

# KARTA PRZEDMIOTU (SYLABUS)

## Opis przedmiotu

Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	Krytyka i recepcja przekładu urzędowego	
FA/P/2/ST/B2/12			Reception and critics of official translation	
Język wykładowy		angielski/ polski		
Rok akademicki		2022/23		
Kierunek w zakresie		Filologia angielska		
		-		
Poziom studiów		Studia drugiego stopnia		
Profil studiów		Profil praktyczny		
Forma studiów		Studia stacjonarne		
Semestr / semestry		III		
Przynależność do grupy zajęć		B2. Grupa zajęć kierunkowych z zakresu translatoryka – do wyboru		
Status przedmiotu		do wyboru		
Formy realizacji zajęć dydaktycznych, wymiar, punkty ECTS		Forma zajęć	Liczba godzin zajęć dydaktycznych	Liczba punktów ECTS
		Wykład	[h]	6 ECTS
		Ćwiczenia	[h]	
		Zajęcia praktyczne	60 [h]	
Powiązanie przedmiotu	z profilem studiów	Kształtuje umiejętności praktyczne (profil praktyczny)		6 ECTS
	z uprawnieniami	-		0 ECTS
	z dyscypliną	językoznawstwo		6 ECTS
Forma nauczania		Tradycyjna – zajęcia zorganizowane w Uczelni		
Wymagania wstępne		Brak		
Jednostka prowadząca		Wydział Filologiczno-Pedagogiczny		
Koordynator		mgr Anna Włodarczyk-Czubak		
Adres strony internetowej pjo		www.wfp.uniwersytetradom.pl		
Adres e-mail, telefon koordynatora		a.wlodarczyk-czubak@uthrad.pl		

## 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, podniesienie zdolności określenia podobieństw i różnic korespondencji urzędowej w stosunku do korespondencji osobistej czy biznesowej, a także doskonaleniu sprawności tłumaczenia
------------------	---

	<p>tekstów urzędowych zgodnie z oczekiwaniami odbiorców zagranicznych z uwzględnieniem specyfiki społeczno- kulturowej.</p> <p>Uczestnicy kursu zapoznani zostaną również z technikami efektywnej analizy i syntezy tekstu. Zajęcia odbywać się będą na tekstach autentycznych zapewnianych przez nauczyciela. Ponadto zajęcia będą rozwijały takie kompetencje językowe jak rozumienie tekstu czytanego, a także będą poszerzały zasób słownictwa i zachęcały do efektywnego użycia gramatyki, aby osiągnąć zamierzony cel efektywnego dokonywania tłumaczenia tekstów urzędowych.</p>
Treści programowe:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza formy i treści tekstów urzędowych.</li> <li>2. Tłumaczenia pism przewodnich, zawiadomień i innych – ćwiczenia praktyczne.</li> </ol>
Metody dydaktyczne (kształcenia):	Prezentacja multimedialna, dyskusja problemowa, metoda prób i błędów, ćwiczenia warsztatowe, burza mózgów.
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 III)</p> <p>- ocena ze sprawdzianu składającego się z części pisemnej, polegającego na dokonaniu tłumaczenia pisemnego wybranych treści, która stanowi 100% końcowej oceny semestralnej; ocena obliczana według skali punktowej: : od 60% - 3 (dst), od 70% - 3.5 (dst+), od 75% - 4 (db), od 80% - 4.5 (db+), od 90% - 5 (bdb).</p>

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 dogłębnie specyfikę przedmiotową i metodologiczną problematyki przekładu urzędowego, jak również praktyczne zastosowania terminologii stosowanej do analizy i opisu tekstów urzędowych wykorzystując techniki efektywnej analizy i syntezy tekstu;	K_WG01	Zajęcia praktyczne	pisemna forma sprawdzenia wiedzy	Zaliczenie, Zadania ćwiczeniowe
U1	potrafi zarówno zdobywać wiedzę, jak również formułować krytyczne sądy w oparciu o tę wiedzę, poprzez wyszukiwanie, analizowanie i integrowanie informacji z wykorzystaniem źródeł tradycyjnych i elektronicznych w celu tworzenia przekładu urzędowego;	K_UW01	Zajęcia praktyczne	pisemna forma sprawdzenia wiedzy	
U2	posiada pogłębione umiejętności pozwalające na samodzielną i twórczą analizę publikacji naukowych, porównanie idei i stanowisk, wybór metod do opracowania poszczególnych zagadnień oraz prezentację uzyskanych wyników – w zakresie przekładu urzędowego poprzez doskonalenie sprawności tłumaczenia tekstów urzędowych (w tym pism i wniosków urzędowych), zgodnie z oczekiwaniami odbiorców zagranicznych z uwzględnieniem specyfiki społeczno-kulturowej;	K_UW02	Zajęcia praktyczne	pisemna forma sprawdzenia wiedzy	

U3	potrafi na potrzeby wymiany zdań formułować w języku angielskim odpowiedzi na krytykę, konstruować powyższe w mowie i na piśmie w zakresie przekładu urzędowego (w tym pism przewodnich i zawiadomień), oraz dobierać strategie argumentacyjne z wykorzystaniem tradycyjnych i elektronicznych środków przekazu;	K_UW05	Zajęcia praktyczne	pisemna forma sprawdzenia wiedzy	
K1	jest gotów do utrzymania wysokiego poziomu profesjonalizmu i przestrzegania uniwersalnych zasad i norm etycznych w działalności zawodowej, dostrzegania i rozstrzygania dylematów związanych z aktywnością zawodową tłumacza pisemnego i wymagania tego od innych.	K_KR05	Zajęcia praktyczne		

Literatura i pomoce naukowe	
<p><b>Literatura podstawowa:</b>  Hejwowski, K. (2012) <i>Kognitywno-komunikacyjna teoria przekładu</i>. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN.  Korzeniowska, A., Kuhiwczak, P. (2005) <i>Successful Polish-English Translation. Tricks of the Trade, 3rd ed.</i> Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN.  Weissbort, D. (2006) <i>Translation: Theory and Practice: A Historical Reader</i>. Oxford University Press.  Gordon, J. (2013) <i>Wzory listów i pism angielskich</i>. Wydawnictwo Kram.  Gordon, J.(2013) <i>Polsko-angielski asystent tłumacza tekstów</i>. Level Trading.</p> <p><b>Literatura uzupełniająca:</b>  Wybrane teksty autentyczne służące jako materiał do przekładu w administracji urzędowej.</p> <p><b>Pomoce naukowe:</b>  Rzutnik multimedialny, wyposażenie laboratorium językowego</p>	

Naład 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 ... wykładach	X	X	[h]
Udział w zajęciach praktycznych	X	X	60 [h]
Udział w konsultacjach	20 [h]	X	X
Przygotowanie do zajęć praktycznych, Przygotowanie do zaliczenia	[h]	70 [h]	X
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	20 [h]/ 0,8 ECTS	70 [h]/2,8 ECTS	60 [h]/ 2,4 ECTS
Punkty ECTS za przedmiot	6 ECTS		

Informacje dodatkowe, uwagi
-