


KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

 Projekt współfinansowany przez
 Unię Europejską w ramach
 Europejskiego Funduszu
 Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY


Nazwa przedmiotu		Kod ECTS	
Tłumaczenia tekstów administracyjno-prawnych		9.4.0496	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot			
Zakład Języka Niemieckiego i Translatoryki			
Studia			
wydział	kierunek	poziom	pierwszego stopnia
Wydział Filologiczny	Filologia germańska	forma	niestacjonarne (zaoczne)
		moduł	translatoryczna
		specjalnościowy	
		specjalizacja	wszystkie
Nazwisko osoby prowadzącej (osób prowadzących)			
dr Marta Turska; dr Izabela Olszewska; dr Anna Socka; dr Katarzyna Lukas, profesor uczelni			
Formy zajęć, sposób ich realizacji i przypisana im liczba godzin		Liczba punktów ECTS	
Formy zajęć		6	
Ćw. audytoryjne		Semestr 4:	
Sposób realizacji zajęć		20 godzin - udział studenta w zajęciach;	
zajęcia on-line, zajęcia w sali dydaktycznej		40 godzin - praca własna studenta nad realizacją zleconych zadań;	
Liczba godzin		15 godzin - przygotowanie do pisemnego kolokwium zaliczeniowego.	
Ćw. audytoryjne: 40 godz.		RAZEM: 75 godzin = 3 ECTS.	
		Semestr 5:	
		20 godzin - udział studenta w zajęciach;	
		40 godzin - praca własna studenta nad realizacją zleconych zadań;	
		15 godzin - przygotowanie do pisemnego kolokwium zaliczeniowego.	
		RAZEM: 75 godzin = 3 ECTS.	
Termin realizacji przedmiotu			
2023/2024 letni			
Status przedmiotu		Język wykładowy	
fakultatywny (do wyboru)		- polski w wymiarze 40.00%	
		- niemiecki w wymiarze 60.00%	
Metody dydaktyczne		Forma i sposób zaliczenia oraz podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne	
- Analiza błędów tłumaczeniowych		Sposób zaliczenia	
- Analiza tekstów z dyskusją		Zaliczenie na ocenę	
- Praca w grupach		Formy zaliczenia	
- Rozwiązywanie zadań		- ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych otrzymywanych w trakcie trwania semestru	
		- kolokwium	
		Podstawowe kryteria oceny	

Student otrzymuje zaliczenie w semestrze 4 pod warunkiem czynnego udziału w zajęciach oraz na podstawie:

- przygotowywania w formie pisemnej zagadnień wskazanych przez prowadzącego – 50%;
- kolokwium zaliczeniowego – 50%.

Student otrzymuje zaliczenie w semestrze 5 pod warunkiem czynnego udziału w zajęciach oraz na podstawie:

- przygotowywania w formie pisemnej zagadnień wskazanych przez prowadzącego – 50%;
- kolokwium zaliczeniowego – 50%.

Sposób weryfikacji założonych efektów uczenia się

zakładany efekt uczenia się	Obserwacja studentów podczas pracy w grupach	Obserwacja wypowiedzi studentów w dyskusji nad analizowanymi tekstami	Ocena przygotowywanych w formie pisemnej zagadnień wskazanych przez prowadzącego	Ocena rozwiązywanych zadań translatorskich	Kolokwium zaliczeniowe
Wiedza					
K_W04		+			
K_W07		+			
K_W15		+			
Umiejętności					
K_U04		+	+		
K_U05		+	+		+
K_U10		+		+	
K_U11		+			+
K_U12		+	+		+
K_U15	+	+		+	+
K_U17	+	+		+	
K_U18	+	+	+		
Kompetencje społeczne					
K_K01	+	+	+		
K_K02	+	+	+		

Określenie przedmiotów wprowadzających wraz z wymogami wstępnymi

A. Wymagania formalne

Wybór przedmiotu "Tłumaczenia tekstów administracyjno-prawnych".

