



## **Europejski Program Studenckich Praktyk Zawodowych (The European Graduate Placement Scheme)**

[www.e-gps.org](http://www.e-gps.org)

### **PORTFOLIO STUDENTA**

**Wskazówki dotyczące praktyk zawodowych  
dla studentów studiów drugiego stopnia  
na specjalizacji przekładoznawczej**

**(Zobacz także *Podręcznik Pracodawcy*  
oraz *Podręcznik Studenta*)**

Dzięki wsparciu programu Unii Europejskiej „Uczenie się przez całe życie”

Projekt został zrealizowany przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej. Publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko autorów i Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za informacje w niej zawarte.

## **Spis treści**

### **Wstęp**

**Jak stworzyć i przedstawić Portfolio Studenta.....3**

### **Zawartość Portfolio:**

**1. Umowa o organizację praktyki studenckiej .....4**

**2. Opis pracodawcy.....4**

**3. Dziennik praktyk (ogólny zarys) .....4**

**A. Świadczenie usług tłumaczeniowych.....5**

**B1. Jakość pracy tłumaczeniowej.....6**

**B2. Zarządzanie projektem.....7**

**C. Praca w grupie .....7**

**D. Samoocena ..... 7**

**Ocena całościowa.....8**

# Portfolio Studenta w Europejskim Programie Studenckich Praktyk Zawodowych

## Wstęp

Portfolio Studenta stanowi dokumentację przebiegu praktyki zorganizowanej w ramach Europejskiego Programu Studenckich Praktyk Zawodowych. Może być punktem wyjścia do rozmów z mentorem na temat odbywanej praktyki. Jest zbiorem informacji na temat umiejętności i kompetencji nabytych przez studenta. Dla przyszłego pracodawcy stanowi dowód zdobytego doświadczenia zawodowego. Portfolio powinno zawierać informacje dotyczące firmy, w której student odbył praktykę, kopię Umowy o organizację praktyki studenckiej oraz Dziennik praktyki studenckiej, który stanowi zapis doświadczeń zdobytych przez studenta oraz listę wykonanych zadań.

Student powinien traktować portfolio, jako dokument potwierdzający zdobyte doświadczenie i który może wykorzystać w przyszłości, ubiegając się o pracę. Powinien opisać umiejętności, które rozwinął w czasie odbywania praktyki i w jaki sposób może je wykorzystać w przyszłej pracy. Portfolio jest cennym dokumentem w karierze zawodowej studenta.

Portfolio ma stanowić dowód, że praktyka zawodowa została zrealizowana oraz ma być potwierdzeniem, że student jest w pełni świadomy roli tłumacza zawodowego oraz, że zna:

- Zasady Praktyki Zawodowej (patrz *Podręcznik Studenta*);
- Standardy Zawodowe (patrz *Podręcznik Studenta*);
- wytyczne dla zawodowych tłumaczy przygotowane przez instytucję *European Master's in Translation* zrzeszającą uniwersytety działające w Europie z Dyrekcją Generalną ds. Tłumaczeń Komisji Europejskiej.

## W jaki sposób przygotować Portfolio Studenta?

Na stronie EGPS został umieszczony szablon portfolio, który student może wykorzystać do stworzenia własnego portfolio. Na kolejnych podstronach znajduje się więcej informacji na ten temat. Dobrym pomysłem jest tworzenie portfolio w formie dziennika. Pomoże to rozwinąć umiejętności krytycznego i analitycznego myślenia oraz pozwoli obserwować postępy w nauce w czasie trwania praktyki.

## Format

Student powinien przygotowywać portfolio w taki sposób, aby mógł łatwo nanosić w nim poprawki. Preferowane są wersje elektroniczne, gdyż można je z łatwością aktualizować i udostępniać. Dokumenty papierowe mogą zostać zeskanowane i dodane do portfolio w wersji elektronicznej.

## Złożenie Portfolio przez studenta

Student powinien złożyć kompletne portfolio u koordynatora praktyk pod koniec praktyki. Portfolio może być podstawą do wystawienia oceny za praktykę, jeśli jest ona częścią programu studiów. Student powinien zachować kopię portfolio. Może mu się ona przydać w przyszłości.

## Zawartość Portfolio Studenta

Portfolio powinno składać się z części omówionych poniżej. Student powinien jednak sprawdzić, czy nie obowiązują inne wytyczne na jego uczelni.

### 1. Umowa o organizację praktyki studenckiej

Szablon umowy (P3), którą należy wypełnić wspólnie z pracodawcą znajduje się w zakładce 'Pracodawca' na stronie EGPS ([www.e-gps.org](http://www.e-gps.org)). Umowa powinna zawierać datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki.

