzać i kierować pracą projektową i zespołową w zakresie działań tłumacza ustnego (współpraca tłumaczy w kabinie),
- Student potrafi ocenić swoje działania jako tłumacz oraz działania innych studentów w roli tłumacza,
- Student umie zarządzać usługą translatorską i realizować jej kolejne etapy,
- Student jest świadomy konieczności samodzielnego podejmowania działań profesjonalnych oraz doskonalenia kompetencji translatorskiej,
- Student rozumie konieczność współpracy z innymi przy realizacji swoich działań jako tłumacza,
- Student posiada wiedzę o technicznym funkcjonowaniu sprzętu (kabina tłumaczy w otoczeniu multimedialnym, system tourguide),
- Student zna standardy i wymogi jakościowe określone przez instytucje rynku pracy,
- Student działa zgodnie z wymogami jakościowymi i regulacjami określonymi przez instytucje rynku pracy,
- Student sprawnie posługuje się zapleczem technicznym, jakim dysponuje tłumacz ustny (mikrofony, słuchawki, system tourguide, pulpit sterowniczy kabiny tłumaczy,
- Student potrafi wykorzystywać technologię informacyjną do krytycznego wyszukiwania, gromadzenia i przetwarzania informacji oraz do komunikowania się ze współpracownikami oraz zleceniodawcami



- Student prawidłowo identyfikuje swoją rolę społeczno-zawodową jako pośrednika interkulturowego,
- zaznajomienie Studentów z warunkami panującymi na otwartym rynku usług tłumaczeniowych i lokalizacyjnych,
- zapoznanie Studentów z charakterystyką działalności biur tłumaczeń, ich strukturą organizacyjną, funkcjonowaniem na rynku, dobrymi zasadami współpracy biur tłumaczeń z tłumaczami,
- zapoznanie Studentów z wymaganiami i standardami nałożonymi na tłumacza działającego na wolnym rynku.

## **2. Zadania uniwersyteckiego opiekuna praktyk:**

- przygotowanie merytoryczne Studenta do odbycia praktyki w zakresie przekładu pisemnego i ustnego obejmujące:
  - omówienie zasad funkcjonowania tłumacza na rynku,
  - omówienie arkuszy pozwalających na rejestr wykonanych tłumaczeń,
  - ewaluacja dokumentacji związanej z praktyką,
  - zapoznanie Studenta z treścią Zarządzenia JM Rektora.

## **3. Zadania Studenta-Praktykanta:**

- realizacja zadań translatorskich w ramach projektów wskazanych przez Zakład Lingwistyki Stosowanej jako nadrzędna forma realizacji praktyk translatorskich,
- aktywne poszukiwanie interesariuszy zewnętrznych, którzy dostarczają materiałów do tłumaczenia (organizacje pozarządowe, charytatywne, etc.),
- podjęcie w/w współpracy wymaga poinformowania opiekuna praktyk oraz przedstawienia podpisanej przez praktykodawcę i Studenta deklaracji praktykodawcy o przyjęciu praktykanta w celu odbycia praktyki objętej programem studiów oraz oświadczenia praktykodawcy (każdy dokument w 2 egzemplarzach- 1 dla praktykodawcy i 1 dla Studenta do dokumentacji praktyki). Uwaga: dla wewnętrznych projektów tłumaczeniowych ZLS (np. PM Majdanek, UM Lublin itd.) oraz realizowanych na rzecz innych jednostek UMCS i interesariuszy, z którymi ZLS ma podpisaną ramową umowę o współpracy, nie jest wymagana deklaracja ani deklaracja praktykodawcy!),
- w przypadku, gdy Student nawiąże współpracę z biurem tłumaczeń ma on obowiązek zapoznać się z regulaminem wewnętrznym biura, podstawową dokumentacją etc. Na żądanie opiekuna praktyk Student ma obowiązek przedstawienia do wglądu materiałów tłumaczonych dla takiego podmiotu w ramach realizacji zadań translatorskich wraz z komentarzem i oceną merytoryczną korektora.



- W przypadku gdy Student zamierza realizować praktykę w okresie wakacyjnym i/lub za granicą, ma on obowiązek zgłoszenia tego faktu ze stosownym wyprzedzeniem opiekunowi praktyk i uzyskania jego akceptacji oraz dopełnienia innych wymaganych ewentualnie formalności w tym zakresie; w przypadku praktyk poza granicami Polski wymagane jest uzyskanie zgody Dziekana Wydziału Humanistycznego na co najmniej 14 dni przed planowanym wyjazdem i po uprzednim spełnieniu wymogów przepisanych stosownymi uchwałami Senatu UMCS,
- prowadzenie szczegółowego rejestru wykonanych tłumaczeń – rozliczenie wykonanych prac należy przedstawić na koniec 1,2,3 semestru w celach kontrolnych jak i pełnej dokumentacji na koniec 4 semestru,
- prowadzenie na bieżąco przez cały okres studiów indywidualnej listy praktykodawców Studenta (w wersji edytowalnej)- (przedłożenie jej wymagane jest dopiero na koniec ostatniego, 4-go semestru studiów),
- obowiązkiem Studenta jest samodzielne prowadzenie rejestru wykonanych tłumaczeń oraz dostarczenie potwierdzenia wykonanych tłumaczeń od biur / organizacji / urzędów / organizacji i innych jednostek UMCS z wyszczególnieniem typu tłumaczenia (pisemne / ustne / filmowe z języka – na język) oraz ilości wykonanego tłumaczenia (wymóg ten nie dotyczy wewnętrznych projektów tłumaczeniowych ZLS),
- Wzory deklaracji/oświadczenia praktykodawcy i ewentualnie innych wymaganych dokumentów zostaną przekazane Studentom poprzez platformę elektroniczną Zakładu Lingwistyki Stosowanej,
- warunkiem zaliczenia semestru 1,2,3 jest uzyskanie za dany semestr 1/4 ogólnej punktacji przypadającej na cały okres wykonywania praktyk w formie w/w rejestru,
- Z uwagi na wymagania formalne i wdrożony System Wsparcia Praktyk (zwany dalej „SWP”) Student jest obowiązany do zapoznania się ze szczegółową instrukcją funkcjonowania SWP odnośnie do „modułu –student”) ([http://praktyki.umcs.lublin.pl/media/fileman/Uploads/Instrukcje/Instrukcja-Modul\\_Student\\_\(aktualizacja\\_z\\_dn.\\_06.07.2017\).pdf](http://praktyki.umcs.lublin.pl/media/fileman/Uploads/Instrukcje/Instrukcja-Modul_Student_(aktualizacja_z_dn._06.07.2017).pdf)) i szczegółową, wewnętrzną instrukcją postępowania uwzględniającą specyfikę nowatorskiej koncepcji praktyk ZLS (pkt 6 niniejszego dokumentu) oraz do zarejestrowania realizowanej praktyki każdorazowo w semestrze 1, 2, 3 i 4 w SWP i uzyskania zaliczenia praktyki przez opiekuna praktyk..

#### **4. Czas trwania i miejsce praktyk**

- praktyka translacyjna obejmuje trzy miesiące aktywnej pracy tłumacza, czyli 480 godzin. W celu ułatwienia ewaluacji poszczególnym zadaniom przypisuje się wagę



punktową, gdzie jeden punkt odpowiada długości trwania wzgl. objętości konkretnego zadania translatorskiego. Praktyka prowadzona jest od pierwszego roku studiów II stopnia do końca 2 semestru II roku. Student jest zobowiązany do zrealizowania i udokumentowania w każdym semestrze co najmniej 120 punktów wedle zasad przeliczania zadań obejmujących praktyki translatorskie.

- Student uzyskuje zaliczenie praktyki w SWP oraz wpis z zaliczenia praktyki każdorazowo na koniec każdego semestru i po zgromadzeniu wymaganej liczby punktów dla danego semestru, zaś ostateczne zaliczenia praktyk następuje wraz z zakończeniem 4 semestru.

### **5. Warunki (formy) zaliczenia praktyk**

a) Student uzyskuje ostateczne zaliczenie praktyk (wpis) w 4 semestrze studiów 2 stopnia

- w ramach rozliczenia wykonanej pracy Student zobowiązany jest do przedstawienia listy wykonanych tłumaczeń na rzecz praktykodawców i uzyskania odpowiednio 120 punktów w danym semestrze (łącznie 480 punktów za cztery semestry) i umieszczenia w arkuszu rozliczenia praktyk,

