

KARTA PRZEDMIOTU (ZAJĘĆ)

Kod przedmiotu (zajęć): 0232.5.LS1.D.ATTU

Nazwa przedmiotu (zajęć) w języku polskim: Analiza i tłumaczenie tekstów urzędowych

Nazwa przedmiotu (zajęć) w języku angielskim: Analysis and Translation of Legal Documents

1. Usytuowanie przedmiotu (zajęć) w systemie studiów

1.1. Kierunek studiów	Lingwistyka stosowana
1.2. Forma studiów	Studia stacjonarne/niestacjonarne
1.3. Poziom studiów	Studia I stopnia licencjackie
1.4. Profil studiów	Ogólnoakademicki
1.5. Osoba przygotowująca kartę przedmiotu (zajęć)	Dr Jewgienij Zubkow
1.6. Kontakt	jewgienij.zubkow@ujk.edu.pl

2. Ogólna charakterystyka przedmiotu (zajęć)

2.1. Język wykładowy	rosyjski, polski
2.2. Wymagania wstępne	brak

3. Szczegółowa charakterystyka przedmiotu (zajęć)

3.1. Forma zajęć	Konwersatorium
3.2. Miejsce realizacji zajęć	Zajęcia w pomieszczeniu dydaktycznym UJK
3.3. Forma zaliczenia zajęć	Zaliczenie z oceną
3.4. Metody dydaktyczne	Percepcyjne, praktyczne (ćwiczebne, realizacja zadań twórczych), własna działalność
3.5.a. Wykaz literatury podstawowej	Kodeks zawodowy tłumacza przysięgłego. Polskie Towarzystwo Tłumaczy Przysięgłych i Specjalistycznych TEPIŚ, Warszawa 2019. Oryginalne teksty urzędowe i dokumenty w języku rosyjskim oraz języku polskim on-line.
3.5.b. Wykaz literatury uzupełniającej	Hejwowski K., Komunikacyjno-kognitywna teoria przekładu, Warszawa 2007. Kierzkowska D., Kodeks tłumacza przysięgłego z komentarzem, Warszawa 2005. Lipiński K., Vademecum tłumacza, Kraków 2000. Wojtasiewicz O., Wstęp do teorii tłumaczenia, Warszawa 2007. Zaręczny G., Piekot T., Przystępność tekstów urzędowych w Internecie. Wrocław 2017.

4. Cele, treści i efekty uczenia się

4.1. Cele przedmiotu (zajęć) (z uwzględnieniem formy zajęć)

- **C1.** Nabycie wiedzy w zakresie dokumentacji urzędowej oraz technik jej tłumaczenia.
- **C2.** Wypracowanie umiejętności świadomego odbioru i kreowania tekstów pisemnych kancelaryjno-urzędowych różnego typu. Wykorzystanie różnych technik tłumaczenia leksyki specjalistycznej, stylistyka kancelaryjno-urzędowa w ujęciu translatorycznym.
- **C3.** Wypracowanie u studentów świadomości swojej wiedzy i umiejętności warsztatowych.

4.2. Treści programowe (z uwzględnieniem formy zajęć)

Konwersatorium

1. Gatunki tekstów, pism, oraz dokumentów urzędowych w zależności od rodzajów i specyfiki tłumaczenia.
2. Warsztat pracy tłumacza tekstów prawnych i administracyjnych.
3. Części składowe dokumentu oraz stylistyka mowy kancelaryjno-urzędowej.
4. Najczęściej tłumaczone dokumenty standardowe (akt urodzenia, ślubu, zgonu, dyplom, świadectwo pracy, zaświadczenia).
5. Problem ekwiwalencji w tłumaczeniu tekstów urzędowych.

6. Najczęściej tłumaczone dokumenty o mniejszym stopniu standaryzacji (umowy kupna-sprzedaży, zaświadczenia).
7. Teksty urzędowe o wyższym stopniu standaryzacji,
8. Złożone dokumenty i umowy względem rzeczywistości cywilnoprawnej w Rzeczypospolitej Polsce oraz Federacji Rosyjskiej (umowy najmu, pracy, przedstawicielstwa).

