

KARTA PRZEDMIOTU (ZAJĘĆ)

Kod przedmiotu (zajęć): 0232.5.LS1.D.ATKB

Nazwa przedmiotu (zajęć) w języku polskim: Analiza i tłumaczenie korespondencji w biznesie

Nazwa przedmiotu (zajęć) w języku angielskim: Analysis and Translation of Business Correspondence

1. Usytuowanie przedmiotu (zajęć) w systemie studiów

1.1. Kierunek studiów	Lingwistyka stosowana
1.2. Forma studiów	Studia stacjonarne/niestacjonarne
1.3. Poziom studiów	Studia I stopnia licencjackie
1.4. Profil studiów*	Ogólnoakademicki
1.5. Osoba przygotowująca kartę przedmiotu	Dr hab. Irina Rolak, prof. UJK
1.6. Kontakt	irina.rolak@ujk.edu.pl

2. Ogólna charakterystyka przedmiotu (zajęć)

2.1. Język wykładowy	Rosyjski, polski
2.2. Wymagania wstępne	brak

3. Szczegółowa charakterystyka przedmiotu (zajęć)

3.1. Forma zajęć	Konwersatorium
3.2. Miejsce realizacji zajęć	Zajęcia w pomieszczeniu dydaktycznym UJK
3.3. Forma zaliczenia zajęć	Zaliczenie z oceną
3.4. Metody dydaktyczne	Percepcyjne, praktyczne (ćwiczebne, realizacji zadań twórczych)
3.5.a. Wykaz literatury podstawowej	Bondar N., Chwatow S., Бизнес-контакт. Komunikacja biznesowa po rosyjsku, cz. 2, REA, Warszawa 2009.; Ten N., Murska I., Rosyjski język biznesu, Katowice 1993
3.5.b. Wykaz literatury uzupełniającej	Ziętala G., Rosyjska korespondencja służbowa w ćwiczeniach. Wyd. Uniwersytetu Rzeszowskiego 2010.

4. Cele, treści i efekty uczenia się

4.1. Cele przedmiotu (zajęć) (z uwzględnieniem formy zajęć)

C1. Wypracowanie u studentów strategii komunikacyjnych pisma, kształtowanie umiejętności czytania i pisania i w języku rosyjskim, umożliwiających porozumiewanie się w formie pisemnej na poziomie biznesowym.

C2. Wypracowanie u studentów umiejętności świadomego odbioru i kreowania tekstów pisemnych kancelaryjno-urzędowych różnego typu z wykorzystaniem leksyki specjalistycznej z dziedziny ekonomii i stylu kancelaryjno-urzędowego w języku rosyjskim, kształtowanie umiejętności dyskursywnych, niezbędnych w komunikacji z rodzimymi użytkownikami języka w sferze biznesowej.

C3. Wypracowanie u studentów umiejętności i nawyków translatorycznych w zakresie tłumaczenia różnych rodzajów dyskursu pisemnego w sferze dokumentacji biznesowej z języka polskiego na rosyjski i odwrotnie.

C4. Wypracowanie u studentów umiejętności i nawyków pisemnej komunikacji specjalistycznej, dotyczących logicznego i spójnego tworzenia dyskursów pisemnych, w ramach różnych typów korespondencji biznesowej.

4.2. Treści programowe (z uwzględnieniem formy zajęć)

Konwersatorium (60 godz. 4,5 semestr)

Korespondencja handlu zagranicznego. Zasady sporządzenia pism handlowych, umiejscowienie części składowych pism, użycie skrótów; Sporządzanie listu z uwzględnieniem jego części składowych oraz form grzecznościowych. Stylistyka mowy kancelaryjno-urzędowej. Formy grzecznościowe, związki wyrazowe niezbędne do sporządzenia pism handlowych. Treści listów w zależności od ich rodzajów. Sporządzanie tekstów w formie pisemnej; słownictwo i struktury gramatyczne; reguły ortograficzne i interpunkcyjne; etykieta pism. Listy handlowe proste (prośba, powiadomienie, podziękowanie, upomnienie, zaproszenie, potwierdzenie, list przewodni, list gwarancyjny) oraz złożone (zapytanie o ofertę, oferta, reklamacja, odpowiedź na reklamację), listy-prezentacje, listy reklamowe. Tworzenie i tłumaczenie tekstów pisanych różnych typów z dziedziny języka biznesu w sferze korespondencji. Inne typy listów: okolicznościowe, gwarancyjne itp.

4.2. Efekty uczenia się realizowane w ramach przedmiotu (zajęć)

Efekty przedmiotowe (symbol)	Student, który zaliczył przedmiot (zajęcia)	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
------------------------------	---	---

w zakresie wiedzy:

W01	Zna i rozumie podstawowe pojęcia odnoszące się do dziedziny ekonomii, gospodarki i przedsiębiorczości w języku polskim i rosyjskim oraz niezbędne do tworzenia i tłumaczenia tekstów konstrukcje gramatyczne.	LS1A_W02 LS1A_W04
W02	Zna słownictwo niezbędne dla sporządzenia dokumentacji handlowej w języku rosyjskim; zasady sporządzenia listów handlowych, ich części składowe oraz sformułowania niezbędne do wyrażania różnych intencji w dokumentacji handlowej z zachowaniem stylu kancelaryjno-urzędowego.	LS1A_W02 LS1A_W08 LS1A_W04

w zakresie umiejętności:

U01	Potrafi samodzielnie sporządzać różne rodzaje listów handlowych w języku rosyjskim używając odpowiednich środków językowych niezbędnych w wyrażaniu intencji w zakresie komunikacji pisemnej z zachowaniem poprawności leksykalnej, gramatycznej, stylistycznej oraz ortograficznej. z uwzględnieniem stylu kancelaryjno-urzędowego.	LS1A_U05
U02	Tłumaczy pisemne teksty specjalistyczne średniej trudności z języka rosyjskiego na polski oraz z polskiego na rosyjski	LS1A_U06 LS1A_U01

w zakresie kompetencji społecznych:

K01	Prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) wymaganymi w pracy tłumacza, specjalisty językowego w zakresie biznesu, a także managera językowego	LS1A_K02 LS1A_K03
-----	---	----------------------

4.3. Sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się realizowanych w ramach przedmiotu (zajęć)

Sposób weryfikacji (+/-)

Efekty przedmiotowe (symbol)	Egzamin ustny/ pisemny / praktyczny/ zal. z oceną*	Kolokwium*	Projekt*	Aktywność na zajęciach*	Praca własna*	Praca w grupie*	Inne (jakie?)*
------------------------------	--	------------	----------	-------------------------	---------------	-----------------	----------------

Forma zajęć

1: 2:	W	C	K	W	C	K	W	C	K	W	C	K	W	C	K	W	C	K	W	C	...
W01			+			+						+			+						
W02			+			+						+			+						
U01			+			+						+			+						
U02			+			+						+			+						
K01												+			+						

Adnotacja. 1: forma zajęć; 2: efekty uczenia się

4.4. Kryteria oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

Forma zajęć:

KONWERSATORIUM

Ocena	Kryterium oceny
3,0	Wykonuje zadania domowe i kolokwium na 51-60%. Zadania zaliczeniowe i egzaminacyjne wykonuje co najmniej w 51%.
3,5	Wykonuje zadania domowe i kolokwium na 61-70%. Zadania zaliczeniowe oraz egzaminacyjne wykonuje co najmniej w 61%.
4,0	Wykonuje zadania domowe i kolokwium na 71-80%. Zadania zaliczeniowe oraz egzaminacyjne wykonuje co najmniej w 71%.
4,5	Wykonuje zadania domowe i kolokwium na 81-90%. Zadania zaliczeniowe oraz egzaminacyjne wykonuje co najmniej w 81%.
5,0	Samodzielne prace wykonują ponadprzeciętnie. Wykonuje zadania domowe i kolokwium na 91-100%. Zadania zaliczeniowe oraz egzaminacyjne wykonuje co najmniej w 91%.

5. Bilans punktów ECTS – nakład pracy studenta

Kategoria	Obciążenie studenta: studia stacjonarne	Obciążenie studenta: studia niestacjonarne
LICZBA GODZIN REALIZOWANYCH PRZY BEZPOŚREDNIM UDZIALE NAUCZYCIELA (GODZINY KONTAKTOWE)	60	40
Udział w ćwiczeniach, konwersatoriach, laboratoriach*	60 (30+30)	40 (20+20)
SAMODZIELNA PRACA STUDENTA (GODZINY NIEKONTAKTOWE)	65 (45 + 20)	85
Przygotowanie do ćwiczeń, konwersatorium, laboratorium*	40 (30 + 10)	60 (40 + 20)
Przygotowanie do egzaminu/kolokwium*	25 (15+10)	25 (15 + 10)
ŁĄCZNA LICZBA GODZIN	125	125
PUNKTY ECTS za przedmiot (zajęcia)	5	5

Przyjmuję do realizacji (data i czytelne podpisy osób prowadzących przedmiot (zajęcia) w danym roku akademickim)

.....