

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2023/2024
FORMA STUDIÓW: STACJONARNA

INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa przedmiotu Tłumaczenie tekstów użytkowych i biurowych

2. Nazwa kierunku Rusycystyka

3. Poziom kształcenia studia pierwszego stopnia

4. Liczba punktów ECTS 2

5. Liczba godzin w semestrze

semestr	w	ćw	lab/lek	prj/zp	pws	prk
V		30				

6. Język wykładowy rosyjski

7. Wykładowca dr Wanda Kubiak

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

8. Wymagania wstępne

Znajomość języka rosyjskiego na poziomie zaawansowanym

9. Cele przedmiotu

C1 omówienie na potrzeby filologiczne i zawodowe problematyki przekładu tekstów użytkowych i biurowych;

C2 zapoznanie na potrzeby filologiczne i zawodowe z rodzajami tekstów użytkowych i biurowych;

C3 zapoznanie na potrzeby filologiczne i zawodowe z podstawowymi z technikami i przebiegiem tłumaczenia tekstów, w tym wybranych tekstów specjalistycznych dotyczących tematyki zawodowej;

C4 stworzenie na potrzeby filologiczne i zawodowe warsztatu terminologii specjalistycznej, niezbędnego do dalszej nauki;

C5 kształtowanie umiejętności przekładu wybranych tekstów użytkowych i biurowych z uwzględnieniem specyficznych konwencji tekstowych na potrzeby filologiczne i zawodowe;

C6 wyrobienie na potrzeby filologiczne i zawodowe umiejętności krytycznej analizy i oceny tłumaczenia na podstawie poznanych kryteriów;

C7 kształtowanie umiejętności zdobywania wiedzy i rozwijania profesjonalnych nawyków, korzystania z różnych źródeł i nowoczesnych technologii w sferze profesjonalnej i zawodowej;

C8 uświadomienie potrzeby ustawicznego pogłębiania wiedzy i doskonalenia umiejętności oraz wskazanie wyzwań i specyfiki pracy tłumacza tekstów branżowych.

10. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

Student, który zaliczył przedmiot:	odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
------------------------------------	---

WIEDZA

EU01 zna i rozumie terminologię oraz kwestie związane z tłumaczeniem tekstów użytkowych i biurowych w działalności filologicznej i zawodowej;	K_W06, K_W08, K_W10
---	---------------------

EU02	zna poszczególne rodzaje tekstów użytkowych i biurowych i rozumie ich zastosowanie w działalności filologicznej i zawodowej;	K_W10, K_W06
EU03	zna podstawowe techniki i metody przekładu wybranych typów tekstów branżowych oraz rozumie praktyczne zastosowanie tej wiedzy w działalności filologicznej i zawodowej;	K_W08
UMIEJĘTNOŚCI		
EU04	potrafi na potrzeby filologiczne i zawodowe umiejętnie dobierać i stosować metody oraz narzędzia w zakresie tłumaczeń pisemnych (tworzenie glosariuszy, poszukiwanie słownictwa itd.);	K_U08, K_U12, K_U14
EU05	potrafi na potrzeby filologiczne i zawodowe dokonywać przekładu wybranych tekstów użytkowych i biurowych z uwzględnieniem specyficznych konwencji tekstowych;	K_U08, K_U12, K_U14
EU06	potrafi na podstawie poznanych kryteriów dokonywać weryfikacji i korekty tłumaczonych tekstów;	K_U08, K_U12, K_U14
EU07	potrafi samodzielnie doskonalić warsztat terminologii specjalistycznej i rozwijać profesjonalne nawyki, korzystać ze słowników terminologicznych, leksykonów, literatury branżowej oraz z innych tradycyjnych i multimedialnych źródeł informacji i nowoczesnych technologii w sferze filologicznej i zawodowej;	K_U01, K_U11
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
EU08	jest gotów do nabywania i pogłębiania nowej wiedzy w tym doskonalenia umiejętności językowych oraz podejmowania działań na rzecz nowych rozwiązań, problemów poznawczych i praktycznych w zakresie tłumaczenia tekstów branżowych;	K_K01, K_K05
EU09	jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej w sferze tłumaczenia tekstów branżowych oraz ma świadomość odpowiedzialności za rzetelność wykonanego tłumaczenia.	K_K04
11. Treści programowe		
Forma zajęć – ćwiczenia		
1. Wprowadzenie. Typologia tekstów. Teksty specjalistyczne. Rodzaje tekstów użytkowych. Rodzaje dokumentacji biurowej. 2. Tłumaczenia użytkowych tekstów pisemnych (m. in. CV, życiorys, list motywacyjny, list oficjalny, ogłoszenie, podanie) z języka rosyjskiego na język polski i w kierunku odwrotnym. 3. Tłumaczenie dokumentów urzędowych. 4. Tłumaczenie wybranej dokumentacji biurowej. 5. Tworzenie słowników terminologicznych. 6. Błędy tłumaczeniowe.		
12. Narzędzia/metody dydaktyczne		
1. Ćwiczenia praktyczne - tłumaczenie, praca z leksyką, praca ze słownikami, ćwiczenia z wybraną dokumentacją, ćwiczenia redakcyjne		
2. Praca z tekstami autentycznymi i adaptowanymi o zróżnicowanej tematyce użytkowej i biurowej ukierunkowana na praktyczne zastosowanie w sferze zawodowej		
3. Burza mózgów, analiza tekstów z dyskusją		
4. Tworzenie glosariusza		
5. Komentarze, korekta błędów i objaśnienia nauczyciela		
6. Metody kształcenia na odległość. Platforma Microsoft Teams		
7. Platformy edukacyjne m.in. jamboard.google.com, quizlet, kahoot, socrative, padlet.com		
13. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe)		
1. Kolokwia pisemne		
2. Bieżące przygotowywanie się do zajęć		
3. Przygotowanie prac domowych i glosariuszy		
4. Zaliczenie z oceną		
14. Obciążenie pracą studenta		

