

**KARTA PRZEDMIOTU****I. Dane podstawowe**

Nazwa przedmiotu	Korespondencja biznesowa w języku rosyjskim - praktyczne tłumaczenia (ćwiczenia)
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Business correspondence in Russian - practical translations (exercises)
Kierunek studiów	Lingwistyka stosowana
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	I
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	stacjonarne
Dyscyplina	Językoznawstwo
Język wykładowy	Rosyjski

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	Dr Małgorzata Widel-Ignaszczak
---------------------------------------------	--------------------------------

Forma zajęć ( <i>katalog zamknięty ze słownika</i> )	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład			2
konwersatorium			
ćwiczenia	30	4	
laboratorium			
warsztaty			
seminarium			
proseminarium			
lektorat			
praktyki			
zajęcia terenowe			
pracownia dyplomowa			
translatorium			
wizyta studyjna			

Wymagania wstępne	Student powinien dysponować wiedzą i umiejętnościami zdobytymi na kursie praktycznej nauki języka rosyjskiego. Student powinien dysponować podstawową wiedzą z zakresu translatoryki
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**II. Cele kształcenia dla przedmiotu**

Doskonalenie specjalistycznej kompetencji językowej w zakresie języka rosyjskiego.
Kształtowanie umiejętności przekładowych w zakresie tłumaczeń tekstów specjalistycznych (korespondencji biznesowej) z języka rosyjskiego na język polski i w kierunku odwrotnym.

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

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
<b>WIEDZA</b>		
W_01	Student zna i rozumie zasady tworzenia rosyjskich dokumentów ekonomicznych, zna strukturę dokumentów.	K_W04
W_02	Student zna techniki i metody tłumaczenia tekstów specjalistycznych (listów handlowych, dokumentów urzędowych)	K_W05
W_03	Student zna typologię błędów w tłumaczeniach tekstów specjalistycznych.	K_W05, K_W04
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
U_01	Student potrafi analizować, a następnie tworzyć dokumenty w języku rosyjskim.	K_U03, K_U04, K_U01
U_02	Student aktywizuje rosyjską i polską leksykę ekonomiczną.	K_U03, K_U01
U_03	Student potrafi ocenić stopień trudności tekstu tłumaczonego i określić problemy stojące przed tłumaczem.	K_U04
U_04	Student potrafi zaplanować poszczególne etapy tłumaczenia dokumentu.	K_U04
U_05	Student potrafi przy użyciu właściwych metod analizy i technik przekładu tłumaczyć teksty specjalistyczne z języka rosyjskiego na język polski.	K_U10, K_U04
U_06	Student potrafi przy użyciu właściwych metod analizy i technik przekładu tłumaczyć teksty specjalistyczne z języka polskiego na język rosyjski.	K_U11, K_U04
U_7	Student potrafi ocenić poprawność tłumaczenia, identyfikuje błędy tłumaczeniowe na poziomie semantycznym i stylistycznym.	K_U04
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
K_01	Student jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów translatorskich oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	K_K05
K_02	Student jest gotów do zaangażowanej współpracy w grupie	K_K02
K_03	Student jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej w pracy tłumacza i w sektorze komunikacji biznesowej. Student ma świadomość odpowiedzialności tłumacza za rzetelność tłumaczenia.	K_K05, K_K03

### IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

#### Treści programowe:

I. Analiza dokumentów handlowych w języku rosyjskim.

1) Korespondencja urzędowa: podstawowe elementy pism urzędowych w języku polskim i rosyjskim, sposoby adresowania, temat, formy grzecznościowe itp. Rodzaje dokumentów - ankieta wizowa,

podanie, wniosek, upoważnienie, pełnomocnictwo, CV, akt urodzenia, akt małżeństwa, akt zgonu, dokument tożsamości – dowód, paszport, prawo jazdy).

2) Korespondencja handlowa: analiza struktury pism handlowych w języku polskim i rosyjskim – słownictwo ekonomiczne. Rodzaje dokumentów:

- Pisma handlowe proste – list przewodni, prośba, zawiadomienie, potwierdzenie, podziękowanie, zaproszenie, monit.

- Korespondencja handlowa, poprzedzająca zawarcie umowy - zapytanie, odpowiedź na zapytanie, oferta, zamówienie, kontrakt.

- Reklamacja i odpowiedź na reklamację.

II. Tworzenie dokumentów handlowych na podstawie tekstów wzorcowych w języku rosyjskim (adresat, nadawca, adres, zwroty grzecznościowe, zwroty typowe dla języka biznesowego).