### 2. Opis pracodawcy (500–1000 słów)

Student powinien podać szczegóły dotyczące firmy, w której odbywał praktykę (rodzaj firmy lub organizacji, adres siedziby; rok powstania; rozmiar i zakres działalności; typy realizowanych projektów; struktura i organizacja; sposób pracy działów IT, PR i marketingu, badań i rozwoju itp.). Student może dołączyć materiały pochodzące z firmy, takie jak broszury lub informacje ze strony internetowej. Musi jednak upewnić się, że pracodawca udzielił pozwolenia na włączenie do portfolio informacji o firmie czy innych danych podlegających szczególnej ochronie, włączając informacje na temat klientów.

### 3. Dziennik praktyki studenckiej (3000 słów)

#### Ogólny zarys

Dziennik praktyki studenckiej powinien zawierać opis najważniejszych zadań, które student zrealizował w czasie praktyki. Każda praktyka przebiega inaczej, dlatego nie ma jednego wzorca dziennika praktyki. Jeśli w trakcie odbywania praktyki student wykonuje wiele projektów tłumaczeniowych, dokumentacja praktyki powinna obejmować wybrane tłumaczenia (tekst źródłowy i tłumaczenie). Może także dołączyć oceny i komentarze do swych tłumaczeń otrzymane od mentora i kolegów z pracy. Pracodawca jednak powinien wyrazić zgodę na wykorzystanie tych dokumentów. Jeśli ze względu na klauzulę poufności nie jest to możliwe, student może dołączyć podsumowanie zadań, które wykonał. Powinno ono zostać podpisane przez mentora.

Dziennik stanowi analizę zdobytego doświadczenia. Informacje w nim zawarte pomogą w przygotowaniu oceny całościowej zdobytych umiejętności i wiedzy.

Z tego względu powinien on zawierać:

- analizę tego, jak wykonane zadania wpłynęły na rozwój umiejętności zawodowych studenta, takich jak: zapoznanie się z tekstem źródłowym, przekład tekstu, jego korekta, preedycja i postedycja, zarządzanie terminologią oraz korzystanie z narzędzi wspomagających tłumaczenie;
- analizę tego, jak wykonane zadania wpłynęły na rozwój umiejętności ogólnych czy przenośnych studenta, takich jak: komunikacja w grupie, organizacja pracy, ustalanie priorytetów, zarządzanie własną pracą oraz kompetencje informatyczne;
- ocenę wykorzystania teorii nauczanej podczas odbywania studiów drugiego stopnia w praktycznych zadaniach tłumaczeniowych podczas trwania praktyki;
- refleksję dotyczącą osiągnięć studenta, określenie jego mocnych i słabych stron, a także komentarze dotyczące informacji zwrotnych oraz zaleceń od mentora;
- refleksję na temat korzyści płynących z odbytej praktyki dla przyszłej działalności zawodowej;
- listę priorytetów dotyczącą rozwoju zawodowego, np. plan rozwoju bazujący na ocenie własnych osiągnięć jako tłumacza.

**Student powinien przedstawić dowody potwierdzające, że spełnił standardy zawodowe.**

Poniższe nagłówkami stanowią listę zagadnień dotyczących standardów zawodowych (patrz *Podręcznik Studenta*)

- A. świadczenie usług tłumaczeniowych
- B. jakość pracy tłumaczeniowej
- C. praca w zespole
- D. samoocena.

Pisemny opis wypełnionych zadań podpisany przez mentora może również stanowić dowód spełnienia standardów zawodowych przez studenta.

### **A. Świadczenie usług tłumaczeniowych**

Opis każdego zadania tłumaczeniowego powinien zawierać krótkie wprowadzenie oraz analizę tego, jak poszczególne punkty standardów zawodowych opisane poniżej zostały spełnione przez studenta:

1. ustalenie sposobu organizacji pracy;
2. uzgodnienie specyfikacji tłumaczeniowej (lub zapoznanie się z nią) *translation brief* (dotyczy funkcji oraz celu tekstu docelowego);
3. wprowadzenie wszelkich poprawek, jeśli zmieni się specyfikacja;
4. analiza tekstu źródłowego przed przystąpieniem do tłumaczenia;
5. analiza napotkanych problemów tłumaczeniowych (technicznych lub lingwistycznych związanych ze stylem tekstu, elementami

