

KARTA PRZEDMIOTU (SYLABUS)

Opis przedmiotu

Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	Przekład w administracji urzędowej – j. niemiecki	
LS/P/1/ST/B2/12			Translation of official administration documents - German	
Język wykładowy		niemiecki/polski		
Rok akademicki		2021/22		
Kierunek		Lingwistyka stosowana		
w zakresie		-		
Poziom studiów		Studia pierwszego stopnia		
Profil studiów		Profil praktyczny		
Forma studiów		Studia stacjonarne		
Semestr / semestry		II-IV		
Przynależność do grupy zajęć		B2. Grupa zajęć kierunkowych - wybieranych		
Status przedmiotu		Obowiązkowy		
Formy realizacji zajęć dydaktycznych, wymiar, punkty ECTS		Forma zajęć	Liczba godzin zajęć dydaktycznych	Liczba punktów ECTS
		Wykład	[h]	3 ECTS
		Ćwiczenia	[h]	
		Zajęcia praktyczne	45 [h]	
Powiązanie przedmiotu	z profilem studiów	Kształtuje umiejętności praktyczne (profil praktyczny)		3ECTS
	z uprawnieniami	-		0 ECTS
	z dyscypliną	Językoznawstwo		3 ECTS
Forma nauczania		Tradycyjna – zajęcia zorganizowane w Uczelni		
Wymagania wstępne		Brak		
Jednostka prowadząca		Wydział Filologiczno-Pedagogiczny		
Koordynator		dr Jacek Kowalski		
Adres strony internetowej pjo		www.wfp.uniwersytetradom.pl		
Adres e-mail, telefon koordynatora		j.kowalski@uthrad.pl, 607 505 140		

EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE, REALIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH, WERYFIKACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Cel kształcenia:	Zapoznanie studentów z tekstami w języku niemieckim z zakresu administracji urzędowej (zaświadczenia, odpisy, akty, dyplomy, świadectwa).
Treści programowe:	Analiza językowa i gramatyczna tekstów z zakresu administracji urzędowej.

Metody dydaktyczne (kształcenia):	Praca z tekstem. Wprowadzenie narzędzi typu Trados i Memsource.
Rygor zaliczenia, kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się, sposób obliczania oceny końcowej:	<p>Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie przez studenta wymaganych efektów uczenia się. Uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich form zajęć wchodzących w skład przedmiotu jest równoznaczne ze zdobyciem przez studenta liczby punktów ECTS przyporządkowanej temu przedmiotowi. Sposób obliczania oceny z poszczególnych form zajęć przedstawia się następująco:</p> <p>Zaliczenie na ocenę (po semestrze II, III i IV):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ze sprawdzianu składającego się z części pisemnej, która stanowi 100% końcowej oceny semestralnej; ocena obliczana według skali punktowej: od 60% - 3 (dst), od 75% - 4 (db), od 90% - 5 (bdb).

Efekty uczenia się dla przedmiotu w odniesieniu do efektów kierunkowych i formy zajęć				Metody weryfikacji efektów uczenia się	
Numer efektu uczenia się	Opis efektów uczenia się dla przedmiotu (PEU) Student, który zaliczył przedmiot (W) zna i rozumie/ (U) potrafi /(K) jest gotów do:	Kierunkowy efekt uczenia się (KEU)	Forma zajęć	Forma weryfikacji (zaliczeń)	Metody sprawdzania i oceny
W1	zna i rozumie zastosowania praktyczne metodologii sporządzania korespondencji urzędowej oraz zasady sporządzania pism i wniosków urzędowych itp w j. niemieckim;	K_WG02	Zajęcia praktyczne	Test pisemny	Końcowy test pisemny
U1	potrafi posługiwać się specyficznym słownictwem społeczno-kulturowym (zaświadczenia, akty, pełnomocnictwa itp.) w tłumaczeniu korespondencji urzędowej;	K_UK04	Zajęcia praktyczne	Test pisemny	
U2	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę z zakresu tłumaczeń administracyjnych z j. polskiego na j. niemiecki z j. niemieckiego na j. polski dotyczącą technik analizy i syntezy tekstu, tłumaczeń zaświadczeń, świadectw itp.;	K_UU11	Zajęcia praktyczne	Test pisemny	
K1	W odniesieniu do tłumaczeń administracyjnych jest świadom konieczności pogłębiania wiedzy, aktualizowania jej w zakresie pojawiających się tłumaczeń o charakterze administracyjnym i zauważania różnic i podobieństw między tłumaczeniem administracyjnym a innymi rodzajami przekładów.	K_KK01			

Literatura i pomoce naukowe
<p>Literatura podstawowa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antonowicz-Wlazińska, Barbara, Auswahl deutscher Dokumente, Translegis, Warszawa 2008. 2. Białek, Edward, Kos Józef, Niemiecki jako język biznesu. Vademecum z wzorami zdań i listów. Wirtschaftsdeutsch. Grundwortschatz in Beispielsätzen und Musterbriefen, Warszawa 2006. 3. Iluk Jan, Kubacki Artur, Wybór polskich i niemieckich dokumentów do ćwiczeń translacyjnych. Auswahl polnischer und deutscher Dokumente für Translationsübungen, Warszawa 2006. <p>Literatura uzupełniająca</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kilian, Alina (2000), Słownik języka prawniczego i ekonomicznego, tom I i II, Warszawa. 2. Kienzler, I., 2015, Wzory pism, umów i innych dokumentów w języku polskim, angielskim i niemieckim (e-book), Gdańsk: ODDK.

Notatki z zajęć. Wprowadzenie narzędzi typu Trados i Memsource.

Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się – bilans punktów ECTS			
Udział w zajęciach, aktywność	Obciążenie studenta [h]		
	Inne godz. kontaktowe (IGK)	Zajęcia bez nauczyciela-praca własna studenta (ZBN)	Zajęcia dydaktyczne
Udział w ... <i>wykładach</i>	X	X	X
Udział w <i>zajęciach praktycznych</i>	X	X	30 [h]
Udział w konsultacjach	10[h]	X	X
Przygotowanie do <i>zajęć praktycznych</i> , Przygotowanie do <i>zaliczenia</i>	X	35 [h]	X
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	10 [h]/ 0,4 ECTS	35 [h]/ 1,4 ECTS	30 [h]/ 1,2 ECTS
Punkty ECTS za przedmiot	3 ECTS		

Informacje dodatkowe, uwagi