B. Wymagania wstępne

Znajomość języka niemieckiego i polskiego na poziomie pozwalającym osiągnąć założone efekty.

Cele kształcenia

Celem zajęć jest zapoznanie studentów ze specyfiką przekładu pisemnego i z problematyką tłumaczenia tekstów administracyjno-prawnych. Zajęcia obejmują omawianie stylistycznej i leksykalnej specyfiki tych tekstów, uwrażliwienie na różnice w systemie prawnym polskim i niemieckim, rozwijanie i doskonalenie praktycznych umiejętności tłumaczeniowych i warsztatowych, dyskusje terminologiczne, samodzielne tłumaczenie tekstów przez studentów, dyskusję nad tłumaczeniami i ewentualnymi różnicami w tłumaczeniach i w terminologii.

Przewiduje się zarówno pracę samodzielną, jak i pracę zespołową studentów. Prowadzący wyznacza/ przekazuje studentom materiały do tłumaczenia, bacząc w miarę możliwości na zachowanie równych proporcji między tekstami polskimi a niemieckimi.

Student ma zdobyć oraz udoskonalić swoje praktyczne umiejętności tłumaczeniowe w zakresie każdego z języków (niemiecki ↔ polski).

Treści programowe

Omawianie specyfiki tekstów o charakterze administracyjno-prawnym, dyskusje terminologiczne, samodzielne tłumaczenie tekstów przez studentów, omawianie tłumaczeń i ewentualnych różnic w tłumaczeniach i w terminologii. Praca samodzielna i zespołowa studentów. Omawiane i tłumaczone są teksty najczęściej spotykane w praktyce tłumacza, a więc: decyzje sądowe, różne rodzaje umów konsumenckich, wpis do ewidencji działalności gospodarczej/zgłoszenie działalności gospodarczej, odpis z rejestru przedsiębiorców/KRS, umowy o pracę, świadectwa pracy, wypowiedzenia, świadectwa szkolne i dyplomy i in., w zależności od zainteresowań studentów.

Wykaz literatury**A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć:****A.1. wykorzystywana podczas zajęć oraz studiowana samodzielnie przez studenta**

- Schwierskott E., Niemiecki język prawniczy w 40 lekcjach, C.H. Beck, Warszawa 2009.
- Burda U., Dickel A., Olpińska M., Verwaltungssystem. Spracharbeitsbuch Band 3. C.H. Beck, Warszawa 2008.

Słowniki specjalistyczne:

- Kozieja-Dachterska A., Großwörterbuch der Wirtschafts-und Rechtssprache, t. I Deutsch-Polnisch, C.H. Beck, Warszawa 2006.
- Banaszak B. (red.), Rechts-und Wirtschaftswörterbuch/ Słownik prawa i gospodarki, t. I-II, C.H.Beck, Warszawa 2003/05.
- Kilian A., Słownik języka prawniczego i ekonomicznego polsko-niemiecki, Wolters Kluwer, Warszawa 2009.
- Kilian A., Słownik języka prawniczego i ekonomicznego niemiecko-polski, Wolters Kluwer, Warszawa 2009.
- Kienzler I., Słownik prawniczo-handlowy niemiecko-polski, AW Morex, Janki k.Warszawy 2000.
- Kienzler I., Słownik prawniczo-handlowy polsko-niemiecki, AW Morex, Janki k.Warszawy 2000.
- Dregger H., Dregger P., Polsko-niemiecki i niemiecko-polski słownik handlowo-finansowy, Poltex, Warszawa 1998.

Słowniki ogólne:

- Duden Deutsches Universalwörterbuch, Dudenverlag, Mannheim 1996.
- Duden Słownik obrazkowy niemiecko-polski, Wiedza Powszechna, Warszawa 2003.
- PONS Wielki słownik niemiecko-polski, Lektor Klett, Poznań 2007.
- Piprek., Ippold J., Wielki słownik polsko-niemiecki/niemiecko-polski w IV tomach, WP, Warszawa 1990.
- Wiktorowicz J., (red.) Wielki słownik polsko-niemiecki, PWN, Warszawa 2008.