- kulturowymi, cechami intertekstualnymi czy presupozycjami w tekście );
6. uzasadnienie każdej podjętej decyzji w formie notatek tłumaczeniowych oraz zapisu ustaleń z klientami;
  7. decyzja dotycząca wybranych strategii wyszukiwania informacji (terminologii, oraz prac, artykułów z danej dziedziny), krótka bibliografia przydatnych źródeł i tekstów porównawczych, opis technologii i źródeł informacyjnych wykorzystanych do stworzenia glosariusza zawierającego terminy, które są przydatne do tłumaczenia danego zadania oraz notatka, na temat osób, – specjalistów z danej dziedziny, innych tłumaczy czy samego klienta – z którymi student konsultował się w sytuacji wystąpienia problemu terminologicznego;
  8. dowody korzystania z zasobów oraz nowych technologii:
    - mediów służących do komunikacji, np. e-maili, mediów społecznościowych;
    - oprogramowania do różnych celów;
    - wyszukiwarek internetowych, programów do przetwarzania informacji;
    - narzędzi do projektowania i zarządzania terminologicznymi bazami danych;
    - narzędzi CAT oraz narzędzi lokalizacyjnych;
    - narzędzi do zarządzania projektami tłumaczeniowymi.
  9. analiza umiejętności praktycznych wykorzystywanych podczas praktyk (np. tworzenie glosariusza, analiza tekstów równoległych, tworzenie korpusu);
  10. analiza środków zapewniania jakości, z których student korzystał;
  11. sposoby organizacji czasu pracy, dotrzymanie terminów;
  12. kwestie etyczne, które wystąpiły podczas wykonywania zadań.

## **B1. Jakość pracy tłumaczeniowej**

Ocena przygotowana przez studenta dotycząca wykonanych przez niego zadań powinna zostać dołączona do portfolio. Obejmuje ona odpowiedź na pytania: w jakim stopniu zrealizowane zadania spełniają przedstawione standardy zawodowe? Jakie są mocne i słabe strony wykonanej pracy oraz jak student może poprawić swoje wyniki?

### **Zadania praktyczne**

Mentor może poprosić studenta o przetłumaczenie tekstu, który został już wcześniej przetłumaczony przez innego tłumacza i zarchiwizowany. Powinien on w takim przypadku zapewnić dostęp do zbioru materiałów pomocniczych, które zostały użyte przez tłumaczy w tym projekcie. Wykonując takie zadanie, student może uzyskać informację zwrotną od swojego mentora lub porównać swoje tłumaczenie z innym tłumaczeniem przygotowanym przez tłumacza zawodowego i które zostało wysłane do klienta oraz sam może ocenić swoje mocne i słabe strony.

## B2. Zarządzanie projektem

Zarządzenie projektem dotyczy szerokiej gamy zadań, które student wykonał podczas odbywania praktyki, takich jak:

- ogólna organizacja działań biznesowych;
- wsparcie projektu tłumaczeniowego (np. liczenie ilości słów w tekstach, łączenie tekstów źródłowych i ich tłumaczeń, archiwizacja plików itp.);
- kontrola/zapewnienie jakości (sprawdzanie, korekta, redakcja, testowanie zlokalizowanego oprogramowania itp.);
- zarządzanie bazami danych;
- kontakt z niezależnymi tłumaczami realizującymi projekty na zlecenie (śledzenie projektów, aktualizacja wiadomości itp.);
- kontakt z klientami (np. odpowiedź na zapytania, przygotowywanie raportów postępu itp.).

Inne zadania wykonywane przez studenta związane z zarządzaniem projektem:

- przygotowywanie ofert, faktur i umów;
- raporty kontroli jakości;
- wiadomości mailowe wysłane do niezależnych tłumaczy w celu śledzenia postępów w realizacji zadania lub aktualizowania informacji dotyczących rozwoju projektu (należy usunąć wszelkie informacje kontaktowe i informacje objęte tajemnicą);
- wiadomości mailowe wysłane do klientów w różnych celach, związane z konkretnymi projektami, np. w celu wyjaśnienia niejasności lub informowania o postępach (należy usunąć wszelkie informacje kontaktowe i informacje objęte tajemnicą).

## C. Praca w zespole

Jeśli zaistnieje taka potrzeba, student powinien opisać i ocenić wkład, jaki wniósł do zespołu oraz rolę, jaką odegrał w zrealizowanym projekcie.

## D. Samoocena i rozwój zawodowy

Student powinien opisać:

- w jakim stopniu korzysta z informacji zwrotnej udzielanej przez mentora lub kolegów tłumaczy na temat jakości przetłumaczonych tekstów, a także jakie są jego potrzeby rozwoju zawodowego;
- czy przyjmuje ich informację zwrotną do wiadomości i korzysta z niej w połączeniu z własnymi refleksjami w celu znalezienia sposobów poprawienia swoich wyników pracy oraz by przygotować własny plan rozwoju zawodowego.

## Ocena całościowa

Ocena całościowa powinna obejmować odpowiedzi na pytania: czy standardy zawodowe okazały się przydatne; jakie inne umiejętności nabył student; który komponent praktyk był najważniejszy i najbardziej przydatny? Student powinien dokonać całościowej oceny tego, czego się nauczył i co osiągnął i jaki postęp zauważył w swoich kompetencjach. Może on także podzielić się ewentualnymi uwagami na temat tego, co należałoby zmienić lub poprawić w organizacji praktyk.