

KARTA PRZEDMIOTU (ZAJĘĆ)

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

Nazwa przedmiotu (zajęć) w języku polskim: Językowa obsługa tłumaczeń specjalistycznych z elementami analizy dyskursu ekonomicznego

Nazwa przedmiotu (zajęć) w języku angielskim: Language support for specialized translations with elements of Economic Discourse Analysis

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	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	Ćwiczenia
3.2. Miejsce realizacji zajęć	Zajęcia w pomieszczeniu dydaktycznym UJK
3.3. Forma zaliczenia zajęć	Zaliczenie z ocean, egzamin
3.4. Metody dydaktyczne	Percepcyjne, praktyczne (ćwiczebne, realizacji zadań twórczych), własna działalność, zadania do rozwiązania.
3.5.a. Wykaz literatury podstawowej	A. Żelezik, I. Rolak, Менеджмент и коммуникации. Русский язык бизнеса. Продвинутый уровень, wyd. UJK, Kielce 2012.; O.A. Ускова, Л.Б. Трушина, Элитный персонал и К°. Русский язык делового общения. Издат. «Русский язык. Курсы», Москва 2002
3.5.b. Wykaz literatury uzupełniającej	Журавлева Л.С., Калиновская М.М. и др., Тестовый практикум по русскому языку делового общения. Бизнес. Коммерция. Внешнеторговая деятельность. Продвинутый сертификационный уровень., Русский язык. Курсы. Москва 2008. Kowalska Natalia, Albina Gołubiewa, Ćwiczenie z gramatyki praktycznej języka rosyjskiego część 1 i 2, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1999

4. Cele, treści i efekty uczenia się

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

C1- Zapoznanie studentów z różnymi rodzajami i formami ustnych i pisemnych tekstów z dziedziny komunikacji biznesowej oraz 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 świadomej analizy, odbioru i kreowania tekstów biznesowych 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 dyskursu biznesowego.

4.2. Treści programowe (z uwzględnieniem formy zajęć)

Ćwiczenia

Analiza, sporządzenie, wypełnianie, napisanie oraz tłumaczenie pism oficjalnych w zakresie dokumentacji biznesowej zgodnie z wymogami na poziomie zaawansowanym języka rosyjskiego biznesu: sprawozdania, protokoły narady, opinie o kandydacie, listy motywacyjne, listy polecające, profil konsumenta, press-release i in.; różne formy dokumentów do wypełniania (np. formularz zgłoszenia na uczestnictwo w wystawie, kosztorysy i in.);Doskonalenie umiejętności tłumaczenia różnych tekstów specjalistycznych z zakresu dyskursu ekonomicznego.

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	Student zna różne rodzaje i formy dokumentacji zawodowej (zgodnie z wymaganiami na poziomie zaawansowanym).	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 użyciem leksyki biznesowej 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 cech dyskursywnych rosyjskiej komunikacji biznesowej.	LS2_K01
-----	---	---------

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

Sposób weryfikacji (+/-)

Efekty przedmiotowe (symbol)	Egzamin pisemny/ 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

4.5.Kryteria oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

Forma zajęć:

ĆWICZENIA (C)

Ocena	Kryterium oceny
3,0	Zdobycie 60-65 pkt. na kolokwium oraz egzaminie. Brak aktywności na zajęciach
3,5	Zdobycie 66-75 pkt. na kolokwium oraz egzaminie. Niewielka aktywność na zajęciach (praca indywidualna i w grupie).
4,0	Zdobycie 76-85 pkt. na kolokwium, egzaminie oraz egzaminie. Średnia aktywność na zajęciach (praca indywidualna i w grupie).
4,5	Zdobycie 86-94 pkt. na kolokwium oraz egzaminie. Stała aktywność na zajęciach (praca indywidualna i w grupie).
5,0	Zdobycie 95-100 pkt. na kolokwium oraz egzaminie. Duża aktywność i kreatywne podejście do zajęć (praca indywidualna i w grupie).

Bilans punktów ECTS – nakład pracy studenta

Kategoria	Obciążenie studenta: studia stacjonarne
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 (50+50)
PUNKTY ECTS za przedmiot (zajęcia)	4

*niepotrzebne usunąć

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

.....