B. Literatura uzupełniająca

- Gliwiński T., Weigt Z., Fachdeutsch für Dolmetscher und Übersetzer, Energiea, Warszawa 1997.
- Seńko W. (red.), O poprawnym przekładaniu, wyd. Marek Derewiecki, Kęty 2006.
- Iluk J., Kubacki, A. D., Wzory polskich i niemieckich dokumentów do ćwiczeń translacyjnych / Muster polnischer und deutscher Dokumente für Translationsübungen, Wydawnictwo Gnome, Katowice 2003.
- Pawęska M., Lexikon der juristischen Fachbegriffe, C.H. Beck, Warszawa 2008.

Literatura będzie na bieżąco uzupełniana i aktualizowana przez prowadzącego zajęcia.

Kierunkowe efekty uczenia się

K_W04, K_W07, K_W15
K_U04, K_U05, K_U10, K_U11, K_U12, K_U15, K_U17,
K_U18
K_K01, K_K02

Wiedza

K_W04, K_W07, K_W15

Student:

- zna podstawową terminologię translatorską, dobiera odpowiednią metodę tłumaczenia, zna i rozumie odpowiednią terminologię administracyjno-prawną (K_W04),
- ma uporządkowaną, pogłębioną, prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat specyfiki określonego typu tekstów i związanej z nimi terminologii (K_W07),
- ma zaawansowaną wiedzę o podobieństwach i różnicach między studiowanym językiem niemieckim a językiem polskim w zakresie terminologii administracyjno-prawnej (K_W15).

Umiejętności

K_U04, K_U05, K_U10, K_U11, K_U12, K_U15, K_U17, K_U18

Student:

- analizuje teksty administracyjno-prawne, posługując się odpowiednimi narzędziami analizy językowej (K_U04),
- rozwiązuje samodzielnie problemy tłumaczeniowe (K_U05),
- samodzielnie decyduje o doborze adekwatnego słownictwa (K_U05),
- wykorzystuje dostępną wiedzę i poszukuje nowych informacji w zakresie tłumaczeń specjalistycznych (K_U05),
- ocenia tłumaczenia innych i opracowuje własne (K_U10),
- kontroluje poprawność innych tłumaczeń (K_U10),
- potrafi merytorycznie uzasadnić słuszność proponowanego rozwiązania translatorskiego lub jego odrzucenia (K_U10),
- potrafi komunikować swoje decyzje translatorskie w obydwu językach (K_U10),
- przygotowuje spójne, językowo poprawne i utrzymane w odpowiedniej stylistyce/w odpowiednim rejestrze języka teksty tłumaczeń, wykorzystując różne źródła słownikowe, encyklopedyczne, internetowe z zakresu administracyjno-prawnego (K_U11, K_U12, K_U15),
- umie zorganizować zarówno swoją pracę, jak i pracę zespołu tłumaczy (K_U17),
- rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się w zakresie technik tłumaczeniowych, umiejętności językowych i wiedzy z obszaru systemu

prawnego, niezbędnej do prawidłowego rozumienia tłumaczonych tekstów (K_U18).

Kompetencje społeczne (postawy)

K_K01, K_K02

Student:

- jest zdolny do samokrytycznej oceny własnej pracy (K_K01),
- ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, a także powagi pracy tłumacza i zasad etycznych zawodu (K_K01),
- jest chętny do pracy grupowej (K_K01),
- potrafi zespołowo poszukiwać rozwiązań problemów translatorskich (K_K01),
- potrafi konsultować decyzje translatorskie z ekspertami i specjalistami (K_K02),
- dba o efekty swojej pracy (K_K02),
- wykazuje kreatywność i otwartość na nowości (K_K02).

Kontakt

marta.turska@ug.edu.pl