

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2016/2017

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: Filologia

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 022

Stopień studiów: I

Specjalności: Język angielski - translatoryka; MODUŁ: Dwujęzyczny - tłumaczeniowy

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Tłumaczenia ekonomiczne i korespondencja w pracy firm (JA)
KOD PRZEDMIOTU	IJO 022 PIS D8 16/17
KATEGORIA PRZEDMIOTU	PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE
LICZBA PUNKTÓW ECTS	2
SEMESTRY	5 6

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM DYPLOMOWE	WARSZTAT	LABORATORIUM
5				15	
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

WARSZTAT		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
WA1	Strategia konkurencji (misja przedsiębiorstwa, analiza SWOT, innowacja)	6
WA2	Marketing, poziom satysfakcji klienta, marka.	4
WA3	Rekrutacja, zatrudnienie, drabina kariery.	4
WA4	Organizacje, rodzaje spółek, personel kierowniczy.	4
WA5	Zwroty typowe dla korespondencji firmowej (głównie handlowej).	2
WA6	Tłumaczenie tekstów wykonywanych na zajęciach z dziedziny ekonomii (artykuły prasowe, fragmenty podręczników, fragmenty wideo) wraz z omówieniem i korektą.	6
WA7	Tłumaczenie fragmentów korespondencji handlowej firmy wraz z omówieniem i korektą.	4
	RAZEM	30

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
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	30
Konsultacje przedmiotowe	7
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	13
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

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	F_W14, F_W11	Cel1	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5	M1, M2, M3
EK2	F_U08, F_U14	Cel2	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7	M1, M3, M4
EK3	F_K04	Cel3	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7	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)

.....