

KARTA PRZEDMIOTU (ZAJĘĆ)

Kod przedmiotu (zajęć): 0232.5.LS2.D.PSTDU

Nazwa przedmiotu (zajęć) w języku polskim: Praktyka sporządzania i tłumaczenia dokumentacji urzędowej z elementami analizy dyskursu administracyjnego

Nazwa przedmiotu (zajęć) w języku angielskim: Drawing Up and Translating Official Documentation with Elements of Administrative Discourse Analysis

1. Usytuowanie przedmiotu (zajęć) w systemie studiów

1.1. Kierunek studiów	Lingwistyka stosowana
1.2. Forma studiów	Studia stacjonarne
1.3. Poziom studiów	Studia II stopnia magisterskie
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	Ćwiczenia
3.2. Miejsce realizacji zajęć	Zajęcia w pomieszczeniu dydaktycznym UJK
3.3. Forma zaliczenia zajęć	Zaliczenie z oceną, egzamin
3.4. Metody dydaktyczne	Praktyczne, czynne (tłumaczeniowa, analityczna i porównawcza)
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. Алимов, В.В. Теория перевода. Пособие для лингвистов-переводчиков. Москва: URSS 2017. Dzierżanowska, H. Tłumaczenie tekstów nieliterackich, Warszawa 1977. Jopek-Bosiacka, A. Przekład prawny i sądowy. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN 2006. Pieńkos, J. Podstawy przekładoznawstwa. Od teorii do praktyki. Zakamycze: Kantor Wydawniczy Zakamycze 2003. Tryuk, M. Przekład ustny środowiskowy, Warszawa 2006.
3.5.b. Wykaz literatury uzupełniającej	Voellenagel, A. Jak nie tłumaczyć tekstów technicznych, Warszawa 1985. Pieńkos J., Przekład i tłumacz we współczesnym świecie : aspekty lingwistyczne i pozalingwistyczne. Warszawa 1993.

4. Cele, treści i efekty uczenia się

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

- **C1.** Pogłębienie umiejętności tłumaczenia tekstów specjalistycznych z języka polskiego na język rosyjski i z języka rosyjskiego na polski.
- **C2.** Tłumaczenie tekstów o charakterze urzędowym wraz z ich analizą dyskursywną.
- **C3.** Analiza dyskursywna i tłumaczeniowa przełożonych tekstów.

4.2. Treści programowe (z uwzględnieniem formy zajęć)

Ćwiczenia

Semestr II (45 g., 3 ECTS)

1. Warsztat pracy tłumacza tekstów prawnych i administracyjnych. Kodeks tłumacza przysięgłego a rzeczywistość cywilnoprawna.
2. Rzeczywistość cywilnoprawna w Rzeczypospolitej Polsce oraz Federacji Rosyjskiej.
3. Części składowe dokumentu, problem ekwiwalencji w tłumaczeniu tekstów urzędowych.

Semestr III (45 g., 3 ECTS)

4. Analiza dyskursywna tekstów urzędowych, analizą porównawczą przekładów tekstów.
5. Dalsze nabywanie umiejętności tłumaczenia tekstów specjalistycznych, zwłaszcza urzędowo-administracyjnych, z wstępną analizą dyskursywną.
6. Problematyka wykorzystania różnych narzędzi wspomagających (w tym AI).

Semestr IV (30 g., 2 ECTS)

7. Dalsze nabywanie umiejętności tłumaczenia przy wykorzystaniu narzędzi wspomagających.
8. Teksty urzędowe o najwyższym stopniu standaryzacji oraz problem ekwiwalencji.

4.3. Efekty uczenia się realizowane w ramach przedmiotu (zajęć)

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

w zakresie wiedzy:

W01	Zna zasady tłumaczenia tekstów specjalistycznych w ramach języka rosyjskiego i polskiego	LS2_W07
W02	Ma uporządkowaną wiedzę obejmującą terminologię rosyjskich i polskich tekstów urzędowych	LS2_W03 LS2_W05 LS2_W04

w zakresie umiejętności:

U01	Potrafi przetłumaczyć tekst specjalistyczny z języka ojczystego i obcego wykorzystując odpowiednie metody.	LS2_U06 LS2_U01
U02	Umie korzystać z różnych źródeł i potrafi zastosować wiedzę w praktyce tłumaczenia	LS2_U03 LS2_U04
U03	Potrafi efektywnie pracować indywidualnie oraz w zespole, optymalnie organizując pracę swoją i innych	LS2_U07 LS2_U08

w zakresie kompetencji społecznych:

K01	Rozumie potrzebę permanentnego dokształcania się, ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności warsztatowych, wyznacza kierunki rozwoju	LS2_K02
-----	---	---------

4.4. Sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się realizowanych w ramach przedmiotu (zajęć)

Sposób weryfikacji (+/-)

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

Forma zajęć

1: \ 2:	W	C	...	W	C	...	W	C	...	W	C	...	W	C	...	W	C	...	W	C	...
W01		+			+						+			+			+				
W02		+			+						+			+			+				
U01		+			+						+			+			+				
U02		+			+						+			+			+				
U03		+			+						+			+			+				
K01		+			+						+			+			+				

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

4.5. Kryteria oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

Forma zajęć: ĆWICZENIA (C)

Ocena	Kryterium oceny
3,0	Potrafi przetłumaczyć tekst w czasie kolokwium minimum w 60% jego poprawności. Otrzymuje ponad 51 pkt na egzaminie za analizę dyskursywną tekstu administracyjno-urzędowego. Brak aktywności na zajęciach.
3,5	Potrafi przetłumaczyć tekst w czasie kolokwium minimum w 75% jego poprawności. Otrzymuje ponad 60 pkt na egzaminie za analizę dyskursywną tekstu administracyjno-urzędowego. Niewielka aktywność na zajęciach (praca indywidualna i w grupie).
4,0	Potrafi przetłumaczyć tekst w czasie kolokwium minimum w 80% jego poprawności. Otrzymuje ponad 70 pkt na egzaminie za analizę dyskursywną tekstu administracyjno-urzędowego. Średnia aktywność na zajęciach (praca indywidualna i w grupie).
4,5	Potrafi przetłumaczyć tekst w czasie kolokwium minimum w 90% jego poprawności. Otrzymuje ponad 80 pkt na egzaminie za analizę dyskursywną tekstu administracyjno-urzędowego. Stała aktywność na zajęciach (praca indywidualna i w grupie).
5,0	Potrafi przetłumaczyć tekst w czasie kolokwium minimum w 95% jego poprawności. Otrzymuje ponad 90 pkt na egzaminie za analizę dyskursywną tekstu administracyjno-urzędowego. Duża aktywność i kreatywne podejście do zajęć.

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)	120	
Udział w ćwiczeniach, konwersatoriach, laboratoriach*	120 (45+45+30)	
SAMODZIELNA PRACA STUDENTA (GODZINY NIEKONTAKTOWE)	80	
Przygotowanie do ćwiczeń, konwersatorium, laboratorium*	40 (15+15+10)	
Przygotowanie do egzaminu/kolokwium*	15 (5+5+5)	
Analiza tekstów	25 (10+10+5)	
ŁĄCZNA LICZBA GODZIN	200	
PUNKTY ECTS za przedmiot (zajęcia)	8 (3+3+2)	

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

.....