III. Omówienie strategii translatorskich właściwych tłumaczeniom specjalistycznym.

IV. Tłumaczenie z języka rosyjskiego na język polski poznanych dokumentów. Ewaluacja tłumaczenia.

V. Tłumaczenie z języka polskiego na język rosyjski poznanych dokumentów. Ewaluacja tłumaczenia.

VI. Umowa - tłumaczenie umów z języka polskiego na język rosyjski i z języka rosyjskiego na język polski.

#### V. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne (lista wyboru)	Metody weryfikacji (lista wyboru)	Sposoby dokumentacji (lista wyboru)
<b>WIEDZA</b>			
W_01 W_03	Praca pod kierunkiem	Obserwacja/ zaliczenie ustne	protokół
W_02	Praca z tekstem dokumentu	kolokwium pisemne	Uzupełnione i ocenione kolokwium
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
U_01	Analiza tekstu	Obserwacja/ zaliczenie ustne	Protokół
U_02	Ćwiczenia praktyczne (ćwiczenia leksykalne i ćwiczenia ze źródłami leksykograficznymi – tradycyjnymi i elektronicznymi, ćwiczenia związane z tekstem, ćwiczenia redakcyjne)	kolokwium pisemne	Uzupełnione i ocenione kolokwium
U_04, U_05	Ćwiczenia praktyczne (tłumaczenie dokumentów)	Obserwacja / zaliczenie ustne	protokół

U_06	Ćwiczenia praktyczne Analiza tekstu Redagowanie pracy zaliczeniowej	Zaliczenie pisemne	Oceniony tekst pracy pisemnej
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
K_01	Dyskusja	Obserwacja / zaliczenie ustne	protokół
K_02	Praca w grupach	Obserwacja / zaliczenie ustne	protokół
K_03	Dyskusja	Obserwacja / zaliczenie ustne	protokół

**VI. Kryteria oceny, wagi...**

Zaliczenie otrzymuje student uzyskujący minimum 60% ze wszystkich aktywności, na które składają się:

- Przygotowanie do zajęć i aktywność na zajęciach – 40%
- Kolokwia śródsemestralne – 30%
- Praca zaliczeniowa – 40%

**VII. Obciążenie pracą studenta**

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	<b>15</b>
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	<b>15</b>

**VIII. Literatura**

Literatura podstawowa
Strmiska-Mietlińska A., <i>Rosyjska Korespondencja Handlowa</i> , Warszawa 2014. Świrepo L., <i>Rosyjska korespondencja handlowa</i> , Warszawa 2007. Wideli-Ignaszczak M., Martyniuk K., <i>Język rosyjski w biznesie. Poziom B1 i B2</i> , Lublin 2015. Ziętała G., <i>Interkulturowa komunikacja pisemna w polsko-rosyjskiej firmie</i> , Rzeszów 2005.
Literatura uzupełniająca
Bondar N., Chwatow S., <i>Бизнес-контакт 2</i> , Warszawa 2010; <i>Dokumenty polskie. Wybór dla tłumaczy sądowych</i> , J. Poznański, D. Kierzkowska (red.), Warszawa 2011. Dolata-Zaród A., <i>O przekładzie tekstu specjalistycznego</i> , [w:] A. Setkowicz, (red.) <i>O nauczaniu przekładu</i> , Warszawa 2000. Kozłowska Z., Szczęsny A., <i>Tłumaczenie pisemne na język polski</i> . Kompendium, Warszawa 2018; NDiaye A., <i>Podręcznik dla tłumaczy języka rosyjskiego. Postępowanie przygotowawcze i sądowe</i> , Olsztyn 2012; NDiaye A., <i>Wybrane dokumenty dla tłumaczy języka rosyjskiego. Postępowanie przygotowawcze. Postępowanie sądowe</i> , Olsztyn 2011; Obłakowska- Galanciak I., Jeglińska B., <i>Język rosyjski. Przekład sądowy i prawniczy</i> , Olsztyn 2001. Pieńkos J., <i>Przekład i tłumacz we współczesnym świecie</i> , Warszawa 1993; <i>Культура устной и письменной речи делового человека</i> , ред. И. М. Рожкова, Москва 2001.

Ziętała G., *Charakterystyka rosyjskiego subjęzyka biznesu* [w:] G. Ziętała, *Nauczanie rosyjskiego języka biznesu na studiach rusycystycznych*, Rzeszów 2004.  
*Ekonomia: rosyjsko-polski słownik tematyczny*, Warszawa 2001;  
Oryginalne dokumenty o charakterze urzędowym i handlowym.