

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

Nazwa przedmiotu	Korespondencja biznesowa w języku ukraińskim – praktyczne tłumaczenia
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Business correspondence in Ukrainian - practical translations
Kierunek studiów	Lingwistyka stosowana
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	Studia I stopnia (licencjackie)
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	Studia stacjonarne
Dyscyplina	Językoznawstwo
Język wykładowy	Język polski / język ukraiński

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	dr Albert Nowacki
---	-------------------

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wiedza z gramatyki i leksyki języka ukraińskiego na poziomie min. B1;</li> <li>2. Wiedza ogólna w zakresie komunikacji specjalistycznej w języku ukraińskim;</li> <li>3. Znajomość podstawowych technik tłumaczenia;</li> <li>4. Umiejętność planowania działań i pracy w grupie.</li> </ol>
-------------------	--

**II. Cele kształcenia dla przedmiotu**

C 1: zapoznanie ze stylem urzędowo-biznesowym jako odmianą funkcjonalną współczesnego języka ukraińskiego.
C 2: rozpoznanie podstawowych typów dokumentów urzędowych w języku ukraińskim.
C 3: zapoznanie z funkcją, strukturą, zasadami sporządzania i redagowania tekstów korespondencji biznesowej.
C 4: opanowanie umiejętności tłumaczenia korespondencji biznesowej w parze językowej polski-

ukraiński / ukraiński-polski.

### 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 posiada wiedzę na temat procedur stosowanych przez tłumacza tekstów pisanych.	K_W04
W_02	Student posiada wiedzę na temat narzędzi komputerowych, pomocnych podczas tłumaczenia tekstów pisanych.	K_W05
W_03	Student zna różne rodzaje tekstów wykorzystywanych w kontaktach biznesowych.	K_W05
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
U_01	Student poprawnie tłumaczy przewidziane programem nauczania teksty specjalistyczne z języka obcego na język polski.	K_U10
U_02	Student poprawnie dobiera adekwatne metody przekładu tekstu specjalistycznego.	K_U11
U_03	Student potrafi w sposób prawidłowy wykorzystać komputerowe narzędzia wspomagające proces przekładu (pakiet MsOffice, Excell, Trados, MemoQ, słowniki komputerowe i narzędzia on-line).	K_U04
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
K_01	Student rozumie konieczność stosowania podstawowych zasad etycznych w pracy translatorskiej.	K_K03
K_02	Student ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny.	K_K07
K_03	W przypadku wystąpienia problemu translatorskiego student potrafi zwrócić się z prośbą o pomoc na odpowiednim forum (także zamkniętym) dla tłumaczy i ma świadomość istnienia wspomnianych miejsc.	K_K02

### IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

- 1.** Styl urzędowy współczesnego języka ukraińskiego wśród innych stylów funkcjonalnych: zakres używania, cechy wyróżniające, odmiany funkcjonalne. Styl urzędowy a norma językowa.
- 2.** Dokumenty w ukraińskiej korespondencji urzędowej i biznesowej, ich funkcje. Kryteria klasyfikacji dokumentów.
- 3.** Podstawowe wymagania dotyczące treści oraz struktury dokumentów w ukraińskiej korespondencji urzędowej i biznesowej (identyfikatory, nagłówki, data, twórca, tytuł, adresat i inne metadane, a także numeracja i rubrykacja).
- 4.** Zasady pisowni i deklinacji nazw własnych w ukraińskiej dokumentacji urzędowej i biznesowej.
- 5.** Podstawowe zasady etykiety korespondencji urzędowej i biznesowej (w tym korespondencji elektronicznej) w języku ukraińskim.
- 6.** Skrótów w ukraińskim stylu urzędowym: podstawowe typy i zasady. Używanie cyfr, liczb i symboli.
- 7.** Charakterystyka słownictwa używanego w stylu urzędowym: słownictwo fachowe, terminy, neologizmy, wyrazy obce.
- 8.** Frazeologia i klisze językowe w korespondencji urzędowej i biznesowej w języku ukraińskim.
- 9.** Funkcje, rodzaje i struktura dokumentów pracowniczych: kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny, umowa o pracę, świadectwa pracy i in.
- 10.** Funkcje, struktura i stylistyka pism informacyjnych. Rodzaje pism informacyjnych: notatka, sprawozdanie, zawiadomienie, wezwanie, zaświadczenie i in.

- 11.** Dokumentacja we wspólnym przedsiębiorstwie: porozumienie o współpracy, list intencyjny, umowa, statut.
- 12.** Podstawy tworzenia dokumentacji ofertowej: zaproszenie do złożenia oferty, zapytanie ofertowe i odpowiedź na zapytanie, oferta i odpowiedź na ofertę.
- 13.** Podstawy tworzenia dokumentacji handlowej: umowa handlowa, kontrakt, załączniki do kontraktu; zamówienie i odpowiedź na zamówienie, reklamacje i odpowiedzi na reklamacje.
- 14.** Funkcje, rodzaje i struktura najprostszych dokumentów księgowych (dowody wpłaty i wypłaty, rachunki, dyspozycje i in.).
- 15.** Podstawowe zasady tłumaczenia dokumentacji urzędowej i biznesowej z języka polskiego na język ukraiński.
- Wszystkie zagadnienia opracowywane są na przykładzie konkretnego tekstu specjalistycznego.

