

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu

KARTA PRZEDMIOTU

1. Nazwa przedmiotu:	Terminologia ekonomiczna i prawnicza			
2. Kod przedmiotu:	FAB-24			
3. Okres ważności karty:	2013-2016			
4. Forma kształcenia:	studia pierwszego stopnia			
5. Forma studiów:	studia stacjonarne			
6. Kierunek studiów:	filologia			
7. Profil studiów:	praktyczny			
8. Specjalność:	filologia angielska			
9. Semestr:	3, 4, 5			
10. Jedn. prowadz. przedmiot:	Instytut Neofilologii			
11. Prowadzący przedmiot:	dr Monika Porwoł			
12. Grupa przedmiotów:	Kształcenie biznesowe – moduł do wyboru			
13. Status przedmiotu:	do wyboru			
14. Język prowadzenia zajęć:	angielski/polski			
15. Przedmioty wprowadzające oraz wymagania wstępne:				
Znajomość języka obcego na poziomie zaawansowanym, wiedza wykraczająca poza samą znajomość języka (na przykład podstawowe zagadnienia z zakresu językoznawstwa: socjolingwistyka, pragmatyka; realioznawstwa obszaru językowego; technologii informacyjnej; itp.).				
16. Cel przedmiotu:				
Prymarnym celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z angielską terminologią ekonomiczną i prawniczą – sekundarnym zaś przygotowanie studenta do funkcji pracownika sfery biznesu i roli tłumacza. Najważniejszym aspektem zajęć jest praca ze słownictwem (ekonomicznym oraz prawniczym) i tłumaczeniami tekstów (ekonomicznych i prawniczych) w językach polskim i angielskim. Poprzez poznawanie języka biznesu studenci wprowadzani są w zagadnienia związane z funkcjonowaniem gospodarki wolnorynkowej, natomiast zakres zagadnień przewiduje szerokie spektrum tematów. Ponadto studenci zostaną zapoznani z wzorami podstawowych pism handlowych w języku angielskim i posiadą umiejętność samodzielnego ich sporządzania, a także wypełniania druków zunifikowanych.				
17. Efekty kształcenia:				
Ozn.	Opis efektu kształcenia Student, który zaliczył przedmiot:	Metoda sprawdzenia efektu kształcenia	Forma prowadze- nia zajęć	Odniesienie do efektów dla kierunku studiów
01	ma podstawową wiedzę o pojęciach i zasadach analizy porównawczej języka angielskiego i języka polskiego oraz teorii i zastosowania badań kontrastywnych	test	konwersato- rium	K_W05 (++)
02	ma uporządkowaną wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań, normach oraz procedurach stosowanych zarówno w sferze biznesu jak i w pracy tłumacza	praca pisemna dyskusja	konwersato- rium	K_W14 (+)
03	potrafi wykorzystywać terminologię ekonomiczną i prawniczą w celu analizowania i interpretowania wybranych problemów językowych oraz biznesowych	test analiza tekstu praca pisemna	konwersato- rium	K_U01 (+)
04	potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę odnośnie terminologii fachowej do diagnozowania, projektowania i realizowania działań w celu podniesienia efektywności własnej pracy w sferze biznesu	kolokwium zadanie domowe dyskusja	konwersato- rium	K_U02 (++++)
05	potrafi w sposób precyzyjny i spójny wypowiadać się w mowie i na piśmie na tematy dotyczące wybranych	dyskusja analiza tekstu	konwersato- rium	K_U06 (++++)

