

KARTA PRZEDMIOTU (ZAJĘĆ)

Kod przedmiotu (zajęć): 0232.5.LS2.D.ATKB

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

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

1. Usytuowanie przedmiotu (zajęć) w systemie studiów

1.1. Kierunek studiów	Lingwistyka stosowana
1.2. Forma studiów	Studia stacjonarne
1.3. Poziom studiów	Studia II stopnia magisterskie
1.4. Profil studiów	Ogólnoakademicki
1.5. Osoba przygotowująca kartę przedmiotu (zajęć)	dr Agnieszka Mucha
1.6. Kontakt	agnieszka.mucha@ujk.edu.pl

2. Ogólna charakterystyka przedmiotu (zajęć)

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

3. Szczegółowa charakterystyka przedmiotu (zajęć)

3.1. Forma zajęć	ćwiczenia
3.2. Miejsce realizacji zajęć	Zajęcia w pomieszczeniu dydaktycznym UJK
3.3. Forma zaliczenia zajęć	zaliczenie z oceną, egzamin
3.4. Metody dydaktyczne	pokaz z opisem, dyskusja, wykorzystanie technicznych środków dydaktycznych, ćwiczenia, analiza tekstów, praca ze źródłem drukowanym, objaśnienie, metoda przewodniego tekstu, metody opisowe, praktyczne, aktywizujące, rozwijające i utrwalające techniki i strategie tworzenia i tłumaczenia wybranych rodzajów tekstów
3.5.a. Wykaz literatury podstawowej	Stanisław Bęza/ Anke Kleinschmidt, Deutsch im Büro und Geschäftsleben. Warszawa 2006, Poltext. Stanisław Bęza, Blickpunkt Wirtschaft. Niemiecki w ekonomii i biznesie. 2016 Warszawa. Volker Eismann, Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz. Berlin 2016, Cornelsen. Annette Wörner/ Josef Wergen, Handelskorrespondenz Deutsch im Griff. 2002 Stuttgart. Ernst Klett Verlag. Volker Eismann, 2000, Wirtschaftskommunikation Deutsch. 2000 Berlin/ München. Langenscheidt.
3.5.b. Wykaz literatury uzupełniającej	Agnieszka Drummer/ Richard Boehnke, Nowoczesna korespondencja biznesowa po niemiecku. Warszawa 2014, Poltext Wolfgang Mannekeller, 100 Briefe Deutsch. Für Export und Import. Langenscheidt. Berlin und München 1992. Iwona Kienzler, Pisma i umowy w firmie, Warszawa 2013, Wydawnictwo C.H. Beck. Iwona Kienzler, Korespondencja Handlowa i Biurowość. Wzory Pism, Umów i Dokumentów Handlowych w Języku Polskim, Angielskim i Niemieckim, 2009, IVAX Biuro Tłumaczeń i Wydawnictwo.

4. Cele, treści i efekty uczenia się

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

C1. Ćwiczenie przekładu dokumentacji biznesowej w języku niemieckim i polskim z elementami analizy tekstów, doskonalenie warsztatu tłumacza w tym zakresie.

4.2. Treści programowe (z uwzględnieniem formy zajęć)

Ćwiczenia

1. Zapoznanie studentów z kartą przedmiotu.
2. Zapoznanie z zasadami tłumaczenia dokumentacji biznesowej w języku niemieckim i polskim (różne rodzaje ekwiwalencji w kontekście przekładoznawczym).
3. Doskonalenie warsztatu tłumacza w zakresie przekładu dokumentacji biznesowej w języku niemieckim i polski (praca z przykładami autentycznych dokumentów funkcjonujących w obrocie gospodarczym).
4. Wskazywanie trudności, jakie generują tłumaczenia specjalistyczne z zakresu komunikacji biznesowej oraz próba ich rozwiązania w praktyce.

4.3. 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	Posiada podstawową wiedzę z zakresu analizy i tłumaczenia dokumentacji biznesowej w języku niemieckim i polskim	LS1A_W03
W02	Zna podstawowe zagadnienia teoretyczne dotyczące komunikacji społecznej biznesowej oraz rozumie ich związek z praktyką	LS1A_W06

w zakresie umiejętności:

U01	Ma podstawowe umiejętności językowe w zakresie analizy i tłumaczenia dokumentacji biznesowej w języku niemieckim i polskim	LS1A_U01
U02	Potrafi porozumiewać się w ramach kompetencji językowych w języku niemieckim biznesu, analizować, tłumaczyć i komponować spójne i właściwie skonstruowane teksty w ramach dokumentacji biznesowej w języku niemieckim i polskim	LS1A_U05

w zakresie kompetencji społecznych:

K01	Rozumie problematykę etyczną związaną z odpowiedzialnością za rzetelność przekazywanej wiedzy i rozumie wagę poszanowania własności intelektualnej; prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi oraz regułami wymaganymi w pracy tłumacza, specjalisty językowego w zakresie biznesu	LS1A_K02
-----	--	----------

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

Sposób weryfikacji (+/-)

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

Forma zajęć

1:	W	C	...	W	C	...	W	C	...	W	C	...	W	C	...	W	C	...	W	C	...
2:																					
W01		+			+						+			+			+				

W02		+			+						+			+			+				
U01		+			+						+			+			+				
U02		+			+						+			+			+				
K01		+												+			+				

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

4.5. Kryteria oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

Forma zajęć:

ĆWICZENIA (C) (w tym zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość)

Ocena	Kryterium oceny
3,0	Mała aktywność na zajęciach. Wykonanie powierzonych zadań na poziomie 51-60%. Uzyskanie z kolokwium i egzaminu oceny na poziomie 51-60%
3,5	Mała aktywność na zajęciach. Wykonanie powierzonych zadań na poziomie 61-70%. Uzyskanie z kolokwium i egzaminu oceny na poziomie 61-70%
4,0	Przeciętna aktywność na zajęciach. Wykonanie powierzonych zadań na poziomie 71-80%. Uzyskanie z kolokwium i egzaminu oceny na poziomie 71-80%
4,5	Dość duża aktywność na zajęciach. Wykonanie powierzonych zadań na poziomie 81-90%. Uzyskanie z kolokwium i egzaminu oceny na poziomie 81-90%
5,0	Duża aktywność na zajęciach. Wykonanie powierzonych zadań na poziomie 91-100%. Uzyskanie z kolokwium i egzaminu oceny na poziomie 91-100%

5. Bilans punktów ECTS – nakład pracy studenta

Kategoria	Obciążenie studenta: studia stacjonarne
LICZBA GODZIN REALIZOWANYCH PRZY BEZPOŚREDNIM UDZIALE NAUCZYCIELA (GODZINY KONTAKTOWE)	90
Udział w ćwiczeniach, konwersatoriach, laboratoriach*	90 (15+30+45)
SAMODZIELNA PRACA STUDENTA (GODZINY NIEKONTAKTOWE)	85
Przygotowanie do ćwiczeń, konwersatorium, laboratorium*	45 (5+25+15)
Przygotowanie do egzaminu/kolokwium*	10 (0+5+5)
Analiza tekstów	30 (5+15+10)
ŁĄCZNA LICZBA GODZIN	175
PUNKTY ECTS za przedmiot (zajęcia)	7 (1+3+3)

*niepotrzebne usunąć

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

.....