## 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	Analiza tekstu / ćwiczenia praktyczne / studium przypadku	Sprawdzenie umiejętności praktycznych / praca pisemna (tłumaczenie tekstu)	Oceniony tekst pracy pisemnej / karta ocen / protokół zaliczeniowy
W_02			
W_03			
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
U_01	Analiza tekstu / ćwiczenia praktyczne / studium przypadku / praca z komputerem	Sprawdzenie umiejętności praktycznych / praca pisemna (tłumaczenie tekstu)	Oceniony tekst pracy pisemnej / karta ocen / protokół zaliczeniowy
U_02			
U_03			
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
K_01	Analiza tekstu / ćwiczenia praktyczne / studium przypadku	Sprawdzenie umiejętności praktycznych / praca pisemna (tłumaczenie tekstu)	Oceniony tekst pracy pisemnej / karta ocen / protokół zaliczeniowy
K_02			
K_03			

## VI. Kryteria oceny, wagi...

**Ocenę niedostateczną** otrzymuje student, który nie opanował materiału przewidzianego programem nauczania.

### **Ocena dostateczna:**

(W) – Student wykazuje dostateczną ogólną, wiedzę z zakresu rodzajów oficjalnych pism urzędowych, opanował podstawową terminologię przedmiotową;

(U) – Student rozróżnia podstawowe rodzaje dokumentów, radzi sobie z prostymi pismami urzędowymi;

(K) – Student współpracuje w grupie w ograniczonym stopniu: wykonuje polecenia, odpowiada na pytania, ale nie podejmuje inicjatywy i nie angażuje się we wspólne działania. Uczestniczy w zajęciach.

### **Ocena dobra:**

(W) – Student wykazuje dobrą i szczegółową wiedzę z zakresu rodzajów oficjalnych pism urzędowych, opanował większość wymaganej terminologii przedmiotowej;

(U) – Student rozróżnia większość dokumentów z zakresu korespondencji urzędowej, radzi sobie z większością pism urzędowych;

(K) – Student dobrze współpracuje z grupą: wykonuje polecenia, odpowiada na pytania, często podejmuje inicjatywy i czasami angażuje się we wspólne działania. Uczestniczy w zajęciach.

**Ocena bardzo dobra:**

(W) – Student wykazuje bardzo dobrą i szczegółową wiedzę z zakresu rodzajów oficjalnych pism urzędowych, opanował całość wymaganej terminologii przedmiotowej;

(U) – Student rozróżnia wszystkie dokumenty specjalistyczne, radzi sobie z tłumaczeniem wszystkich typów pism urzędowych;

(K) – Student bardzo dobrze współpracuje z grupą: nie tylko wykonuje polecenia i odpowiada na pytania, ale też regularnie podejmuje inicjatywy i niemal zawsze angażuje się we wspólne działania. Uczestniczy aktywnie w zajęciach.

## VII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	30
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	45

## VIII. Literatura

Literatura podstawowa
<p><i>Prawo administracyjne. Część ogólna</i>, red. L. Bielecki, P. Ruczkowski, Warszawa 2011;  С. Бибик, Г. Сjuta, <i>Ділові документи та правові папери</i>, Харків 2005;  М. Зубков, С. Бибик, І. Михно, Л. Пустовіт, Г. Сjuta, <i>Універсальний довідник-практикум з ділових паперів</i>, Київ 1999;  П. Вовк, В. Радченко, Т. Крик, <i>Українська мова. На матеріалі економічних текстів. Для іноземних студентів</i>, Київ 2007;  С. Глущик, О. Дияк, С. Шевчук, <i>Сучасні ділові папери</i>. 3-є вид., Київ 2002;  О. Сліпушко, <i>Українська мова й етапи кар'єри ділової людини</i>, Київ 1999;  <i>Сучасне українське ділове мовлення</i>, Харків 2001.</p>
Literatura uzupełniająca
<p>Słowniki:  О. Aleksejczuk, <i>Praktyczny słownik polsko-ukraiński</i>, Kraków 2004;  S. Domagalski, <i>Słownik biznesu polsko-ukraiński / ukraińsko-polski</i>, Warszawa 2002;  S. Domagalski, <i>Wielki słownik polsko-ukraiński / ukraińsko-polski z rozszerzoną terminologią współczesnego biznesu</i>, Warszawa 2008;  A. Iwczenko, <i>Słownik ukraińsko-polski</i>, Lublin 2003;  <i>Słownik języka polskiego PWN</i>, red. M. Szymczak, Warszawa 1996, t. 1-3;  <i>Słownik polsko-ukraiński / Ukraińsko polski</i>, oprac. Z. Landowski, Kijów 2016.  <i>Słownik poprawnej polszczyzny PWN</i>, red. W. Doroszewski i in., Warszawa 1996;  <i>Великий тлумачний словник сучасної української мови</i>, ред. В. Бусел, Київ 2007;  <i>Економічний словник-довідник</i>, ред. С. Мочерний, Київ 1995;  А. Загородній, Г. Вознюк, Т. Смовженко, <i>Фінансовий словник</i>, Львів 1997.  О. Сліпушко, <i>Політичний і фінансово-економічний словник</i>, Київ 1999;  <i>Словник юридичних термінів (російсько-український)</i>, Київ 1994.</p> <p>Inne:  Б. Антоненко-Давидович, <i>Як ми говоримо</i>. 4-е вид., Київ 1997;  К. Головач, <i>Зразки оформлення документів: для підприємств та громадян</i>, Донецьк 1997;  Г. Волкотруб, <i>Стилістика ділової мови</i>, Київ 2002;  <i>Уніфікована система офіційно-розпорядчої документації: Вимоги до оформлювання документів</i>. ДСТУ 4163–2003, Київ 2003.</p>