

Sylabus przedmiotu

Przedmiot:	terminologia specjalistyczna w praktycznym przekładzie tekstów użytkowych 2. języka (P)
Kierunek:	Lingwistyka stosowana, II stopień [4 sem], stacjonarny, praktyczny, rozpoczęty w: 2013
Specjalność:	translatoryczna
Tytuł lub szczegółowa nazwa przedmiotu:	Terminologia specjalistyczna w praktycznym przekładzie tekstów użytkowych 2. języka
Rok/Semestr:	I/2
Liczba godzin:	30,0
Nauczyciel:	Bąk Maria, mgr
Forma zajęć:	laboratorium
Rodzaj zaliczenia:	zaliczenie na ocenę
Punkty ECTS:	4,0
Godzinowe ekwiwalenty punktów ECTS (łącznie liczba godzin w semestrze):	5,0 Godziny kontaktowe z prowadzącym zajęcia realizowane w formie konsultacji 30,0 Godziny kontaktowe z prowadzącym zajęcia realizowane w formie zajęć dydaktycznych 15,0 Przygotowanie się studenta do zajęć dydaktycznych 15,0 Przygotowanie się studenta do zaliczeń i/lub egzaminów 5,0 Studiowanie przez studenta literatury przedmiotu
Poziom trudności:	zaawansowany
Wstępne wymagania:	1. Student zna język francuski w stopniu zaawansowanym, umożliwiającym rozumienie różnorodnych tekstów z dziedzin specjalistycznych. 2. Student posiada niezbędną wiedzę z zakresu różnych dziedzin życia. 3. Student opanował strategię i techniki tłumaczenia.
Metody dydaktyczne:	• ćwiczenia produkcyjne • dyskusja dydaktyczna • konsultacje • objaśnienie lub wyjaśnienie
Zakres tematów:	1. Problemy związane z funkcjonowaniem instytucji wymiaru sprawiedliwości. 2. Podatki i opłaty. 3. Ulotki medyczne. 4. Problemy związane z ruchem drogowym; rejestracja pojazdu, prawo jazdy, wykroczenia drogowe. 5. Operacje handlowe i bankowe. 6. Załatwianie formalności związane ze studiami i podejmowaniem pracy za granicą.
Forma oceniania:	• ćwiczenia praktyczne/laboratoryjne • egzamin pisemny • końcowe zaliczenie pisemne • obecność na zajęciach • ocena ciągła (bieżące przygotowanie do zajęć i aktywność) • śródsesemestralne pisemne testy kontrolne
Warunki zaliczenia:	1. Obecność i zaangażowanie na zajęciach. 2. Ocena ciągła postępu studentów. 3. Częstkowe oceny z prac śródsesemestralnych. 4. Końcowa praca zaliczeniowa. 5. Egzamin pisemny.
Literatura:	1. Le français juridique. Droit-Administration-Affaires, Michel Soignet, Hachette 2. Les démarches quotidiennes, 3. Le Français des affaires 4. La correspondance personnelle, administrative et commerciale, Odile Grand-Clement Mikles. CLE International 1991
Dodatkowe informacje:	Zajęcia oparte są w dużej mierze na materiałach własnych i autentycznych dokumentach francuskich. Studenci motywowani są do nieustannego samokształcenia i zdobywania wiedzy ogólnej, niezbędnej w pracy tłumacza.