

Uchwała nr 42/2012
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 6 lipca 2012 r.
w sprawie wniosku o utworzenie studiów podyplomowych
„Tłumaczenia pisemne biznesowo-handlowe, ekonomiczne, przysięgłe oraz unijne”

Na podstawie art. 62. ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz.U. 164 poz. 1365 z późniejszymi zmianami) oraz w nawiązaniu do § 7 ust. 4 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie, Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie uchwała, co następuje:

§1

W roku akademickim 2012/2013 tworzy się studia podyplomowe „Tłumaczenia pisemne biznesowo-handlowe, ekonomiczne, przysięgłe oraz unijne”.

§2

Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie zatwierdza plan, program oraz efekty kształcenia w/w studiów podyplomowych w brzmieniu jak w załącznikach do niniejszej uchwały.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


REKTOR
prof. dr hab. Stanisław Konornicki

PROGRAM KSZTAŁCENIA NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH

| | |
|---|---|
| Jednostka prowadząca studia podyplomowe | Instytut Humanistyczny Zakład Filologii Angielskiej |
| Nazwa studiów | Tłumaczenia pisemne biznesowo-handlowe, ekonomiczne, przysięgłe oraz unijne |
| Typ studiów | doskonalące |
| Oplata za studia (całość) | 2600 zł (1300 zł za semestr). |
| Określenie obszaru kształcenia/obszarów kształcenia, do którego przyporządkowane są studia podyplomowe | Filologia angielska |
| Język prowadzonych studiów podyplomowych | Studia prowadzone są częściowo w języku polskim, a częściowo w języku angielskim. |
| Imię i nazwisko kierownika studiów | dr Dominika Ruszkiewicz adres e-mail: dominika.ruszkiewicz@gmail.com telefon służbowy: (14) 63-16-556 telefon prywatny: 603-708-739 |
| Informacje o studiach | 1. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie Instytut Humanistyczny Zakład Filologii Angielskiej ul. Mickiewicza 8 33-100 Tarnów tel. 014 63 16 551 adres e-mail: ih@pwszta.edu.pl 2. Sekretariat (pok. A022) pełni dyżury dla studentów od wtorku do piątku w godz. 08.00-16.00. Kontakt: mgr Gabriela Kępowicz tel. (14) 63 16 551 3. W sekretariacie można pobrać ankietę osobową kandydata na studia. 4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe składają następujące dokumenty: a) podanie o przyjęcie na studia, b) ankietę osobową, c) odpis lub poświadczoną przez Uczelnię kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych, d) poświadczoną przez Uczelnię kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia, e) aktualną fotografię kandydata. 5. Zajęcia odbywają się co dwa tygodnie, w soboty i niedziele. |
| Ogólne cele kształcenia | Celem studiów jest nabycie wiedzy oraz praktycznych umiejętności w zakresie wykonywania tłumaczeń pisemnych biznesowo-handlowych, ekonomicznych, |

| | |
|--|--|
| | <p>przysięgłych oraz unijnych. Absolwenci studiów mogą wykorzystywać te umiejętności pracując jako tłumacz w instytucjach państwowych, urzędach, firmach prywatnych, czy też prowadząc własną działalność gospodarczą.</p> |
| <p>Związek efektów kształcenia z misją i strategią uczelni</p> | <p>Studia wpisują się w misję uczelni, której celem jest m.in. umożliwienie studentom zdobycia wiedzy ogólnej i zawodowej, umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych, które to – wiedza, umiejętności i kompetencje – niezbędne są do podejmowania wyzwań zmieniającej się w szybkim tempie rzeczywistości miasta, regionu, kraju i Europy. Studia odpowiadają misji uczelni także w zakresie profesjonalnego kształcenia studentów tak, by mogli znaleźć odpowiadającą ich wykształceniu i możliwościom pracę, by mogli podjąć dalsze studia, by mieli świadomość konieczności kształcenia się przez całe życie. Są także zgodne ze strategią rozwojową uczelni, na którą składają się wysiłki na rzecz wspierania osobistego rozwoju studentów poprzez prowadzenie wszechstronnego kształcenia i wychowania, a także wprowadzanie nowoczesnych metod kształcenia połączone z podnoszeniem umiejętności dydaktycznych nauczycieli akademickich.</p> |
| <p>Różnice w stosunku do innych studiów podyplomowych o podobnie zdefiniowanych celach i efektach kształcenia prowadzonych na uczelni</p> | <p>Uczelnia nie prowadzi innych studiów podyplomowych o podobnie zdefiniowanych celach i efektach kształcenia.</p> |
| <p>Wymagania wstępne</p> | <p>Ukończenie studiów pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku filologia angielska.</p> |
| <p>Zasady rekrutacji</p> | <p>Rekrutacja odbędzie się na zasadzie kolejności zgłoszeń w terminach od 1 września do 20 września 2012 r. Dokumenty można składać w sekretariacie Instytutu Humanistycznego, Budynek A, pokój A022.</p> |
| <p>Limit przyjęć (od ... do)</p> | <p>min. 20 osób</p> |
| <p>Liczba punktów ECTS</p> | <p>80</p> |
| <p>Liczba semestrów</p> | <p>2</p> |

| | |
|---|---|
| Opis zakładanych efektów kształcenia | w załączniku |
| Plan studiów | w załączniku |
| Sylabusy poszczególnych modułów kształcenia składające się na program studiów podyplomowych uwzględniające metody weryfikacji efektów kształcenia osiągniętych przez słuchaczy | w załączniku |
| Wymogi związane z ukończeniem studiów (praca końcowa/egzamin końcowy/inne) | Kończącym warunkiem uzyskania dyplomu jest przygotowanie portfolio zawierającego tłumaczenia 2 tekstów z 2 różnych, wskazanych przez wykładowców komponentów. Pierwszy tekst obejmuje tłumaczenie z j. angielskiego na j. polski a drugi – odwrotnie. |
| Opis wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia | dr Dominika Ruskiewicz (kierownik studiów podyplomowych) |

OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH

Nazwa studiów: Tłumaczenia pisemne biznesowo-handlowe, ekonomiczne, przysięgłe oraz unijne

Typ studiów: doskonalące

| | |
|---------------|--|
| Symbol | Efekty kształcenia dla studiów podyplomowych Absolwent studiów podyplomowych w zakresie tłumaczeń pisemnych biznesowo-handlowych, ekonomicznych, przysięgłych oraz unijnych |
| WIEDZA | |
| P_W01 | ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę z zakresu terminologii i leksyki handlowej |
| P_W02 | ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę z zakresu terminologii i leksyki ekonomicznej |
| P_W03 | ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę z zakresu terminologii i leksyki dotyczącej różnych typów tłumaczeń przysięgłych (dokumenty administracyjne, urzędowe, sądowe, prawne, i inne) |
| P_W04 | ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę z zakresu terminologii i leksyki dotyczącej dokumentów unijnych |
| P_W05 | ma wiedzę na temat różnorodnej stylistyki językowej (language register): formalna, standardowa, potoczna, slang |
| P_W06 | ma wiedzę na temat tradycyjnych oraz internetowych zasobów (słowniki, leksykony, oraz inne źródła), z których może korzystać tłumacz |
| P_W07 | zna warsztat tłumacza, ma wiedzę na temat sposobów i technik tłumaczenia, oraz niebezpieczeństw z nimi związanych na poziomie leksykalno-składniowo-merytorycznym (kalki, zapożyczenia, interferencje leksykalno-składniowe, ekwiwalenty kolokacyjne i idiomatyczne, przekład dosłowny a logiczny, etc.) |
| P_W08 | ma wiedzę na tematy etyki zawodowej tłumacza |
| P_W09 | zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej, intelektualnej i prawa autorskiego |
| P_W10 | posiada znajomość ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego |
| | |

| UMIEJĘTNOŚCI | |
|------------------------------|---|
| P_U01 | umie korzystać z zasobów tradycyjnych i internetowych w efektywny sposób |
| P_U02 | umie sklasyfikować dany typ tekstu, określić jego stylistykę oraz stopień trudności, umie określić procedury jego tłumaczenia i dobrać odpowiednie techniki aby uniknąć pomyłek lub zniekształceń |
| P_U03 | potrafi radzić sobie z różnymi rodzajami tekstów i o różnej skali trudności |
| P_U04 | potrafi starannie i efektywnie pracować mimo presji czasu lub okoliczności wykonywanych tłumaczeń |
| P_U05 | potrafi samodzielnie analizować tekst na potrzeby przekładu i wykonuje poprawny we wszystkich aspektach przekład tekstów typowych dokumentów wydanych przez instytucje polskie i angielskie (np. Sądy, Urzędy Stanu Cywilnego, Urzędy Gminy, szkoły, itd.) z uwzględnieniem różnic językowych, stylistycznych i kulturowych pomiędzy językiem polskim i angielskim. |
| P_U06 | rozumie teksty o Unii Europejskiej o różnym poziomie trudności |
| P_U07 | potrafi poprawić błędy zaistniałe w procesie przekładu tekstu, którego sam nie dokonał |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | |
| P_K01 | ma świadomość ważności precyzyjnego i starannego użycia języka oraz staranności pracy tłumacza i związanych z tym konsekwencji |
| P_K02 | ma świadomość starannej adiustacji tekstu i sprawdzenia wszystkich danych szczegółowych (liczby, daty, nazwy własne, etc.) z oryginałem w celu uniknięcia pomyłek, dba o staranność wykonywanych tłumaczeń |
| P_K03 | wykazuje zainteresowanie aktualną problematyką Polski w relacjach z Unią Europejską |
| P_K04 | rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się i rozwoju zawodowego |
| P_K05 | prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu |
| P_K06 | jest gotowy do podejmowania wyzwań, wykazuje się kreatywnością, umiejętnością krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów. |