

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA OD 2015/2016.....
(skrajne daty)

1.1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	WPROWADZENIE DO TŁUMACZENIA PRZYSIĘGŁEGO/Moduł translatoryczny
Kod przedmiotu/ modułu*	
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	<i>Filologiczny</i>
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	<i>Katedra Filologii Rosyjskiej</i>
Kierunek studiów	filologia
Poziom kształcenia	studia I stopnia
Profil	<i>ogólnoakademicki</i>
Forma studiów	<i>stacjonarna</i>
Rok i semestr studiów	<i>III/6</i>
Rodzaj przedmiotu	<i>specjalizacyjny, obowiązkowy</i>
Koordinator	dr Dorota Chudyk
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	dr Dorota Chudyk

* - zgodnie z ustaleniami na wydziale

1.2. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

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

1.3. Sposób realizacji zajęć

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

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

ZALICZENIE Z OCENĄ

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 oraz
----	---

C2...	zapoznanie studentów z zasadami sporządzania tłumaczeń poświadczonych
-------	---

3.2 EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU/ MODUŁU

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

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)
5. Zasady etyki zawodowej – 2 (godność osoby zaufania publicznego, uzasadniona odmowa tłumaczenia, niemożność wykonania tłumaczenia, prawo dostępu do materiałów pomocniczych i konsultacji z rodowitym znawcą języka, wynagrodzenie tłumacza przysięgłego)
6. Zasady praktyki zawodowej – zasady wykonywania tłumaczeń pisemnych.
7. Kwalifikacje tłumacza przysięgłego - specjalności translatorskie, kwalifikacje „idealnego” tłumacza przysięgłego, stałe doskonalenie zawodowe.
8. 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.
9. Organizacja pracy tłumacza przysięgłego - Współpraca ze zleceniodawcą, Przyjmowanie i wydawanie tłumaczenia, Przechowywanie dokumentów, Wygląd tekstu tłumaczenia.

B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne

3.4 METODY DYDAKTYCZNE

Wykład problemowy, wykład z prezentacją multimedialną

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, KOLOKWIMUM	WYKŁAD
EK_02	OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ, KOLOKWIMUM	WYKŁAD
EK-_03	OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ	WYKŁAD

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

ZALICZENIE Z OCENĄ - OCENA ZALICZENIOWA NA PODSTAWIE OCEN CZĄSTKOWYCH Z PRAC PISEMNYCH I KOLOKWIÓW
--

5. Całkowity nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów w godzinach oraz punktach ECTS

Aktywność	Liczba godzin/ nakład pracy studenta
godziny zajęć wg planu z nauczycielem	30
przygotowanie do zajęć	10
udział w konsultacjach	5
czas na napisanie referatu/eseju	10
przygotowanie do egzaminu	
udział w egzaminie	

Inne (jakie?)	
SUMA GODZIN	55
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	2

1. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	
zasady i formy odbywania praktyk	

2. LITERATURA

<p>Literatura podstawowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kierzkowska, <i>Kodeks Tłumacza przysięgłego z komentarzem</i>, Warszawa 2005 2. <i>Dokumenty polskie. Wybór dla tłumaczy sądowych</i>, Warszawa 1998 3. <i>Образцы документов в предпринимательской деятельности и судопроизводстве</i>, Warszawa 2002
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kierzkowska, <i>Tłumaczenia prawnicze</i>, Warszawa 2002 2. Jopek – Bosiacka, <i>Przekład prawny i sądowy</i>, Warszawa 2007

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej