

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2018-2021
(skrajne daty)

Rok akademicki 2020/2021

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	Wprowadzenie do tłumaczenia przysięgłego/Moduł translatoryczny
Kod przedmiotu/ modułu*	
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Katedra Rusycystyki
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Katedra Rusycystyki
Kierunek studiów	<i>filologia</i>
Poziom kształcenia	<i>studia I stopnia</i>
Profil	<i>ogólnoakademicki</i>
Forma studiów	<i>stacjonarna</i>
Rok i semestr studiów	<i>III/6</i>
Rodzaj przedmiotu	<i>specjalizacyjny, wybieralny</i>
Język wykładowy	<i>polski</i>
Koordynator	<i>dr Anna Rudyk</i>
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	<i>dr Dorota Chudyk</i>

* - zgodnie z ustaleniami na Wydziale

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
6	30								2

1.2. Sposób realizacji zajęć

- ☒ zajęcia w formie tradycyjnej
- ☒ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu /modułu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

ZALICZENIE BEZ OCENY

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

ZALICZENIE I I II ROKU STUDIÓW LICENCJACKICH. WYBÓR SPECJALNOŚCI TRANSLATORSKIEJ. PODSTAWOWA WIEDZA Z ZAKRESU TRANSLATORYKI OGÓLNEJ

3. CELE, EFEKTY KSZTAŁCENIA, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1 Cele przedmiotu/modułu

C1	Zapoznanie studentów ze specyfiką zawodu tłumacza przysięgłego
C2	Zapoznanie studentów z zasadami sporządzania tłumaczeń poświadczonych

3.2 Efekty kształcenia dla przedmiotu/ modułu (wypełnia koordynator)

EK (efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	Wiedza: Student przyswaja informacje na temat zawodu tłumacza przysięgłego i jego statusu we współczesnym świecie, organizacji zawodowych tłumaczy, zapoznaje się z zasadami etyki i praktyki zawodowej, warsztatem i organizacją pracy tłumacza przysięgłego.	K_W01, K_W02, K_W03, K_W09, K_W15, K_W22,
EK_02	Umiejętności: Student zdobywa umiejętności dotyczące zasad sporządzania tłumaczeń poświadczonych, potrafi wykorzystać je w praktyce	K_U07, K_U17, K_U19, K_U23, K_U24,
EK_03	Kompetencje społeczne: Student dąży do poszerzania zakresu wiedzy dotyczącej zawodu tłumacza i sporządzania tłumaczeń, przygotowuje się do pełnienia funkcji tłumacza i przestrzegania zasad etyki zawodowej	K_K01, K_K02, K_K03, K_K07, K_K08

3.3 Treści programowe (wypełnia koordynator)

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne
1. Historia zawodu. Rozwój praktyki i teorii przekładoznawstwa. Szkoły tłumaczy na świecie i w Polsce.
2. Historia statusu polskiego tłumacza przysięgłego. Jak zostać tłumaczem przysięgłym? Egzamin na tłumacza, narzędzia pracy, prawa i obowiązki tłumacza przysięgłego.
3. Organizacje zawodowe tłumaczy Międzynarodowa Federacja Tłumaczy. Polskie organizacje tłumaczy – historia powstania i teraźniejszość.
4. Zasady etyki zawodowej - 1 (obowiązek zachowania staranności i wierności, szczególnej bezstronności, zachowania tajemnicy zawodowej, doskonalenia kwalifikacji zawodowych, korzystania z pomocy warsztatowych, pomocy w wypadku losowym, obowiązek dzielenia się wiedzą, godność osoby zaufania publicznego, uzasadniona odmowa tłumaczenia, niemożność wykonania tłumaczenia, prawo dostępu do materiałów pomocniczych i konsultacji z rodowitym znawcą języka, wynagrodzenie tłumacza przysięgłego)
5. Zasady praktyki zawodowej – zasady wykonywania tłumaczeń pisemnych.
6. Kwalifikacje tłumacza przysięgłego - specjalności translatorskie, kwalifikacje „idealnego”

tłumacza przysięgłego, stałe doskonalenie zawodowe.
7. Warsztat tłumacza przysięgłego - Podstawy tłumaczenia prawniczego. Zasady: jednego języka docelowego, właściwego rejestru języka docelowego, jednego ekwiwalentu dla tego samego pojęcia, różnych ekwiwalentów dla różnych pojęć, priorytetu terminologii zalecanej, maksymalnego podobieństwa wybranych ekwiwalentów, tworzenia ekwiwalentów językowych w systemach nieprzystawalnych, stałego związku z kulturą języka źródłowego, zachowania cech języka typowych dla epoki. Tłumaczenie dosłowne, literalne i transpozycyjne.
8. Organizacja pracy tłumacza przysięgłego - Współpraca ze zleceniodawcą, Przyjmowanie i wydawanie tłumaczenia, Przechowywanie dokumentów, Wygląd tekstu tłumaczenia.

3.4 Metody dydaktyczne

WYKŁAD PROBLEMOWY, WYKŁAD Z PREZENTACJĄ MULTIMEDIALNĄ Z WYKORZYSTANIEM OFFICE 365

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_01	obserwacja w trakcie zajęć, kolokwium	Wykład
EK_02	obserwacja w trakcie zajęć, kolokwium	Wykład
EK_03	obserwacja w trakcie zajęć	Wykład

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

WARUNKIEM UZYSKANIA ZALICZENIA JEST UCZESTNICTWO W WYKŁADACH ORAZ OTRZYMANIE CO NAJMNIEJ 70% PUNKTÓW Z TESTU ZALICZENIOWEGO.
--

5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające planu z studiów	30
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach, egzaminie)	2
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	18
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	2

* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	-
zasady i formy odbywania praktyk	-

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

D. Kierzkowska, *Kodeks Tłumacza przysięgłego z komentarzem*, Warszawa 2005

Dokumenty polskie. Wybór dla tłumaczy sądowych, Warszawa 1998

Образцы документов в предпринимательской деятельности и судопроизводстве, Warszawa 2002

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

D. Kierzkowska, *Tłumaczenia prawnicze*, Warszawa 2002

A. Jopek – Bosiacka, *Przekład prawny i sądowy*, Warszawa 2007

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej

