

## Sylabus przedmiotu

Przedmiot:	<b>terminologia specjalistyczna w praktycznym przekładzie tekstów użytkowych 2. języka (P)</b>
Kierunek:	Lingwistyka stosowana, II stopień [4 sem], stacjonarny, praktyczny, rozpoczęty w: 2014
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:	<b>Bąk Maria, mgr</b>
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:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Student zna język francuski w stopniu zaawansowanym, umożliwiającym rozumienie różnorodnych tekstów z dziedzin specjalistycznych.</li> <li>2. Student posiada niezbędną wiedzę z zakresu różnych dziedzin życia.</li> <li>3. Student opanował strategie i techniki tłumaczenia.</li> </ol>
Metody dydaktyczne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ćwiczenia produkcyjne</li> <li>• dyskusja dydaktyczna</li> <li>• konsultacje</li> <li>• objaśnienie lub wyjaśnienie</li> </ul>
Zakres tematów:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Problemy związane z funkcjonowaniem instytucji wymiaru sprawiedliwości.</li> <li>2. Podatki i opłaty.</li> <li>3. Ulotki medyczne.</li> <li>4. Problemy związane z ruchem drogowym; rejestracja pojazdu, prawo jazdy, wykroczenia drogowe.</li> <li>5. Operacje handlowe i bankowe.</li> <li>6. Załatwianie formalności związane ze studiami i podejmowaniem pracy za granicą.</li> </ol>
Forma oceniania:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ćwiczenia praktyczne/laboratoryjne</li> <li>• egzamin pisemny</li> <li>• końcowe zaliczenie pisemne</li> <li>• obecność na zajęciach</li> <li>• ocena ciągła (bieżące przygotowanie do zajęć i aktywność)</li> <li>• śródsesemestralne pisemne testy kontrolne</li> </ul>
Warunki zaliczenia:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obecność i zaangażowanie na zajęciach.</li> <li>2. Ocena ciągła postępu studentów.</li> <li>3. Częstkowe oceny z prac śródsesemestralnych.</li> <li>4. Końcowa praca zaliczeniowa.</li> <li>5. Egzamin pisemny.</li> </ol>
Literatura:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le français juridique. Droit-Administration-Affaires, Michel Soignet, Hachette</li> <li>2. Les démarches quotidiennes,</li> <li>3. Le Français des affaires</li> <li>4. La correspondance personnelle, administrative et commerciale, Odile Grand-Clement Mikles. CLE International 1991</li> </ol>
Dodatkowe informacje:	<p>Zajęcia oparte są w dużej mierze na materiałach własnych i autentycznych dokumentach francuskich.</p> <p>Studenci motywowani są do nieustannego samokształcenia i zdobywania wiedzy ogólnej, niezbędnej w pracy tłumacza.</p>