


KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

 Projekt współfinansowany przez
 Unię Europejską w ramach
 Europejskiego Funduszu
 Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY


Nazwa przedmiotu		Kod ECTS	
Technologia informacyjna dla tłumaczy		9.4.0485	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot			
Zakład Translatoryki Anglistycznej			
Studia			
wydział	kierunek	poziom	pierwszego stopnia
Wydział Filologiczny	Filologia angielska	forma	stacjonarne
		moduł	translatoryczna
		specjalnościowy	
		specjalizacja	wszystkie
Nazwisko osoby prowadzącej (osób prowadzących)			
dr Ewa Nawrocka; dr Maciej Kur			
Formy zajęć, sposób ich realizacji i przypisana im liczba godzin		Liczba punktów ECTS	
Formy zajęć		4	
Ćw. audytoryjne		Semestr 1:	
Sposób realizacji zajęć		45 h - uczestnictwo w zajęciach;	
zajęcia on-line, zajęcia w sali dydaktycznej		55 h - przygotowanie pracy zaliczeniowej na ocenę.	
Liczba godzin		Razem: 100 h = 4 ECTS.	
Ćw. audytoryjne: 45 godz.			
Termin realizacji przedmiotu			
2022/2023 zimowy			
Status przedmiotu		Język wykładowy	
- fakultatywny (do wyboru)		- polski w wymiarze 80.00%	
- obowiązkowy		- angielski w wymiarze 20.00%	
Metody dydaktyczne		Forma i sposób zaliczenia oraz podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne	
<ul style="list-style-type: none"> - - ćwiczenia - grywalizacja - przygotowywanie i przedstawianie prezentacji na zadany temat - tłumaczenie różnych form tekstów - formatowanie dokumentów tekstowych - opracowanie redaktorskie i korektorskie tekstów - tworzenie glosariuszy i baz terminologicznych - tworzenie pamięci tłumaczeniowych - korzystanie z baz bibliograficznych, katalogów bibliotecznych oraz słowników - blended learning - Analiza zdarzeń krytycznych (przypadków) - Dyskusja - Gry symulacyjne - Metoda projektów (projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny) - Praca w grupach - Rozwiązywanie zadań 		Sposób zaliczenia Zaliczenie na ocenę Formy zaliczenia <ul style="list-style-type: none"> - test projekt tłumaczeniowego - ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych otrzymywanych w trakcie trwania semestru - wykonanie pracy zaliczeniowej - wykonanie określonej pracy praktycznej 	
		Podstawowe kryteria oceny	
		Student otrzymuje zaliczenie na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> • zaliczenia testu kontrolnego (50%) • wykonania określonej pracy praktycznej sprawdzającej umiejętności obsługi pakietu Office i narzędzi CAT (50%) 	
Sposób weryfikacji założonych efektów uczenia się			

zakładany efekt uczenia się	ćwiczenia	tłumaczenie różnych form tekstów	formatowanie dokumentów tekstowych	opracowanie redaktorskie i korektorskie tekstów	tworzenie glosariuszy i baz terminologicznych	tworzenie pamięci tłumaczeniowych
Wiedza						
K_W04	+	+	+	+	+	+
Umiejętności						
K_U08	+	+	+	+	+	+
K_U09	+					
Kompetencje społeczne						
K_K01	+	+				
K_K05		+	+	+		

Określenie przedmiotów wprowadzających wraz z wymogami wstępnymi**A. Wymagania formalne**

wybór specjalności translatorskiej

B. Wymagania wstępne

znajomość języka angielskiego na poziomie B1

Cele kształcenia

- Praktyczne opanowanie przez studenta funkcji pakietu Microsoft Office niezbędnych do prawidłowego formatowania, redakcji i korekty tekstu, a także tworzenia prezentacji multimedialnych i glosariuszy wielojęzycznych.
- Zapoznanie studenta z technologią przydatną w pracy tłumacza pisemnego, to jest z możliwościami narzędzi CAT (programów wspomagających tłumaczenie).
- Przybliżenie studentowi zasad korzystania ze słowników multimedialnych i internetowych (zarówno w języku polskim, jak i angielskim)

Treści programowe

Nabycie przez studenta umiejętności w zakresie korzystania z narzędzi wspomagających tłumaczenie pisemne (narzędzi CAT): tworzenie i realizowanie projektów, korzystanie z pamięci tłumaczeniowej, funkcja Concordance, tworzenie i korzystanie z baz terminologicznych, eksportowanie i importowanie zasobów, praca ze znacznikami formatowania, sprawdzanie pisowni, kontrola jakości, korekta, konfiguracja programu. Praktyczne opanowanie przez studenta funkcji pakietu Microsoft Office niezbędnych do prawidłowego formatowania, redakcji i korekty tekstu, a także tworzenia prezentacji multimedialnych. Wykorzystanie programów Word i Excel w pracy tłumacza. Funkcje programu Word przydatne w pisaniu prac naukowych. Zapoznanie się z pakietem dokumentów Google oraz nabycie umiejętności w zakresie wyszukiwania informacji w internecie, w tym w zakresie korzystania ze słowników ogólnych i specjalistycznych.

Wykaz literatury**A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć:****A.1. wykorzystywana podczas zajęć**

- Materiały szkoleniowe Microsoft Office. Witryna oficjalna (<https://support.microsoft.com/pl-pl/office>), inne.
- Materiały własne prowadzącego.

A.2. studiowana samodzielnie przez studenta

- Bogucki, Ł. 2009. Tłumaczenie wspomagane komputerowo, Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN.
- Bowker, L. 2008. Computer-aided translation technology: a practical introduction. Ottawa: University of Ottawa Press.
- Wolański, A. 2008. Edycja tekstów, Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN.

Kierunkowe efekty uczenia się	Wiedza
K_W04 K_U08, K_U09 K_K01, K_K05	K_W04 Student: - ma wiedzę dotyczącą korzystania z narzędzi informatycznych wykorzystywanych w tłumaczeniach, w tym narzędzi CAT i pakietu Office (K_W04).
	Umiejętności
	K_U08, K_U09 Student: - potrafi planować i organizować pracę tłumaczeniową – indywidualną oraz w zespole (K_U08); - potrafi samodzielnie planować i realizować własny rozwój zawodowy jako tłumacza (K_U09).
	Kompetencje społeczne (postawy)
	K_K01, K_K05

Student:

- jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy tłumaczeniowej oraz uznaje znaczenie tej wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych (K_K01);
- jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli tłumacza, przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych oraz do kultywowania i upowszechniania wzorów właściwego postępowania w swoim środowisku pracy i poza nim (K_K05).

Kontakt

e.b.nawrocka@ug.edu.pl