

KARTA PRZEDMIOTU (SYLABUS)

Opis przedmiotu

Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	Przekład w administracji urzędowej - j. angielski	
LS/P/1/ST/B2/11			Translation of official administration documents - English	
Język wykładowy		Język angielski, Język polski		
Rok akademicki		2025/26		
Kierunek		Lingwistyka stosowana		
w zakresie		-		
Poziom studiów		Studia pierwszego stopnia		
Profil studiów		Profil praktyczny		
Forma studiów		Studia stacjonarne		
Semestr / semestry		III, IV		
Przynależność do grupy zajęć		B1. Grupa zajęć kierunkowych		
Status przedmiotu		obowiązkowy		
Formy realizacji zajęć dydaktycznych, wymiar, punkty ECTS		Forma zajęć	Liczba godzin zajęć dydaktycznych	Liczba punktów ECTS
		Wykład	[h]	3 ECTS
		Ćwiczenia	[h]	
		Zajęcia praktyczne	30 [h]	
Powiązanie przedmiotu	z profilem studiów	Kształtuje umiejętności praktyczne (profil praktyczny)		3 ECTS
	z uprawnieniami	-		0 ECTS
	z dyscypliną	językoznawstwo		3ECTS
Forma nauczania		Tradycyjna – zajęcia zorganizowane w Uczelni		
Wymagania wstępne		Brak		
Jednostka prowadząca		Wydział Filologiczno-Pedagogiczny		
Koordynator		dr Iwona Zamkowska		
Adres strony internetowej pjo		www.wfp.uniwersytetradom.pl		
Adres e-mail, telefon koordynatora		i.zamkowska@urad.edu.pl		

EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE, REALIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH, WERYFIKACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Cel kształcenia:	Celem przedmiotu jest wykształcenie umiejętności niezbędnych do sporządzania poprawnej w formie i treści korespondencji urzędowej w języku angielskim, podniesienie zdolności określenia podobieństw i różnic korespondencji urzędowej w stosunku do korespondencji osobistej czy biznesowej, a także doskonaleniu sprawności tłumaczenia tekstów urzędowych zgodnie z oczekiwaniami odbiorców zagranicznych
------------------	--

	z uwzględnieniem specyfiki społeczno- kulturowej. Uczestnicy kursu zapoznani zostaną również z technikami efektywnej analizy i syntezy tekstu. Zajęcia odbywać się będą na tekstach autentycznych zapewnianych przez nauczyciela. Ponadto zajęcia będą rozwijały takie kompetencje językowe jak rozumienie tekstu czytanego, a także będą poszerzały zasób słownictwa i zachęcały do efektywnego użycia gramatyki, aby osiągnąć zamierzony cel efektywnego dokonywania tłumaczenia tekstów urzędowych.
Treści programowe:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza formy i treści tekstów urzędowych (sem. III i IV). 2. Wprowadzenie zasad zapisywania adresów, dat, zwrotów wstępnych i końcowych z uwzględnieniem specyfiki społeczno-kulturowej (sem. III). 3. Porównanie wzorów pism urzędowych w języku polskim i angielskim (sem. III i IV). 4. Omówienie zasad pisania wniosków urzędowych (sem. III). 5. Tłumaczenia wniosków urzędowych, podań, prośb, odwołań i reklamacji – ćwiczenia praktyczne (sem. III). 6. Tłumaczenia pism przewodnich i zawiadomień – ćwiczenia praktyczne (sem. IV).
Metody dydaktyczne (kształcenia):	Prezentacja multimedialna, dyskusja problemowa, metoda prób i błędów, ćwiczenia warsztatowe, burza mózgów
Rygor zaliczenia, kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się, sposób obliczania oceny końcowej:	<p>Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie przez studenta wymaganych efektów uczenia się. Uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich form zajęć wchodzących w skład przedmiotu jest równoznaczne ze zdobyciem przez studenta liczby punktów ECTS przyporządkowanej temu przedmiotowi. Sposób obliczania oceny z poszczególnych form zajęć przedstawia się następująco:</p> <p>Zaliczenie na ocenę (po semestrze III i IV):</p> <ul style="list-style-type: none"> - z projektu tłumaczeniowego polegającego na przetłumaczeniu druków urzędowych dla potrzeb lokalnej społeczności, która stanowi 20% końcowej oceny semestralnej; ocena obliczana według skali punktowej: od 60% - 3 (dst), od 70% - 3,5 (dost +), od 75% - 4 (db), od 80% - 4,5 (db+), od -90% - 5 (bdb). - ze sprawdzianu składającego się z części pisemnej, która stanowi 80% końcowej oceny semestralnej; ocena obliczana według skali punktowej: od 60% - 3 (dst), od 70% - 3,5 (dost +), od 75% - 4 (db), od 80% - 4,5 (db+), od -90% - 5 (bdb).

Efekty uczenia się dla przedmiotu w odniesieniu do efektów kierunkowych i formy zajęć				Metody weryfikacji efektów uczenia się	
Numer efektu uczenia się	Opis efektów uczenia się dla przedmiotu (PEU) Student, który zaliczył przedmiot (W) zna i rozumie/ (U) potrafi /(K) jest gotów do:	Kierunkowy efekt uczenia się (KEU)	Forma zajęć	Forma weryfikacji (zaliczeń)	Metody sprawdzania i oceny
W1	zna i rozumie zastosowania praktyczne metodologii sporządzania korespondencji urzędowej oraz zasady sporządzania pism i wniosków urzędowych itp w j. angielskim, w tym zasady zapisywania adresów, dat, zwrotów wstępnych i końcowych z uwzględnieniem specyfiki społeczno-kulturowej;	K_WG02	Zajęcia praktyczne	Zaliczenie pisemne po semestrze III i IV	Sprawdzian pisemny Projekt tłumaczeniowy
U1	potrafi posługiwać się specyficznym słownictwem społeczno-kulturowym (zapisywanie adresów, zwrotów wstępnych i końcowych itp.) w tłumaczeniu korespondencji urzędowej;	K_UK05	Zajęcia praktyczne	Zaliczenie pisemne po semestrze III i IV	
K1	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę z zakresu tłumaczeń administracyjnych z j. polskiego na j. angielski i z j. angielskiego na j. polski dotyczącą technik analizy i syntezy tekstu, tłumaczeń podań, pism przewodnich itp.;	K_UU16	Zajęcia praktyczne	Projekt tłumaczeniowy w semestrze III i IV	

K2	jest gotów do rozumowania i działania w sposób przedsiębiorczy, także w zakresie działalności tłumaczeniowej z zakresu przekładu w administracji urzędowej;	K_KO05	Zajęcia praktyczne	Projekt tłumaczeniowy w semestrze III i IV	
----	---	--------	--------------------	--	--

Literatura i pomoce naukowe					
Literatura podstawowa:					
1. Gordon, Jacek. <i>Wzory listów i pism angielskich</i> . Wydawnictwo Kram, 2013.					
2. Gordon, Jacek. <i>Polsko-angielski asystent tłumacza tekstów</i> . Level Trading, 2013.					
3. Wybrane teksty autentyczne służące jako materiał do przekładu w administracji urzędowej.					
Literatura uzupełniająca:					
1. Bałuk-Ulewiczowa, Teresa, i Maria Jodłowiec. <i>Język angielski - mały podręcznik tekstów pisanych</i> . Wydawnictwo Naukowe PWN, 1998.					
Pomoce naukowe:					
Komputer z dostępem do Internetu, rzutnik, słowniki i glosariusze, oprogramowanie.					
Narzędzia CAT typu Trados i Phrase.					

Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się – bilans punktów ECTS		
Udział w zajęciach, aktywność	Obciążenie studenta [h]	
	Zajęcia bez nauczyciela-praca własna studenta	Zajęcia dydaktyczne
Udział w ... wykładach	X	X
Udział w zajęciach praktycznych	X	30 [h]
Udział w konsultacjach	X	X
Przygotowanie do zajęć praktycznych , Przygotowanie do zaliczenia	45 [h]	X
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	45 [h]/ 1,8 ECTS	30 [h]/ 1,2 ECTS
Punkty ECTS za przedmiot	3 ECTS	

Informacje dodatkowe, uwagi
W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym: z niepełnosprawnością, przewlekłe chorych, określone powyżej (w karcie) metody i formy weryfikacji efektów uczenia się dostosowuje się odpowiednio do indywidualnych potrzeb tych studentów.
Szczegółowe zasady i formy wsparcia studentów ze szczególnymi potrzebami: w tym z niepełnosprawnością, przewlekłe chorych podczas zajęć, zaliczeń i egzaminów określono w: Regulaminie Studiów, Zasadach Studiowania, Procedurze dotyczącej zapewnienia dostępności procesu kształcenia studentom ze szczególnymi potrzebami, w tym: z niepełnosprawnością, przewlekłe chorych.
-