**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 | | 2023/24 | | | | |
|  | | | | | | |
| Kierunek | | Filologia angielska | | | | |
| w zakresie | | - | | | | |
| 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 Znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie C1 | | | | |
|  | | | | | | |
| 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: | 1. Wykształcenie umiejętności niezbędnych do sporządzania poprawnej w formie i treści korespondencji urzędowej w języku angielskim, 2. Podniesienie zdolności określenia podobieństw i różnic korespondencji urzędowej w stosunku do korespondencji osobistej czy biznesowej, 3. Doskonalenie sprawności tłumaczenia tekstów urzędowych  zgodnie z oczekiwaniami odbiorców zagranicznych z uwzględnieniem specyfiki społeczno- kulturowej, 4. Zapoznanie studentów z technikami efektywnej analizy i syntezy tekstu z wykorzystaniem tekstów autentycznych zapewnianych przez nauczyciela, 5. Rozwijanie takich kompetencji językowych jak rozumienie tekstu czytanego, 6. Poszerzanie zasobu słownictwa, 7. Zachęcenie studentów do efektywnego użycia gramatyki, aby osiągnąć zamierzony cel efektywnego dokonywania tłumaczenia tekstów urzędowych. |
| Treści programowe: | 1. Analiza formy i treści tekstów urzędowych. 2. Wprowadzenie zasad zapisywania adresów, dat, zwrotów wstępnych i końcowych z uwzględnieniem specyfiki społeczno-kulturowej. 3. Porównanie wzorów pism urzędowych w języku polskim i angielskim. 4. Omówienie zasad pisania wniosków urzędowych. 5. Tłumaczenia wniosków urzędowych, podań, próśb, odwołań i reklamacji. 6. Tłumaczenia pism przewodnich i zawiadomień. 7. Potencjalna nieprzekładalność. 8. Analiza błędów tłumaczeniowych. |
| Metody dydaktyczne (kształcenia): | Prezentacja multimedialna, dyskusja problemowa, metoda prób i błędów, ćwiczenia warsztatowe, burza mózgów, tworzenie glosariuszy do tłumaczonych tekstów, dokonywanie wpisów na blogach prowadzonych dla tłumaczy, korzystanie oraz wypowiadanie się na stronach prowadzonych w celu wspierania pracy tłumacza. |
| Rygor zaliczenia, kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się, sposób obliczania oceny końcowej: | 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:  Zaliczenie na ocenę (po semestrze III)  - ocena ze sprawdzianu składającego się z części pisemnej, polegającego na dokonaniu tłumaczenia pisemnego wybranego tekstu źródłowego, która stanowi 80% końcowej oceny semestralnej oraz stworzenie glosariusza do jednego z tłumaczonych tekstów źródłowych, która stanowi 20% 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). |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| U1 | identyfikować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy tłumaczeniowe tekstów urzędowych w warunkach nieprzewidywalnych oraz proponować innowacyjne rozwiązania wykorzystując pogłębioną wiedzę z zakresu językoznawstwa z wykorzystaniem narzędzi wspomagających pracę tłumacza | K\_UW01 | Zajęcia praktyczne | pisemna  forma sprawdzenia wiedzy | Zaliczenie,  Zadania ćwiczeniowe |
| U2 | w stopniu pogłębionym dobierać materiały źródłowe i selekcjonować informacje z nich pochodzące z zakresu tłumaczenia tekstów urzędowych, dokonywać oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji oraz w sposób twórczy je interpretować i wykorzystywać podczas tworzenia przekładu urzędowego; | K\_UW03 | Zajęcia praktyczne |
| U3 | na zaawansowanym poziomie dobierać, wykorzystywać oraz przystosowywać metody, techniki i narzędzia wspomagające pracę tłumacza jak również blogi oraz strony poświęcone tłumaczom w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne do rozwiązywania typowych oraz złożonych i nietypowych problemów tłumaczeniowych | K\_UW04 | Zajęcia praktyczne |
| U4 | formułować swoje poglądy i konfrontować różne opinie i stanowiska oraz prowadzić debatę z użyciem specjalistycznej terminologii języka urzędowego oraz dobierać strategie argumentacyjne, w tym na potrzeby działalności tłumaczeniowej | K\_UK12 | Zajęcia praktyczne |
| K1 | wykazywania się dbałością o dorobek i etos zawodu tłumacza przedstawiając krytyczne opinie, interpretacje oraz oceny przekładów tekstów urzędowych dokonane przez innych tłumaczy | K\_KR07 | Zajęcia praktyczne |  |

|  |
| --- |
| Literatura i pomoce naukowe |
| **Literatura podstawowa:** Hejwowski, K. (2012) *Kognitywno-komunikacyjna teoria przekładu.* Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN. Korzeniowska, A., Kuhiwczak, P. (2005) *Successful Polish-English Translation. Tricks of the Trade, 3rd ed.* Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN. Weissbort, D. (2006) *Translation: Theory and Practice: A Historical Reader*. Oxford University Press. Gordon, J. (2013) *Wzory listów i pism angielskich*. Wydawnictwo Kram.  Gordon, J.(2013) *Polsko-angielski asystent tłumacza tekstów*. Level Trading.  **Literatura uzupełniająca:**  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. Wykorzystanie narzędzi typu Trados i Phrase TMS, infrastruktura pracowni cyfrowo-komputerowej |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 … *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 |
| - |