- strona tłumaczenia pisemnego 1800 zzs – 4 pkt. (na język obcy / polski) - co równoważne jest 4 godzinom, włączając w to fazę przygotowawczą, budowanie leksyki i zapoznanie się z tekstami paralelnymi oraz tłumaczenie i autoewaluację,
- czynności związane z obserwacją / towarzyszenie, w pracy profesjonalnych tłumaczy 1 h – 2 pkt,
- korekta tekstów w języku polskim / obcym 2 pkt./ strona obliczeniowa – dotyczy tekstów zleconych przez interesariuszy zewnętrznych jako część działań objętych praktykami lub tekstów zleconych przez Koordynatora w ramach grupy projektowej opisanej w podpunkcie **b)**, co równoważne jest 2 godzinom, włączając w to fazę przygotowawczą, korektę / redakcję i autoewaluację
- weryfikacja / redakcja tekstów w języku obcym 2 pkt./ strona obliczeniowa dotyczy tekstów zleconych przez interesariuszy zewnętrznych jako część działań objętych praktykami lub tekstów zleconych przez Koordynatora w ramach grupy projektowej opisanej w podpunkcie **b)** punkt równoważny 2 godzinom, włączając w to fazę przygotowawczą, korektę / redakcję i autoewaluację,
- godzina tłumaczenia ustnego (konsekwentnego, szeptanego, towarzyszącego, symultanicznego, środowiskowego) – łącznie 10 punktów, co równoważne jest 5 godzinom - włączając w to fazę przygotowawczą, budowanie leksyki i zapoznanie się z tekstami paralelnymi, briefing ze zleceniodawcą oraz czas dyspozycyjności Studenta w ramach danego zlecenia i samego procesu tłumaczenia,
- - tłumaczenie filmowe - tłumaczenie z list dialogowych (bez rozstawiania lub z nielicznymi poprawkami w rozstawianiu) - tak jak tłumaczenie pisemne,



- tłumaczenie z list dialogowych wraz z rozstawianiem (lub koniecznością manualnego poprawienia/dopasowania ponad połowy czasówek) -6 pkt za każdą stronę 1800 zzs,
- tłumaczenie ze słuchu do listy dialogowej (bez rozstawiania napisów) -6 pkt za każdą stronę 1800 zzs,
- tłumaczenie ze słuchu i rozstawienie napisów -10 pkt za każdą stronę 1800 zzs,
- tłumaczenie/adaptacja do napisów dla niesłyszących -10 pkt za każdą stronę 1800 zzs,

- audiodeskrypcja - 8 pkt za każdą stronę 1800 zzs,

- korekta - jak korekta w tłumaczeniu pisemnym,

Obejmuje to fazę przygotowawczą, budowanie leksyki, zapoznanie z charakterem dzieła filmowego, sam proces tłumaczenia / adaptacji, autokorektę i autoewaluację.

•samodzielne opracowanie materiału informacyjnego na podstawie materiałów źródłowych w innym języku oraz nagranie jako bloku informacyjnego - 12 pkt / strona tekstu + 4 punkty za każdą stronę w nagraniu,

- w przypadku nagrań dla Radia Centrum:

12 pkt: przygotowanie tekstu jednego insertu na podstawie samodzielnie

wyszukanych materiałów w innym języku;

10 pkt: korekta i weryfikacja merytoryczna tekstu (odpowiedzialność za jego końcowy kształt) i koordynacja pracy grupy,

8 pkt: nagranie insertu w radio

• tłumaczenie medialne (radio) – 4 pkt za każdą stronę 1800 zzs przygotowanego/przetłumaczonego tekstu do serwisu informacyjnego wyłącznie odczytaniem tekstu na antenie i voice over,

b) do celów obsługi dużych projektów tworzone są grupy projektowe. Grupa projektowa kierowana jest przez Koordynatora. Koordynator to funkcja przechodnia.

- Koordynator kontaktuje się bezpośrednio z podmiotem zewnętrznym i jest odpowiedzialny za terminowe dostarczenie zleconych prac,

- Koordynator rozdziela zadania w grupie wyznaczając Studentów do tłumaczenia i / lub weryfikacji, pilnuje terminowości zwrotu gotowych tłumaczeń i weryfikacji,

- Koordynator zgłasza problemy, uwagi oraz ewentualnie zapotrzebowanie na dodatkowy nabór Studentów w celu sprawnej realizacji projektu do opiekuna praktyk/projektu z ramienia ZLS,

- Koordynator bierze udział w pracach grupy jako tłumacz i korektor / weryfikator – dokonuje ewaluacji translatu, nanosi konieczne poprawki, przygotowuje komentarz do strony merytorycznej i edytorskiej oraz, przy udziale autora tłumaczenia, wypracowuje ostateczną wersję tekstu,

- w ramach projektów grupowych teksty tłumaczone podlegają obowiązkowej korekcie przez innych Studentów w grupie,



- Koordynator otrzymuje 5 punktów za każde 10 stron obliczeniowych w projekcie,
- w ramach rozliczania praktyk jeden Student może maksymalnie i łącznie uzyskać 60 punktów za pracę Koordynatora,

Łącznie 100 punktów przeliczeniowych (po 25 pkt odpowiednio w 1, 2, 3 i 4 semestrze) obejmuje zapoznanie się z rynkiem tłumaczeń - zbudowanie bazy wiedzy na temat dobrych praktyk w zakresie trybu zlecenia, korekty i ewaluacji, profesjonalnych stowarzyszeń tłumaczy, podstaw prowadzenia działalności gospodarczej (charakter pracy - freelancer), prawa autorskiego i praw pokrewnych, ubezpieczeń OC, certyfikacji zawodowej (tłumacz przysięgły, poświadczenie bezpieczeństwa osobowego). Niniejsza faza procesu praktyk udokumentowana jest podsumowującą ankietą autoewaluacyjną, którą Student ma obowiązek wypełnić i dołączyć do dokumentacji praktyki oraz w SWP na koniec 4-go semestru studiów.

Wszelkie inne rodzaje tłumaczeń (nietypowe) powinny być zgłaszane Opiekunowi i przez niego punktowane.

W przypadku praktyki w biurze tłumaczeń, Student powinien uzyskać ocenę korektora.

## 6. Szczegółowa instrukcja zakładania praktyk w SWP

6.1 Student zakłada **tylko jedną (!)** praktykę w SWP na dany semestr,

6.2 Pola „**szczegóły praktyki**” należy wypełnić następująco:

- kierunek studiów: *translacja konferencyjna, stacjonarne 2 stopnia*
- wydział: *wydział humanistyczny*
- przedmiot: *praktyki*
- kod przedmiotu: *[symbol zasugeruje SWP]*
- sposób realizacji praktyki: *praktyka zaliczona na innej podstawie [bez „dzienniczka praktyk”!]*
- rodzaj praktyki: *zawodowa*
- rok: *[zaznaczyć właściwy semestr, np. semestr zimowy 2017/2018 - proszę nie wpisywać żadnych dat]*
- opiekun: *[wybrać nazwisko opiekuna praktyk z ramienia ZLS]*

6.3 Pola „**praktykodawca**”

- nazwa: *Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie*
- adres: *20-031 Lublin, Plac Marii Curie-Skłodowskiej 5,*
- NIP: *[UMCS] 712-010-36-92,*
- osoba uprawniona do wystawienia deklaracji/umowy: *[nazwisko opiekuna praktyk z ramienia ZLS]*
- opiekun: *[nazwisko opiekuna praktyk z ramienia ZLS]*



- 6.4 Tak utworzona praktyka podlega zatwierdzeniu przez opiekuna praktyk (po tym kroku możliwe jest wygenerowanie deklaracji praktykodawcy, ale nie ma potrzeby drukowania jej [UMCS]),
- 6.5 W ramach tej jednej utworzonej praktyki należy dołączyć do systemu skany całej dokumentacji praktyki zebranej w danym semestrze:
- deklaracji innych praktykodawców,
  - wykazu zrealizowanych i opunktowanych zadań zgodnie z Programem Praktyk (tabela w Excelu – wydrukowana i podpisana przez Studenta)
  - zaświadczeń praktykodawców zewnętrznych i wewnętrznych o odbytych praktykach, podziękowania itp.
  - dodatkowo **na koniec 4-go, ostatniego semestru studiów** także zbiorczej listy praktykodawców Studenta w okresie 4 semestrów studiów (ważne: lista wymagana jest w formie pliku edytowalnego (Word, Excel) ze względu na konieczność skopiowania jej przez Dziekanat WH do suplementu dyplomu) oraz wypełnionej podsumowującej ankiety autoewaluacyjnej,
- 6.6 Ostateczne zaświadczenie o odbytej praktyce i ocenę praktyki na podstawie zebranej dokumentacji na koniec 4-ego semestru wystawia ZLS (opiekun praktyk) na stosownym formularzu zaświadczenia, które także należy dołączyć do dokumentacji praktyki w SWP i dokumentacji w formie papierowej.
- 6.7 Po weryfikacji dokumentacji i ocenie spełnienia wymogów do uzyskania zaliczenia praktyki opiekun praktyk wystawia w SWP ocenę, którą system automatycznie przesyła do USOS.
- 6.8 Dodatkowo do powyższych czynności, **na koniec 4-go semestru** Student ma obowiązek dostarczenia kompletnej **dokumentacji z 4 semestrów praktyk** do Dziekanatu Wydziału Humanistycznego.

