

# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2013/2014

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: Filologia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 022

Stopień studiów: I

Specjalności: Język angielski - translatoryka

### 1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Tłumaczenia ekonomiczne i korespondencja w pracy firm
KOD PRZEDMIOTU	IJO 022 AIS D8 13/14
KATEGORIA PRZEDMIOTU	PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE
LICZBA PUNKTÓW ECTS	1
SEMESTRY	6

### 2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM DYPLOMOWE	WARSZTAT	LABORATORIUM
6		15			

### 3 CELE PRZEDMIOTU

**Cel 1** Zapoznanie studenta z terminologią ekonomiczną, specyfiką języka biznesowego oraz wyrażeniami występującymi w korespondencji w firmie.

**Cel 2** Wykształcenie podstawowych umiejętności przekładu tekstów ekonomicznych oraz korespondencji w firmie.

**Cel 3** Wykształcenie potrzeby uczenia się przez całe życie oraz kompetencji interdyscyplinarnych niezbędnych do rozwijania warsztatu pracy tłumacza.



## 4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Znajomość języka na poziomie biegłości językowej C1 wg ESOKJ Rady Europy.

## 5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

**EK1** Wiedza: Student definiuje i objaśnia zwroty typowe dla korespondencji firmowej i tekstów z obszaru ekonomii i finansów. Dokonuje świadomych wyborów dotyczących słownictwa i terminologii z tych dziedzin.

**EK2** Umiejętności: Student dokonuje przekładu tekstów o tematyce ekonomicznej oraz fragmentów korespondencji handlowej z języka angielskiego na polski.

**EK3** Kompetencje społeczne: Student jest otwarty i zdeterminowany do poszerzania swojej wiedzy o charakterze interdyscyplinarnym w ramach procesu uczenia się przez całe życie.

## 6 TREŚCI PROGRAMOWE

ĆWICZENIA		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Strategia konkurencji (misja przedsiębiorstwa, analiza SWOT, innowacja)	3
C2	Marketing, poziom satysfakcji klienta, marka.	2
C3	Rekrutacja, zatrudnienie, drabina kariery.	2
C4	Organizacje, rodzaje spółek, personel kierowniczy.	2
C5	Zwroty typowe dla korespondencji firmowej (głównie handlowej).	1
C6	Tłumaczenie tekstów wykonywanych na zajęciach z dziedziny ekonomii (artykuły prasowe, fragmenty podręczników, fragmenty wideo) wraz z omówieniem i korektą.	3
C7	Tłumaczenie fragmentów korespondencji handlowej firmy wraz z omówieniem i korektą.	2
	RAZEM	15

## 7 METODY DYDAKTYCZNE

**M1** Praca w grupach

**M2** Słowne objaśnienie

**M3** Konsultacje

**M4** Samodzielne tłumaczenie



## 8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>	
Godziny wynikające z planu studiów	15
Konsultacje przedmiotowe	1
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
<b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b>	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	9
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>	<b>25</b>
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	1

## 9 SPOSOBY OCENY

### OCENA FORMUJĄCA

F1 Kolokwium

F2 Projekt indywidualny

### OCENA AKTYWNOŚCI BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

1 Projekt indywidualny

### KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Student w stopniu podstawowym rozpoznaje terminy w zakresie ekonomii i w większości używa odpowiednich zwrotów typowych dla języka korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w firmie.	ćwiczenia	Kolokwium pisemne ze słownictwa.
NA OCENĘ 4	Student dobrze identyfikuje terminy w zakresie ekonomii i używa odpowiednich zwrotów typowych dla języka korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w firmie z nielicznymi nieścisłościami.		
NA OCENĘ 5	Student doskonale rozpoznaje terminy w zakresie ekonomii i bez zarzutu używa odpowiednich zwrotów typowych dla języka korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w firmie.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2



NA OCENĘ 3	Student dokonuje w dużej mierze prawidłowego tłumaczenia tekstów o tematyce ekonomicznej oraz korespondencji handlowej i biurowej, a sporadyczne błędy językowe nie zaburzają spójności przekazu.	ćwiczenia	Ocena tłumaczonych przez studentów na zajęciach tekstów (artykuły prasowe, fragmenty podręczników, fragmenty wideo, fragmenty korespondencji biurowej i handlowej).
NA OCENĘ 4	Student dokonuje w większości prawidłowego tłumaczenia tekstów o tematyce ekonomicznej oraz korespondencji handlowej i biurowej, nie unikając przy tym drobnych błędów.		
NA OCENĘ 5	Student dokonuje bardzo dobrego tłumaczenia tekstów o tematyce ekonomicznej oraz korespondencji handlowej i biurowej, zachowując prawidłowy rejestr i używając specyficznych w danym kontekście zwrotów.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student wykazuje niezbyt aktywną postawę w procesie poszerzania wiedzy niezbędnej do rozwijania warsztatu tłumacza.	ćwiczenia	Obecność i aktywność na zajęciach.
NA OCENĘ 4	Student ma świadomość ciągłego procesu uczenia się przez całe życie, wykazuje aktywną postawę w procesie poszerzania wiedzy, dokumentując ją materiałami efektywnie wykorzystywanymi w czasie zajęć.		
NA OCENĘ 5	Student ma dużą świadomość ciągłego dokształcania się, w sposób wyjątkowo aktywny poszerza wiedzę niezbędną do rozwijania warsztatu tłumacza, co wyraża poprzez dbałość o jakość tłumaczenia opartego na wykorzystaniu kompetencji.		

**OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)**

Średnia ważona ocen formujących.

**WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU**

a Uzyskanie min.60% z kolokwium pisemnego oraz prac przekładowych.

**10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU**

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	K_W17	Cel1	C1, C2, C3, C4, C5	M1, M2, M3



EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK2	K_U04	Cel2	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7	M1, M3, M4
EK3	K_U01	Cel3	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7	M1, M3, M4

## 11 WYKAZ LITERATURY

### LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] Mascull, Bill — *Business Vocabulary in Use Advanced*, Cambridge, 2005, CUP
- [2] MacKenzie, Ian — *Professional English in Use Finance*, Cambridge, 2005, CUP
- [3] Ashley, A — *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*, Oxford, 2003, OUP

### LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] Mascull, Bill — *Business Vocabulary in Use Intermediate*, Cambridge, 2002, CUP

## 12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

### OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

mgr Jolanta Grygiel (kontakt: jolanta.grygiel@gmail.com)

### OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Jolanta Grygiel (kontakt: jolanta.grygiel@gmail.com)

## 13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)	(odpowiedzialny za przedmiot)	(kierownik zakładu)	(dyrektor instytutu)
---------------------	-------------------------------	---------------------	----------------------

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....