

# KARTA PRZEDMIOTU (SYLABUS)

## Opis przedmiotu

Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	Przekład w administracji urzędowej – j. angielski	
LS/P/1/ ST/B2/11			Translation of official administration documents - English	
Język wykładowy		Język polski, język angielski		
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, III,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]	3ECTS
		Ćwiczenia	[h]	
		Zajęcia praktyczne	30[h]	
Powiązanie przedmiotu	z profilem studiów	Kształtuje umiejętności praktyczne (profil praktyczny)		3ECTS
	z uprawnieniami	-		0 ECTS
	z dyscypliną	językoznawstwo		3ECTS
Forma nauczania		Tradycyjna – zajęcia zorganizowane w Uczelni		
Wymagania wstępne		Brak		
Jednostka prowadząca		Wydział Filologiczno-Pedagogiczny		
Koordynator		Dr Ewa Klęczaj-Siara		
Adres strony internetowej pjo		www.wfp.uniwersytetradom.pl		
Adres e-mail, telefon koordynatora		e.kleczaj@uthrad.pl, tel. (48) 361-73-60		

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

Cel kształcenia:	Celem przedmiotu jest wykształcenie umiejętności niezbędnych do sporządzania poprawnej w formie i treści korespondencji urzędowej w języku angielskim oraz tłumaczenia tekstów urzędowych z uwzględnieniem specyfiki społeczno- kulturowej.
Treści programowe:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analiza formy i treści tekstów urzędowych.</li> <li>Tłumaczenia wniosków urzędowych, podań, próśb, odwołań i</li> </ol>

	<p>reklamacji – ćwiczenia praktyczne.</p> <p>3. Tłumaczenia pism przewodnich i zawiadomień – ćwiczenia praktyczne.</p>
Metody dydaktyczne (kształcenia):	Prezentacja multimedialna, dyskusja problemowa, metoda prób i błędów, ćwiczenia warsztatowe, burza mózgów. 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"> <li>- 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).</li> </ul>

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. angielskim;	K_WG02	Zajęcia praktyczne	Zaliczenie po semestrze II, III i IV	Sprawdzian pisemny
U1	potrafi posługiwać się specyficznym słownictwem społeczno-kulturowym (zapisywanie adresów, zwrotów wstępnych i końcowych itp.) w tłumaczeniu korespondencji urzędowej;	K_UK04	Zajęcia praktyczne	Zaliczenie po semestrze II, III i IV	
U2	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę z zakresu tłumaczeń administracyjnych z j. polskiego na j. angielski i z j. angielskiego na j. polski dotyczącą technik analizy i syntezy tekstu, tłumaczeń podań, pism przewodnich itp.;	K_UU11	Zajęcia praktyczne	Zaliczenie po semestrze II, III i IV	
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><b>Literaturapodstawowa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gordon, Jacek. <i>Wzory listów i pism angielskich</i>. Wydawnictwo Kram, 2013.</li> <li>Gordon, Jacek. <i>Polsko-angielski asystent tłumacza tekstów</i>. Level Trading, 2013.</li> </ol>

3. Wybrane teksty autentyczne służące jako materiał do przekładu w administracji urzędowej.

**Pomoce naukowe:**

Komputer z dostępem do Internetu, rzutnik, słowniki i glosariusze, materiały przygotowane przez nauczyciela. Wprowadzenie narzędzi typu Trados i Memsources.

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