

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 (JN)
KOD PRZEDMIOTU	IJO 022 PIS E18 16/17
KATEGORIA PRZEDMIOTU	DO WYBORU
LICZBA PUNKTÓW ECTS	2
SEMESTRY	5 6

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM DYPLOMOWE	WARSZTAT	LABORATORIUM
5				30	
6				30	

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Zapoznanie studenta z terminologią ekonomiczną w języku wyjściowym i docelowym.

Cel 2 Zapoznanie studenta z zasadami prowadzenia korespondencji handlowej w języku niemieckim.

Cel 3 Wykształcenie umiejętności translatorskich, pozwalających na dokonywanie tłumaczeń, które oddają treść oryginału w zrozumiałej formie.

Cel 4 Wykształcenie potrzeby ciągłego dokształcania się i rozwoju zawodowego w celu podnoszenia swoich kompetencji tłumaczeniowych (w tym umiejętności korzystania ze słowników specjalistycznych).

4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Poziom językowy B2.

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza: Student zna zwroty typowe dla dyskursu w dziedzinie ekonomicznej zarówno w języku polskim, jak i niemieckim.

EK2 Wiedza: Student rozróżnia i charakteryzuje rodzaje korespondencji handlowej w pracy firm.

EK3 Umiejętności: Student analizuje tekst wyjściowy, dobiera strategię przekładu przy uwzględnieniu modalności, składni i semantyki oraz dokonuje przekładu.

EK4 Kompetencje społeczne: Student ma świadomość konieczności uczenia się przez całe życie i podnoszenia swych kompetencji tłumaczeniowych.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

WARSZTAT		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
WA1	Struktura listu biznesowego. Różnice między modelem polskim a niemieckim.	1
WA2	Ćwiczenia leksykalno-gramatyczne	6
WA3	Prośba o wykaz firm (Firmennachweis)	2
WA4	Zapytanie ofertowe	2
WA5	Oferta	2
WA6	Oferta	2
WA7	Zamówienie/zlecenie	2
WA8	Potwierdzenie zamówienia	2
WA9	Informacja kredytowa	2
WA10	Potwierdzenie wysyłki i rachunek	2
WA11	Opóźnienie dostawy - monit	2
WA12	Opóźnienie dostawy - monit	2
WA13	Wezwania do zapłaty	2
WA14	Reklamacja	2
WA15	Tłumaczenie aktualnych tekstów o tematyce ekonomicznej	27
WA16	Testy	2
	RAZEM	60

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Burza mózgów

M2 Słowne objaśnienie

M3 Praca w grupach

8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	60
Konsultacje przedmiotowe	0
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	0
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	60
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Aktywność na zajęciach

F2 Ćwiczenie praktyczne

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Student rozpoznaje i formułuje podstawowe zwroty, typowe dla dyskursu w dziedzinie ekonomicznej.	warsztat	ćwiczenie praktyczne
NA OCENĘ 4	Student dobrze rozróżnia i formułuje podstawowe zwroty, typowe dla dyskursu w dziedzinie ekonomicznej z bardzo nielicznymi nieścisłościami.		
NA OCENĘ 5	Student doskonale formułuje i operuje podstawowymi zwrotami, typowe dla dyskursu w dziedzinie ekonomicznej, podając przykłady ich zastosowania w praktyce.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Student rozróżnia podstawowe rodzaje pism w korespondencji handlowej w pracy firm.	warsztat	ćwiczenia praktyczne
NA OCENĘ 4	Student rozróżnia i charakteryzuje rodzaje pism w korespondencji handlowej w pracy firm w stopniu dobrym.		
NA OCENĘ 5	Student doskonale rozróżnia i charakteryzuje rodzaje pism w korespondencji handlowej w pracy firm, wskazując na jej praktyczne zastosowanie.		

EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student dokonuje prawidłowego tłumaczenia pisemnego i ustnego z języka polskiego na niemiecki oraz niemieckiego na polski.	warsztat	ćwiczenia praktyczne + test
NA OCENĘ 4	Student dobrze interpretuje tekst wyjściowy, znajduje ekwiwalenty terminologiczne w języku docelowym oraz dokonuje właściwej adjustacji i redakcji tekstu.		
NA OCENĘ 5	Student dokonuje bezbłędnej interpretacji tekstu wyjściowego, dokonuje bardzo dobrego przekładu z uwzględnieniem aspektów interdyscyplinarnych oraz zachowuje właściwy styl i rejestr.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Student ma nikłą świadomość procesu uczenia się przez całe życie, wykorzystuje dostępne materiały autentyczne w stopniu podstawowym.	warsztat	ćwiczenia praktyczne
NA OCENĘ 4	Student ma świadomość ciągłego dokształcania się oraz podnoszenia swoich kompetencji tłumaczeniowych, dobrze radzi sobie z wykorzystaniem materiałów autentycznych niezbędnych do tłumaczenia tekstów, popełniając bardzo nieliczne błędy.		
NA OCENĘ 5	Student ma dużą świadomość stałego dokształcania się i podnoszenia swoich kompetencji tłumaczeniowych, doskonale wykorzystuje wachlarz dostępnych materiałów autentycznych potrzebnych do rozwijania warsztatu tłumacza.		

OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

średnia ocen z bieżących tłumaczeń oraz testów

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

- a zaliczenie testów
- b obecność na zajęciach
- c wykonywanie bieżących tłumaczeń

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	F_W14, F_W11	Cel1, Cel2, Cel4	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9, Wa10, Wa11, Wa12, Wa13, Wa14, Wa15, Wa16	M1, M2, M3
EK2	F_W14, F_W11	Cel1, Cel2, Cel4	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9, Wa10, Wa11, Wa12, Wa13, Wa14, Wa16	M1, M2, M3
EK3	F_U08, F_U14	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9, Wa10, Wa11, Wa12, Wa13, Wa14, Wa15, Wa16	M1, M2, M3
EK4	F_K04	Cel4	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9, Wa10, Wa11, Wa12, Wa13, Wa14, Wa15, Wa16	M1, M2, M3

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] Rudolf Sachs — *Deutsche Handelskorrespondenz Neu*, Muenchen, 2009, Hueber
- [2] Bęza, S. — *Neu. Moderne deutsche Handelskorrespondenz*, Warszawa, 2000, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne
- [3] Kohlrausch, A. — *Wzory listów niemieckich*, Berlin, 2005, Duden
- [4] Internet — *Aktualne teksty ekonomiczne*, Internet, akt., Internet

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] Białek, E. Kos, J. — *Niemiecki jako język biznesu*, Warszawa, 2006, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr Krzysztof Nycz (kontakt: k_nycz@o2.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

dr Krzysztof Nycz (kontakt: k_nycz@o2.pl)

dr Grzegorz Jaśkiewicz (kontakt: gjaskiewicz@univ.rzeszow.pl)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

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

PWSZ w Nowym Sączu

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....
.....
.....