

KARTA PRZEDMIOTU**I. Dane podstawowe**

Nazwa przedmiotu	Organizacja pracy tłumacza
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Translator's and Interpreter's Skills and Tools
Kierunek studiów	Filologia Słowiańska
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	II
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	Stacjonarne
Dyscyplina	Językoznawstwo
Język wykładowy	Polski

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	Dr Andrij Saweneć
---	-------------------

Forma zajęć (<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
konwersatorium	15	II	2

Wymagania wstępne	W1. Umiejętność obsługi komputera i podstawowych aplikacji biurowych. W2. Ogólna orientacja w zakresie technik tłumaczenia. W3. Znajomość języka rosyjskiego / ukraińskiego na poziomie C1.
-------------------	---

II. Cele kształcenia dla przedmiotu

C1 – Zdobyć wiedzy na temat technik stosowanych w procesie tłumaczenia, sposobów organizacji i zarządzania czasem pracy tłumacza oraz narzędzi pracy (komputer, Internet, strony branżowe, słowniki oraz słowniki elektroniczne, rodzaje dokumentów tekstowych, edytory tekstu, programy do tworzenia baz danych, narzędzia i programy wspomagające tłumaczenie.
C2 – Opanowanie umiejętności tłumaczenia przy użyciu słowników elektronicznych, Internetu, narzędzi i programów typu CAT, umiejętność szukania pomocy i wsparcia technicznego, znajomość branżowych grup dyskusyjnych.
C3. Opanowanie umiejętności wykorzystania wiedzy zdobytej na zajęciach w procesie tłumaczenia

III. Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Absolwent zna i rozumie procedury, normy i narzędzia komputerowe oraz dobre praktyki stosowane przez tłumacza tekstów ustnych, pisemnych i audiowizualnych.	K_W06
W_02	Absolwent zna i rozumie w podstawowym stopniu zagadnienia prawne i marketingowe niezbędne w pracy tłumacza pisemnego i ustnego.	K_W07
W_03	Absolwent zna i rozumie podstawowe zagadnienia z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego w odniesieniu do pracy tłumacza.	K_W08

UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Absolwent potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać i wykorzystywać procedury, normy i narzędzia komputerowe oraz stosować dobre praktyki stosowane przez tłumacza tekstów ustnych, pisemnych i audiowizualnych.	K_U06
U_02	Absolwent potrafi zastosować podstawową wiedzę z zakresu prawa i marketingu w procesie tłumaczenia tekstów pisemnych i ustnych.	K_U08
U_03	Absolwent potrafi tworzyć, modyfikować i używać bazy terminologiczne na potrzeby tłumaczenia.	K_U09
U_04	Absolwent potrafi planować własny rozwój i doskonalenie się przez całe życie w zawodzie tłumacza.	K_U10
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Absolwent jest gotów do dokonywania krytycznej oceny posiadanej wiedzy w zakresie organizacji pracy tłumacza.	K_K01
K_02	Absolwent jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej w wykonywaniu pracy tłumacza.	K_K05
K_03	Absolwent jest gotów do sumiennego wykonywania zawodu tłumacza i zachowywania się w sposób profesjonalny.	K_K07

IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

Kurs obejmuje zagadnienia dotyczące organizacji współczesnego warsztatu pracy tłumacza tekstów pisemnych i ustnych, które są zgrupowane m.in. w następujących blokach tematycznych: uwarunkowania prawne pracy tłumacza; tłumaczenia zwykłe i uwierzytelnione; stanowisko pracy tłumacza (sprzęt komputerowy, urządzenia peryferyjne, ergonomia stanowiska pracy); słowniki tradycyjne a słowniki elektroniczne, programy pomocnicze, bazy danych; zasady gromadzenia terminologii, kontrola przepływu informacji, tworzenie i zarządzanie bazami terminologicznymi; aplikacje biurowe oraz Internet w pracy tłumacza; praktyczne zagadnienia transkrypcji i transliteracji w pracy tłumacza pisemnego; rozwiązywanie problemów tłumaczeniowych; narzędzia CAT w pracy tłumacza; tłumacz na rynku pracy; własność intelektualna i prawo autorskie w pracy tłumacza.

V. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne (lista wyboru)	Metody weryfikacji (lista wyboru)	Sposoby dokumentacji (lista wyboru)
WIEDZA			
W_01 W_02 W_03	Wykład konwersatoryjny	Kolokwium	Uzupełnione i ocenione kolokwium
W_02	Dyskusja	Obserwacja	Raport z obserwacji
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01 U_02 U_03	Ćwiczenia praktyczne	Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Karta oceny
U_02	Analiza tekstu	Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Karta oceny

U_04	Dyskusja	Obserwacja	Raport z obserwacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01 K_02 K_03	Dyskusja	Obserwacja	Raport z obserwacji

VI. Kryteria oceny, wagi.

Ocena bardzo dobra

(W) - Student doskonale opanował procedury, normy i narzędzia komputerowe oraz dobre praktyki stosowane przez tłumacza, najważniejsze techniki i strategie translatorskie, a także uwarunkowania prawne funkcjonowania tłumacza.

(U) - Student potrafi wykorzystywać swoją wiedzę oraz internet do poszukiwania rozwiązań konkretnego problemu, potrafi korzystać z narzędzi typu CAT, umie tworzyć i wykorzystywać bazy terminologiczne, potrafi planować własny rozwój i doskonalenie się przez całe życie w zawodzie tłumacza.

(K) - Student często korzysta z nowych źródeł zdobywania wiedzy, dokonuje krytycznej oceny własnej wiedzy, aktywnie uczestniczy w zajęciach, umiejętnie współpracuje w grupie, inicjuje dyskusje, wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem.

Ocena dobra:

(W) - Student ma dobrą znajomość procedur, norm i narzędzi komputerowych oraz dobrych praktyk stosowanych przez tłumacza, dysponuje wiedzą na temat odpowiedniego oprogramowania i najważniejszych technik i strategii translatorskich, jest świadomy zasad funkcjonowania tłumacza w kontekście prawnym.

(U) - Student potrafi korzystać z narzędzi typu CAT i baz terminologicznych, potrafi planować własny rozwój jako tłumacza.

(K) - Student aktywnie i regularnie uczestniczy w zajęciach, współpracuje w grupie.

Ocena dostateczna:

(W) - Student ma podstawową wiedzę w zakresie procedur, norm, narzędzi komputerowych i dobrych praktyk stosowanych przez tłumacza.

(U) - Student potrafi korzystać z aplikacji biurowych na potrzeby tłumaczenia oraz w stopniu podstawowym z narzędzi CAT.

(K) - Student uczestniczy w zajęciach, w niewielkim stopniu angażuje się w pracę w grupie.

Ocena niedostateczna:

(W) - Student nie zna procedur, norm i narzędzi komputerowych oraz dobrych praktyk stosowanych przez tłumacza, nie ma wiedzy w zakresie zasad funkcjonowania tłumacza w kontekście prawnym.

(U) - Student nie potrafi korzystać z aplikacji komputerowych.

(K) - Student nie współpracuje, nie angażuje się we wspólną pracę na zajęciach, nie wykazuje zainteresowania omawianą problematyką.

VII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	15
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	18

--	--

VIII.Literatura

Literatura podstawowa
K. Lipiński, Vademecum Tłumacza, Kraków: „Idea” 2000; M. Eckstein, R. Sosnowski, Komputer w pracy tłumacza: Praktyczny poradnik, Kraków: „Tertium” 2004; Pieńkos J. Podstawy przekładoznawstwa. Od teorii do praktyki, Kraków: Kantor Wydawniczy Zakamycze 2003; A. Pisarska, T. Tomaszewicz, Współczesne tendencje przekładoznawcze, Poznań: Wydawnictwo UAM 1998; A. Voellnagel, Jak nie tłumaczyć tekstów technicznych, Warszawa: „Tepis” 1998.
Literatura uzupełniająca
U. Dąbska-Prokop, Mała encyklopedia przekładoznawstwa, Częstochowa: „Educator” 2000; A. Dolata-Zaród, O przekładzie tekstu specjalistycznego, [w:] O nauczaniu przekładu, Warszawa 2000; DYREKTYWA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY 2010/64/UE z dnia 20 października 2010 r. w sprawie prawa do tłumaczenia ustnego i tłumaczenia pisemnego w postępowaniu karnym; USTAWA z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z dnia 27 grudnia 2004 r.); Ustawa o języku polskim z dn. 07.10.1999 r. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dn. 04.02.1994 r.