Efekty przedmiotowe (symbol)	Student, który zaliczył przedmiot (zajęcia)	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
------------------------------	---	---

W01	Zna i definiuje podstawowe pojęcia odnoszące się do dziedziny administracji w języku polskim i rosyjskim oraz słownictwo niezbędne dla sporządzenia dokumentacji urzędowej.	LS1A_W02 LS1A_W06 LS1A_W04
W02	Zna zasady i metody analizy tekstów dokumentacji urzędowej.	LS1A_W05 LS1A_W08

U01	Potrafi samodzielnie sporządzać różne rodzaje dokumentów urzędowych, używając odpowiednich środków językowych niezbędnych w wyrażaniu intencji w zakresie komunikacji pisemnej.	LS1A_U05 LS1A_U01
U02	Tłumaczy dokumenty urzędowe średniej trudności z języka rosyjskiego na polski oraz z polskiego na rosyjski.	LS1A_U06
U03	Umie tłumaczyć z języka polskiego na język rosyjski i odwrotnie zwroty, zdania i teksty, potrafi eliminować negatywny transfer z języka ojczystego, unika błędów interferencyjnych	LS1A_U06 LS1A_U07

K01	Prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regulacjami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) wymaganymi w pracy tłumacza, specjalisty językowego w zakresie biznesu, a także menedżera językowego	LS1A_K02
-----	---	----------

Efekty przedmiotowe (symbol)	Egzamin ustny/ pisemny/ praktyczny/ inny (jaki?)*	Kolokwium*	Projekt*	Aktywność na zajęciach*	Praca własna*	Praca w grupie*	Inne (jakie?)*
------------------------------	---	------------	----------	-------------------------	---------------	-----------------	----------------

[illegible]

W01			+								+			+						
W02			+			+					+			+						
U01			+			+					+			+		+				
U02			+			+					+			+		+				
U03			+			+					+			+		+				
K01						+					+			+						

Adnotacja. 1: forma zajęć; 2: efekty uczenia się

Kryteria oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

Forma zajęć: Konwersatorium

Ocena	Kryterium oceny
3,0	Wykonuje zadania indywidualne i grupowe, a także w kolokwium na 51-60%. Zadania zaliczeniowe i egzaminacyjne wykonuje na poziomie 51-60%.
3,5	Wykonuje zadania indywidualne i grupowe, a także w kolokwium na 61-70%. Zadania zaliczeniowe oraz egzaminacyjne wykonuje na poziomie 61-70%.
4,0	Wykonuje zadania indywidualne i grupowe, a także w kolokwium na 71-80%. Zadania zaliczeniowe oraz egzaminacyjne wykonuje na poziomie 71-80%.
4,5	Wykonuje zadania indywidualne i grupowe, a także w kolokwium na 81-90%. Zadania zaliczeniowe oraz egzaminacyjne wykonuje na poziomie 81-90%.
5,0	Wykonuje zadania indywidualne i grupowe, a także w kolokwium na 91-100%. Zadania zaliczeniowe oraz egzaminacyjne wykonuje na poziomie 90-100%.

5. Bilans punktów ECTS – nakład pracy studenta

Kategoria	Obciążenie studenta: studia stacjonarne	Obciążenie studenta: studia niestacjonarne
LICZBA GODZIN REALIZOWANYCH PRZY BEZPOŚREDNIM UDZIALE NAUCZYCIELA (GODZINY KONTAKTOWE)	60	40
Udział w ćwiczeniach, konwersatoriach, laboratoriach*	60 (30+30)	40 (20 + 20)
SAMODZIELNA PRACA STUDENTA (GODZINY NIEKONTAKTOWE)	65	85
Przygotowanie do ćwiczeń, konwersatorium, laboratorium*	35 (25+10)	55 (35 + 20)
Przygotowanie do egzaminu/kolokwium*	30 (20+10)	30 (20 + 10)
ŁĄCZNA LICZBA GODZIN	125	125
PUNKTY ECTS za przedmiot (zajęcia)	5 (3+2)	5

Przyjmuję do realizacji (data i czytelne podpisy osób prowadzących przedmiot (zajęcia) w danym roku akademickim)

.....