

KARTA PRZEDMIOTU**I. Dane podstawowe**

Nazwa przedmiotu	Korespondencja biznesowa w języku angielskim – praktyczne tłumaczenia
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Business correspondence in English – translation
Kierunek studiów	Lingwistyka stosowana
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	I
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	Stacjonarne
Dyscyplina	Językoznawstwo
Język wykładowy	Angielski/polski

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	Mgr Maciej Czerniakowski
---	--------------------------

Forma zajęć (<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład			2
konwersatorium			
ćwiczenia	30	IV	
laboratorium			
warsztaty			
seminarium			
proseminarium			
lektorat			
praktyki			
zajęcia terenowe			
pracownia dyplomowa			
translatorium			
wizyta studyjna			

Wymagania wstępne	Poziom języka angielskiego nie niższy niż średnio-zaawansowany (B2)
-------------------	---

II. Cele kształcenia dla przedmiotu

C1 – przedstawienie i omówienie kluczowych zagadnień z zakresu tłumaczeń pisemnych w dziedzinie biznesu oraz problematyki tłumaczenia korespondencji biznesowej
C2 – kształtowanie u studentów podstawowych umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy tłumacza, w tym zapoznanie studentów z warszatem pracy tłumacza i specyfiką branży tłumaczeniowej
C3 – przedstawienie i omówienie kluczowych technik tłumaczeniowych oraz kształtowanie u studentów umiejętności ich wykorzystania w tłumaczeniu korespondencji biznesowej

III. Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Student zna i rozumie aparat pojęciowy z zakresu przekładoznawstwa oraz metody i techniki tłumaczeniowe stosowane w kontekście korespondencji biznesowej	K_W06
W_02	Student zna i rozumie mechanizmy funkcjonowania języka angielskiego i polskiego w aspekcie porównawczym, kontrastycznym i interkulturowym w kontekście korespondencji biznesowej	K_W07
W_03	Student zna i rozumie metody analizy i interpretacji polskiej i angielskiej korespondencji biznesowej oraz zasady, metody i techniki ich przekładu	K_W08
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student potrafi posługiwać się biegle językiem angielskim na poziomie C1 oraz językiem polskim w aspekcie tłumaczenia korespondencji biznesowej	K_U01
U_02	Student potrafi przy użyciu właściwych metod analizy i technik przekładu precyzyjnie, poprawnie logicznie i językowo tłumaczyć korespondencję biznesową z języka angielskiego na język polski i z języka polskiego na język angielski	K_U02, K_U11, K_U12
U_03	Student potrafi umiejętnie wyszukiwać, analizować, oceniać i wykorzystywać informacje niezbędne w pracy translatorskiej i komunikacji biznesowej z wykorzystaniem leksykonów, słowników, źródeł multimedialnych	K_U04
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student jest gotów do dokonywania krytycznej oceny posiadanej wiedzy w zakresie tłumaczenia korespondencji biznesowej	K_K01
K_02	Student jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych w zakresie przekładoznawstwa oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	K_K03
K_...	Student jest gotów do sumiennego wypełniania zobowiązań zawodowych tłumacza, zachowywania się w sposób profesjonalny	K_K07

IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca tłumacza przysięgłego i specjalistycznego: Kodeks zawodowy tłumacza przysięgłego 2. Co to znaczy „tłumaczyć tekst”? Arsenał tłumacza: łączenie, dzielenie, uogólnienie, zmiana kolejności; ćwiczenia praktyczne 3. Arsenał tłumacza: zastępowanie, usuwanie, upraszczanie, dodawanie, uzupełnianie, dopowiadanie, zmiana form gramatycznych i części mowy; ćwiczenia praktyczne 4. Arsenał tłumacza: powtórzenia; ćwiczenia praktyczne 5. Tłumaczenie korespondencji biznesowej — email/list 6. Tłumaczenie korespondencji biznesowej — komunikat prasowy 7. Pułapki oryginału; błędy tłumaczenia 8. Pułapki oryginału; błędy tłumaczenia

9. Tłumaczenie korespondencji biznesowej — podsumowanie/raport
10. Tłumaczenie korespondencji biznesowej — pełnomocnictwo
11. Zapis
12. Tłumaczenie korespondencji biznesowej – umowy
13. Tłumaczenie korespondencji biznesowej – umowy
14. Tło kulturowe
15. Praktyczne porady dla przyszłych tłumaczy

V. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne <i>(lista wyboru)</i>	Metody weryfikacji <i>(lista wyboru)</i>	Sposoby dokumentacji <i>(lista wyboru)</i>
WIEDZA			
W_01	Dyskusja, Praca z tekstem	Kolokwium / Test / Sprawdzian pisemny	Uzupełnione i ocenione kolokwium / Test / Sprawdzian pisemny
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01	Ćwiczenia praktyczne	Kolokwium / Test / Sprawdzian pisemny	Uzupełnione i ocenione kolokwium / Test / Sprawdzian pisemny
U_02	Ćwiczenia praktyczne, Analiza tekstu	Praca pisemna (tłumaczenie)	Oceniony tekst pracy pisemnej
U_03	Analiza tekstu, Burza mózgów/giełda pomysłów	Praca pisemna (tłumaczenie)	Oceniony tekst pracy pisemnej
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	Dyskusja	Prezentacja / Praca pisemna	Karta oceny prezentacji / Oceniony tekst pracy pisemnej
K_02	Metoda problemowa PBL (Problem-Based Learning)	Przygotowanie/wykonanie projektu / Praca pisemna	Karta oceny projektu / Oceniony tekst pracy pisemnej
K_...	Praca w parach Think-Pair- Share	Przygotowanie/wykonanie projektu / Prezentacja / Praca pisemna	Karta oceny projektu / Karta oceny prezentacji / Oceniony tekst pracy pisemnej

VI. Kryteria oceny, wagi...

Głównym kryterium oceny (80%) będzie stanowiła liczba punktów zdobyta w trakcie 3 testów, gdzie każdy test będzie się koncentrował na osobnej gałęzi prawa. 20% oceny końcowej będzie stanowiła aktywność na zajęciach.

VII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	30
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	30

VIII. Literatura

Literatura podstawowa
Belczyk, Arkadiusz. 2014. <i>Poradnik tłumacza</i> . Wydanie III. Bielsko-Biała: Wydawnictwo Dla Szkoły. <i>Wzory umów i pism. Compendium of Legal Templates</i> (2004). Warszawa: C.H. Beck. <i>Kodeks zawodowy tłumacza przysięgłego</i> , Polskie Towarzystwo Tłumaczy Przysięgłych i Specjalistycznych TEPIS, Warszawa 2019.
Literatura uzupełniająca
Berezowski, Leszek (2009). <i>Jak czytać i rozumieć angielskie umowy?</i> Warszawa: C.H.Beck. Lipiński, Krzysztof. 2000. <i>Vademecum tłumacza</i> . Kraków: Idea. Łucja Biel, <i>Analiza porównawcza nazw spółek w prawie polskim, angielskim i amerykańskim w wybranych słownikach</i> , <i>Lingua Legis</i> no. 15 (2007). Myrczek, Ewa (2006). <i>Lexicon of Law Terms</i> . Warszawa: C.H. Beck.