

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA

Informacje ogólne

1 Nazwa modułu kształcenia/przedmiotu Tłumaczenia w biznesie i ekonomii II										
2 Nazwa jednostki prowadzącej moduł (<i>Katedra, Zakład</i>) Katedra Nauk Humanistycznych i Społecznych, Zakład Neofilologii										
3 Kod modułu (wypełnia koordynator ECTS)	4 Grupa treści kształcenia (ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego, itp.) grupa treści modułu wybieralnego					5 Typ modułu (obowiązkowy, fakultatywny) Przedmiot fakultatywny ograniczonego wyboru				
6 Poziom studiów (studia I, II stopnia, studia podyplomowe) Studia I stopnia	7 Liczba punktów ECTS 5					8 Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany)				
9 Rok studiów, semestr III rok – semestr V - zimowy			10 Liczba godzin w semestrze				11 Liczba godzin w tygodniu			
			wyk.	ćw.	lab.	sem.	proj.	wyk.	ćw.	lab. sem. proj.
studia stacjonarne				30					2	
studia niestacjonarne										
12 Język wykładowy: język angielski										
13 Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy oraz adres e-mailowy) mgr Iwona Wińska i.winska@dydaktyka.psw.bp.pl										

Informacje szczegółowe

14 Wymagania wstępne

1. Zaliczenie przedmiotu Język biznesu i ekonomii I - IV semestr.

15 Cele przedmiotu

- | | |
|----|---|
| C1 | zapoznanie z terminologią wybranych dziedzin wiedzy, do których odnoszą się teksty specjalistyczne będące przedmiotem tłumaczenia oraz technikami tłumaczeń specjalistycznych; |
| C2 | rozwijanie umiejętności językowych, stylistycznych, wzbogacanie zasobu słownictwa w zakresie wybranych dziedzin wiedzy; |
| C3 | rozwijanie praktycznej umiejętności przekładu różnych gatunków tekstów specjalistycznych w zakresie dziedziny biznesu i ekonomii; |
| C4 | dokonywanie edycji tekstów przekładu z jednego języka na drugi i ponownie na język źródłowy (prawidłowość transferu językowego, dobór wariantów, rejestr językowy, gramatyka porównawcza; |
| C5 | uświadomienie ograniczeń w zawodzie tłumacza i wskazanie sposobów pokonywania napotkanych podczas pracy trudności; |
| C6 | umiejętność opisu i interpretacji wariantów tłumaczenia; |

16 Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

nr	student, który zaliczył przedmiot, potrafi:	odniesienie do celów przedmiotu
EK01	zdefiniować terminologię z zakresu języka biznesu i ekonomii oraz określić typy tłumaczeń;	C1
EK02	określić zasady sporządzania tłumaczeń zwykłych i uwierzytelnionych;	C1
EK03	rozpoznać i zastosować konstrukcje leksykalno-gramatyczne typowe dla języka specjalistycznego w języku ojczystym i docelowym;	C1, C2
EK04	czytać ze zrozumieniem teksty specjalistyczne o różnym poziomie	C2, C3, C4

	trudności i precyzyjnie przekazać w tłumaczeniu treść tekstu źródłowego, zachowując przy tym odpowiedni rejestr i styl;	
EK05	stosować różnorodne strategie i techniki tłumaczenia w zależności od funkcji tekstu źródłowego oraz sytuacji komunikacyjnej;	C1, C3, C4
EK06	rozumieć i akceptować wielość rozwiązań translatorskich ramach pracy grupowej;	C2, C3, C5, C6
EK07	uświadomić sobie ograniczenia napotkane podczas tłumaczenia i znaleźć sposób na ich rozwiązanie;	C6

17 Treści programowe

	forma zajęć - ćwiczenia	liczba godzin S	liczba godzin NS	odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
ĆW1	Tłumaczenia specjalistyczne jako forma komunikacji specjalistycznej. Rodzaje tłumaczeń specjalistycznych. Przegląd strategii tłumaczeniowych;	2	-	EK01
ĆW2	Problemy związane z tłumaczeniem tekstów ekonomicznych - ćwiczenia leksykalne;	2	-	EK02, EK06, EK07
ĆW3	Problemy związane z tłumaczeniem tekstów ekonomicznych - ćwiczenia leksykalne;	2	-	EK03, EK04 EK05, EK06, EK07
ĆW4	Tłumaczenia ekonomiczne: korespondencja handlowa; porównanie tekstów paralelnych; (ang.-> pol.)	2	-	EK03, EK04, EK05, EK06, EK07
ĆW5	Tłumaczenia ekonomiczne: <i>Akt założenia spółki</i> (brytyjski; wybrane fragmenty); (ang. -> pol.)	2	-	EK03, EK04, EK05, EK06, EK07
ĆW6	Tłumaczenia ekonomiczne: dokumenty handlowe i spedycyjne; analiza błędów; (pol. -> ang.)	2	-	EK03, EK04, EK05, EK06, EK07
ĆW7	Analiza problemów i błędów na podstawie wybranych przykładów. Podsumowujące ćwiczenia leksykalne i gramatyczne.	2	-	EK06, EK07
ĆW8	Tłumaczenia biznesowe: Pełnomocnictwo; Porównanie tekstów paralelnych;	2	-	EK03, EK04, EK05, EK06, EK07
ĆW9	Tłumaczenia biznesowe: <i>Moody's Report</i> ; (ang. -> pol.); Back translation.	2	-	EK03, EK04, EK05, EK06, EK07
ĆW10	Tłumaczenia biznesowe: <i>Bilans spółki</i> (ang.->pol.)	2	-	EK03, EK04, EK05, EK06, EK07
ĆW11	Tłumaczenia finansowe: <i>Informacje bankowe</i> (pol.-> ang.); Back translation.	2	-	EK03, EK04, EK05, EK06, EK07
ĆW12	Tłumaczenia ekonomiczne: artykuł prasowy pol.-> ang.	2	-	EK03, EK04, EK05, EK06, EK07
ĆW13	Kolokwium.	2	-	EK03, EK04, EK05, EK06, EK07
ĆW14	Podsumowujące ćwiczenia leksykalne i gramatyczne.	2	-	EK06, EK07
ĆW15	Tłumaczenia ekonomiczne: analiza problemów i błędów na podstawie wybranych przykładów.	2	-	EK06, EK07
suma godzin		30	-	

18 Narzędzia/metody dydaktyczne

1. analiza porównawcza istniejących tłumaczeń tekstów z zakresu ekonomii i biznesu pod kątem oceny ich poprawności;
2. praca w parach/grupach;
3. analiza tekstów krytycznych;
4. metoda podająca i komentarze prowadzącego;
5. ćwiczenia tłumaczeniowe/językowe wykonywane podczas ćwiczeń oraz w domu

19 Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)

- F1. Portfolio z tłumaczeniami wykonanymi podczas zajęć lub w domu;
- F2. Kartkówki z zakresu terminologii i słownictwa z dziedziny biznesu i ekonomii
- F3. Przygotowanie studenta do zajęć, w szczególności wykonanie ćwiczeń tłumaczeniowych zadanych jako praca domowa
- P1. Samodzielne tłumaczenie wybranego tekstu z zakresu ekonomii i biznesu z języka angielskiego na polski;
- P2. Samodzielne tłumaczenie wybranego tekstu z zakresu ekonomii i biznesu z języka polskiego na angielski;
- P3. Kolokwium pisemne na koniec semestru;

20 Obciążenie pracą studenta

forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
	S	NS
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30	-
Przygotowanie się do laboratorium	-	-
Przygotowanie się do zajęć	40	-
Przygotowanie portfolio	30	-
Przygotowanie pracy semestralnej	15	-
Przygotowanie do kolokwium	15	-
SUMA	130	-
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	5	-

21 Literatura podstawowa i uzupełniająca**Literatura podstawowa:**

1. Jaślan, J. and H. Jaślan (2005). *Słownik terminologii prawniczej i ekonomicznej. Angielsko- polski*, Warszawa: Wiedza Powszechna.
2. Kozierkiewicz, R. (2005). *Dictionary of business terms. English-polish, polish-english*. Warszawa: WNT.
3. Ożga, E. (2006). *The great dictionary of law and economics. English-polish*. Warszawa: C.H.Beck.
4. Muscul, B. (2002). *Business vocabulary in use*, Cambridge: CUP.

Literatura uzupełniająca:

1. Kienzler, I. (2006). *Dictionary of economic terms. English-polish, polish-english. Słownik terminologii gospodarczej. Angielsko-polski, polsko-angielski*. Warszawa: C.H. Beck.
2. P. Kłos, A. Matulewska, P. Nowak-Korcz (2007). *Problemy przekładu specjalistycznego na przykładzie tekstów z dziedziny prawa, biologii, biotechnologii i medycyny*, Poznań: Wydawnictwo UAM.
3. Materiały autentyczne ze zbiorów nauczyciela związane z treściami przedmiotowymi
4. Sztramska, M. (2007). *Korespondencja handlowa w języku angielskim z tłumaczeniami*, Gdynia: Wydawnictwo Akademia Morska w Gdyni.

22 Kryteria oceny *

Ocena stopnia osiągniętych przez studenta efektów kształcenia następuje wg poniższych kryteriów:		
5.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty bez zastrzeżeń		
4.5 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami		
4.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami		
3.5 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z wieloma brakami/błędami		
3.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)		
2.0 – zakładany efekt kształcenia nie został osiągnięty		
W przypadku kolokwίων/testów stosuje się jednolite dla Filologii angielskiej przedziały procentowe w ocenianiu	50%-65,5% - 3,0 66%-75,5% - 3,5 76%-83,5% - 4,0 84%-89,5% - 4,5 90%-100% - 5,0	
23 Inne przydatne informacje o przedmiocie		
1.	Informacja, gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp.	
2.	Informacje na temat miejsca odbywania zajęć.	
3.	Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina).	
4.	Informacja na temat konsultacji (godziny+miejsce).	

*do decyzji koordynatora

Tabela podsumowująca

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów kierunkowych	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia/metody dydaktyczne	Sposób oceny
EK01	K_W02, K_W08	C1	1	3, 5	F2-F3
EK02	K_W10	C1	2	1, 3, 5	F2-F3
EK03	K_U01, K_U07	C2, C3	3-6, 8-12	3, 4	P1-P3
EK04	K_U10, K_U07	C2, C3, C4	3-6, 8-12	2-4	P1-P2
EK05	K_U09, K_U10	C1, C3, C4	3-6, 8-12	2, 4	P1-P3
EK06	K_K04	C2, C3, C5, C6	2-12, 14-15	2, 4	F1
EK07	K_K05	C7	2-12, 14-15	1, 3, 5	F1

Opracowanie: mgr Iwona Wińska