

**SYLABUS**

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2021-2024

(skrajne daty)

Rok akademicki 2023/2024

**1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

Nazwa przedmiotu	<b><i>Wprowadzenie do tłumaczenia przysięgłego</i></b>
Kod przedmiotu*	
Nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Katedra Rusycystyki
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Katedra Rusycystyki
Kierunek studiów	filologia rosyjska
Poziom studiów	studia I stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarna
Rok i semestr/y studiów	III/6
Rodzaj przedmiotu	specjalnościowy
Język wykładowy	rosyjski i polski
Koordynator	dr hab., prof. UR Anna Rudyk
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	dr hab., prof. UR Dorota Chudyk

\* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

**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 (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)**

Zaliczenie z oceną

**2. WYMAGANIA WSTĘPNE**

Ukończony II rok studiów I stopnia, wybór specjalności translatorycznej. Podstawowa wiedza z zakresu translatoryki ogólnej
--

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

#### 3.1 Cele przedmiotu

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

#### 3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych <sup>1</sup>
EK_01	<b>Wiedza:</b> Student posiada wiedzę na temat zawodu tłumacza przysięgłego i jego statusu we współczesnym świecie, organizacji zawodowych tłumaczy, zasady etyki i praktyki zawodowej, organizację warsztatu pracy tłumacza przysięgłego	K_Wo8, K_Wo9, K_W10,
EK_02	<b>Umiejętności:</b> Student posiada umiejętności dotyczące zasad sporządzania tłumaczeń poświadczonych, potrafi wykorzystać je w praktyce	K_Uo1, K_Uo2, K_Uo3,
EK_03	<b>Kompetencje społeczne:</b> Student dąży do poszerzania zakresu wiedzy dotyczącej zawodu tłumacza i sporządzania tłumaczeń, przygotowuje się do pełnienia funkcji tłumacza i przestrzegania zasad etyki zawodowej	K_Ko2, K_Ko6

#### 3.3 Treści programowe

Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

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.

W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

### 3.4 Metody dydaktyczne

WYKŁAD PROBLEMOWY, WYKŁAD Z PREZENTACJĄ MULTIMEDIALNĄ

## 4. METODY I KRYTERIA OCENY

### 4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

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

### 4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

WARUNKIEM UZYSKANIA ZALICZENIA JEST OTRZYMANIE CO NAJMNIEJ 60% PUNKTÓW Z TESTU ZALICZENIOWEGO.

Proporcje procentowe:

0% - 59,5% - ndst

60%-69,5 % - dst

70%-78,5% - plus dst

79%-86,5% - db

87%-93,5% - plus db

94%-100% - bdb

## 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 z harmonogramu studiów	30
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach, egzaminie)	2
Godziny niekontaktowe – praca własna (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	18

SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓ W ECTS	2

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

## 6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

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