



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA



PROGRAMI MËSIMOR I LËNDËS

PËRKTHIM ADMINISTRATIV NË GJUHËN E HUAJ TË DYTË
PËRMES CAT TOOLS

Ngarkesa: 6 kredite, 20 leksione, 40 seminare
Viti akademik / semestri kur zhvillohet: Viti akademik Viti II, semestri II
Lloji i lëndës: Lëndë e detyrueshme
Programi i studimit: Program i studimit profesional dyvjeçar "Komunikim shumëgjuhësh në institucione dhe ndërmarrje"
Kodi i etikës: Kodi i etikës i UT-së (nenet 4, 6, 7, 9)

PËRMBLEDHJE E LËNDËS DHE REZULTATET E TË NXËNIT

Objektivat e përgjithshme lëndore: Studentet njihen në rrafsh teorik e praktik me burimet kryesore elektronike që shërbejnë si instrumente të nevojshme në të gjitha fazat e procesit të përkthimit, që nga analiza e tekstit burimor dhe përcaktimi i tipologjisë së tij e deri tek produksioni/sintetizimi dhe redaktimi final i tekstit në gjuhën mbërritëse. Më tej me qëllim përshtatjen në treg synohet të shkohet përtej kompetencave gjuhësore duke zhvilluar kompetenca edhe në përdorimin e mjeteve teknologjike CAT (përkthimi me ndihmën e kompjuterit) si dhe në shfrytëzimin e duhur të përkthimit automatik. Theksi vihet në tekstet e komunikimit të brendshëm e të jashtëm me shkrim në administratë.

Objektivat specifike lëndore:

- n njihen me fjalorët digjitalë online dhe fjalorët në medime të tjera elektronike përveç internetit, si dhe me glosarët terminologjikë online;
- mësojnë të punojnë me tekste paralele nga fusha e administrimit dhe mbi të gjitha “ku” dhe “si” t’i gjejnë apo filtrojnë në internet tekstet paralele po nga kjo fushë;
- mësojnë të krahasojnë mes përkthimit human dhe atij automatik;
- n njihen me bazat elektronike të të dhënave për terminologjinë në fushën e administrimit dhe komunikimit administrativ, si dhe me mjetet teknologjike CAT dhe ndër të tjera edhe me software-in “Trados”.

Rezultatet e pritshme :

1. vlerësojnë në mënyrë kritike avantazhet dhe disavantazhet e përdorimit të mjeteve teknologjike CAT (përkthimi i asistuar nga kompjuteri) dhe efektet e tyre në përkthimin e dokumenteve në fushën e administrimit.
2. kuptojnë nevojat e përdorimit të përkthimit të asistuar nga mjetet teknologjike në fushën e administrimit.
3. vlerësojnë përshtatshmërinë e mjeteve teknologjike të përkthimit në tekste tipike të komunikimit të brendshëm e të jashtëm në administratë.
4. marrin njohuri praktike të nevojshme për të përkthyer si duhet me software-in “Trados”.
5. përdorin përkthimin automatik dhe të përvetësojnë teknikat e post-redaktimit.