Forma aktywności	liczba godzin
1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje	35
2. Przygotowanie do zajęć	10
3. Przygotowanie do kolokwium	15
suma	60
liczba punktów ECTS	2
15. Literatura	
Literatura podstawowa:	
1. Ogólnodostępne słowniki polsko-rosyjskie i rosyjsko-polskie (różne wydania).	
2. Guner A., <i>Teksty użytkowe w języku rosyjskim</i> , Warszawa 2011.	
3. Сдобников В., <i>Перевод и коммуникативная ситуация</i> , Москва 2015.	
4. Anchimiuk O., Rogucka J., <i>54 дня из жизни делового человека: язык rosyjski dla początkujących</i> , Suwałki 2017.	
5. Mitura E., <i>Technika biurowa</i> , Warszawa 2007.	
6. Strmińska-Mietlińska A., <i>Nowoczesna korespondencja biznesowa po rosyjsku</i> , Warszawa 2019.	
Literatura uzupełniająca:	
1. Autentyczne dokumenty użytkowe i biurowe.	
2. Słowniki tematyczne języka rosyjskiego.	
3. Kielar B. Z., <i>Wstęp do translatoryki</i> , Warszawa 2003.	
4. Митягина В., Гуреева А., <i>Переводчик 21 века — агент дискурса</i> , Москва 2017.	
5. Kielar B. Z., <i>Zarys translatoryki</i> , Warszawa 2003.	
6. Lukszyn J. (red.), <i>Tezaurus terminologii translatorycznej</i> , Warszawa 1993.	
7. Tomaszewicz, T., <i>Terminologia tłumaczenia</i> . Poznań 2004.	
8. Belczyk A., <i>Poradnik tłumacza</i> , Kraków 2009.	
9. Lukszyn J. (red.), <i>Języki specjalistyczne. Słownik terminologii przedmiotowej</i> . Warszawa 2005.	
10. Hejwowski K., <i>Iluzja przekładu</i> , Katowice 2015.	
16. Formy oceny – szczegóły	
Warunki uzyskania zaliczenia przedmiotu: zajęcia kończą się zaliczeniem z oceną	
Warunkiem zaliczenia przedmiotu są:	
- kolokwia pisemne – 2 w semestrze;	
- bieżące przygotowanie prac domowych;	
- stworzenie glosariusza	
W przypadku kolokwium opisowych, testów, prac pisemnych stosuje się następujące kryteria:	
50-65% - 3,0	
66-75% - 3,5	
76-83% - 4,0	
84-89% - 4,5	
90-100% - 5,0	
W przypadku zadań w formie ustnej stosuje się następujące kryteria stanowiące ocenę stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się:	
5.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty bez zastrzeżeń	
4.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami	
4.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami	
3.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z wieloma brakami/błędami	
3.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)	
2.0 – zakładany efekt uczenia się nie został osiągnięty	

<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się w powiązaniu z kategoriami wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:</p> <p>(1) Wiedza: kolokwia pisemne</p> <p>(2) Umiejętności: kolokwia pisemne, prace domowe, tworzenie glosariuszy</p> <p>(3) Kompetencje społeczne: obserwacja pracy studenta na zajęciach, bieżące przygotowanie do zajęć</p>
17. Inne przydatne informacje o przedmiocie
1. Bezpośrednich informacji o problematyce zajęć i treściach programowych udziela prowadzący w trakcie zajęć i podczas konsultacji
2. Zajęcia odbywać się będą w AB w Białej Podlaskiej i/lub z wykorzystaniem platformy e-learningowej MS Teams
3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z aktualnym planem zajęć
4. Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem