

KARTA PRZEDMIOTU (ZAJĘĆ)

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

Nazwa przedmiotu (zajęć) w języku polskim: Praktyka sporządzania i tłumaczenia dokumentacji biznesowej

Nazwa przedmiotu (zajęć) w języku angielskim: Drawing Up and Translating 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 Jewgienij Zubkow
1.6. Kontakt	jewgienij.zubkow@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	Ćwiczenia
3.2. Miejsce realizacji zajęć	Zajęcia w pomieszczeniu dydaktycznym UJK
3.3. Forma zaliczenia zajęć	Zaliczenia z oceną, egzamin
3.4. Metody dydaktyczne	Percepcyjne, praktyczne (ćwiczebne, realizacji zadań twórczych), własna działalność, zadania do rozwiązania
3.5.a. Wykaz literatury podstawowej	Kodeks zawodowy tłumacza przysięgłego. Polskie Towarzystwo Tłumaczy Przysięgłych i Specjalistycznych TEPIŚ, Warszawa 2019. Oryginalne teksty urzędowe i dokumenty w języku rosyjskim oraz języku polskim on-line. A. Żeleziak, I. Rolak, Менеджмент и коммуникации. Русский язык бизнеса. Продвинутый уровень, wyd. UJK, Kielce 2012.; Ускова О.А., Трушина Л.Б., Элитный персонал и К°. Русский язык делового общения (продвинутый сертификационный уровень). Москва 2002. Журавлева Л.С. и др., Тестовый практикум по русскому языку делового общения. Бизнес. Коммерция. Внешнеторговая деятельность (продвинутый сертификационный уровень), Москва 2008.
3.5.b. Wykaz literatury uzupełniającej	Pieńkos, J. Podstawy przekładoznawstwa. Od teorii do praktyki. Zakamycze: Kantor Wydawniczy Zakamycze 2003. Алимов, В.В. Теория перевода. Пособие для лингвистов-переводчиков. Москва: URSS 2017. Tryuk, M. Przekład ustny środowiskowy, Warszawa 2006. Dzierżanowska, H. Tłumaczenie tekstów nieliterackich, Warszawa 1977. Pieńkos J., Przekład i tłumacz we współczesnym świecie : aspekty lingwistyczne i pozalingwistyczne. Warszawa: PWN 1993.

4. Cele, treści i efekty uczenia się

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

- **C1.** Zapoznanie studentów z różnymi rodzajami i formami dokumentacji w biznesie: sprawozdanie, protokół narady, opinia o kandydacie, list motywacyjny, list polecający, różne formy dokumentów do wypełniania (np. formularz zgłoszenia na uczestnictwo w wystawie i in.).
- **C2.** Wypracowanie 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.
- **C3.** Wypracowanie strategii tworzenia oraz tłumaczenia różnych rodzajów i gatunków dokumentacji biznesowej.

4.2. Treści programowe (z uwzględnieniem formy zajęć)

Ćwiczenia

Semestr II (30 g., 2 ECTS)

1. Warsztat pracy tłumacza. Kodeks tłumacza przysięgłego a rzeczywistość cywilnoprawna.
2. Rodzaje i gatunki dokumentacji biznesowej (sprawozdania, protokoły narady, opinie o kandydacie, listy motywacyjne, listy polecające, profil konsumenta, press-release itd.).
3. Części składowe dokumentu, problem ekwiwalencji w sporządzeniu i tłumaczeniu tekstów biznesowych.

Semestr III (30 g., 2 ECTS)

4. Analiza dyskursywna złożonych tekstów biznesowych, analizą porównawczą przekładów tekstów.
5. Dalsze nabywanie umiejętności tłumaczenia tekstów specjalistycznych z wstępną analizą dyskursywną.
6. Problematyka wykorzystania różnych narzędzi wspomagających (w tym AI).

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	Student zna różne rodzaje i formy dokumentacji zawodowej.	LS2_W03 LS2_W09
W02	Zna i definiuje zaawansowane pojęcia odnoszące się do dziedziny ekonomii, gospodarki i przedsiębiorczości w języku polskim i rosyjskim oraz pogłębione słownictwo i struktury gramatyczne niezbędne dla sporządzenia dokumentacji handlowej.	LS2_W03 LS2_W07 LS2_W05 LS2_W06

w zakresie umiejętności:

U01	Nabywa umiejętności formułowania biznesowych tekstów pisanych; poznaje strukturę, części składowe oraz etykietę różnych rodzajów dokumentacji biznesowej	LS2_U05 LS2_U04
U02	Umie tłumaczyć dokumenty z zachowaniem poprawności leksykalnej, gramatycznej, stylistycznej oraz ortograficznej z uwzględnieniem stylu kancelaryjno-urzędowego	LS2_U06 LS2_U02 LS2_U01

w zakresie kompetencji społecznych:

K01	Jest świadom specyfiki rosyjskiej kultury językowej i osobliwości dyskursywnych rosyjskiej komunikacji biznesowej	LS2_K01
-----	---	---------

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

Sposób weryfikacji (+/-)

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

Forma zajęć

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

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

Kryteria oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

Forma zajęć: ĆWICZENIA (C)

Ocena	Kryterium oceny
3,0	Zdobycie 51-60 pkt. na kolokwium i egzaminie. Brak aktywności na zajęciach.
3,5	Zdobycie 61-70 pkt. na kolokwium i egzaminie. Niewielka aktywność na zajęciach.
4,0	Zdobycie 71-80 pkt. na kolokwium i egzaminie. Średnia aktywność na zajęciach
4,5	Zdobycie 81-90 pkt. na kolokwium i egzaminie. Stała aktywność na zajęciach.
5,0	Zdobycie 91-100 pkt. na kolokwium i egzaminie. Duża aktywność na zajęciach.

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	
Udział w ćwiczeniach, konwersatoriach, laboratoriach*	60 (30+30)	
SAMODZIELNA PRACA STUDENTA (GODZINY NIEKONTAKTOWE)	40	
Przygotowanie do ćwiczeń, konwersatorium, laboratorium*	30 (15+15)	
Przygotowanie do egzaminu/kolokwium*	10 (5+5)	
ŁĄCZNA LICZBA GODZIN	100	
PUNKTY ECTS za przedmiot (zajęcia)	4 (2+2)	

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

.....