	zagadnień językowych i biznesowych	praca pisemna		
06	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	dyskusja	konwersatorium	K_K01 (++)
07	jest świadomy swojej pozycji i przygotowany do funkcji pracownika sfery biznesu lub tłumacza	dyskusja	konwersatorium	K_K03 (++)
08	uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form zarówno w języku rodzimym, jak i w języku obcym	referat	konwersatorium	K_K06 (++)
18. Formy i wymiar zajęć:		K. (30h+30h+30h)		
19. Treści kształcenia:				
LAW: Origins; Lawyers; Legal Ethics; Law-Related Professionals; The Constitution and Government; Legislative Branch, Executive Branch and Judicial Branch; Administrative Agencies and Administrative Law; State and Local Government; Military, Immigration, and International Law; Family Law; Property: Title to Land and Land Transfers; Will-Related Documents and Trusts; Civil Law (Contracts, Social Legislation and Environmental, Labor and Employment Law, Torts); Commercial Law (Agency and Partnership, Corporations, Business Regulation, Bankruptcy, Intellectual Property); Civil Courts and Procedure (Filing a Lawsuit, Pleadings and Parties, Inside the Courtroom, Jury Trials, Evidence, Post-Trial and Collection, Appeals); Criminal Law (Criminal Responsibility and Defenses, Crimes Against Persons, Crimes Against Property, Criminal Courts and Procedure, Search, Seizure, and Arrest, Charged With a Crime, Trial In a Criminal Case, Verdicts and Sentencing, Criminal Appeals and Corrections); Legal Research and Writings (Primary Authority, Secondary Authority, Legal Writing).				
ECONOMICS: Positive and Normative Economics; Micro Economics; Factors of Production; Opportunity Cost; Economies of Scale; Price; Demand; Labour Markets; Housing Markets; Exchange rates (Money Markets); Market Failure; Theory of the Firm and Industrial Economics; Macro Economics (Consumption and savings, Investment, Government spending, Exports and Imports, Inflation, Unemployment, Economic growth, Balance of payments); International Economics (Globalisation, International exchange, The World Trade Organisation, European Monetary Union).				
20. Egzamin:		tak (E-5)		
21. Literatura podstawowa:				
McKay, William R., Carlton, Helen E. 2005. <i>Legal English. How to understand and master the language of law</i> . Harlow: Pearson Education Limited.				
Słownik terminów angielsko-polski : zarządzanie, marketing, finanse, rachunkowość, bankowość, giełda, handel, prawo gospodarcze / [wybór i oprac. Wacław Śmid, Stefania Stewart]. - Wyd. 2 rozsz. - Warszawa : Wydawnictwo Placet, 2005.				
Prawniczy słownik wyrazów trudnych / pod red. Jana Bocia ; [napisali Andrzej Bator et al.]. - [Wrocław] : Kolonia Limited, 2005.				
21. Literatura uzupełniająca:				
Bogucki Ł. <i>Tłumaczenie wspomaganie komputerowo</i> , Warszawa.2009.				
Milewski R., Kwiatkowski E. (red.), <i>Podstawy ekonomii</i> , Warszawa.2006.				
23. Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów kształcenia:				
Lp.	Forma zajęć	Liczba godzin kontaktowych / pracy studenta		
1	Wykład			
2	Konwersatoria	90		
3	Laboratorium			
4	Projekt			
5	Seminarium			
6	Inne: przygotowanie i/lub analiza zadań oraz ćwiczeń z zastosowaniem terminologii przygotowanie do egzaminu	30 30		
Suma godzin		150		
24. Suma wszystkich godzin:		150	25. Liczba punktów ECTS:	
			5	

26. Liczba punktów ECTS uzyskanych na zajęciach z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego:		3	27. Liczba punktów ECTS uzyskanych na zajęciach bez udziału nauczyciela akademickiego:		2
28. Kryteria oceniania:					
Efekt kształcenia	Ocena	Opis wymagań			
01	bdb	student definiuje oraz analizuje terminy fachowe związane z ekonomią i prawem; wyjaśnia oraz stosuje zasady analizy porównawczej języka angielskiego i języka polskiego; zna oraz interpretuje teorie i zastosowania badań kontrastycznych podczas analizy tekstów o tematyce ekonomicznej i prawniczej			
	db	student parafrazuje oraz wyjaśnia terminy fachowe związane z ekonomią i prawem; stosuje zasady analizy porównawczej języka angielskiego i języka polskiego; wykorzystuje teorie i zastosowania badań kontrastycznych podczas analizy tekstów o tematyce ekonomicznej i prawniczej			
	dst	student przycacza terminy fachowe związane z ekonomią i prawem; stosuje (z pewnymi uchybieniami) zasady analizy porównawczej języka angielskiego i języka polskiego; wykorzystuje wybrane teorie i zastosowania badań kontrastycznych podczas analizy tekstów o tematyce ekonomicznej i prawniczej			
	ndst	student nie zna terminów fachowych związanych z ekonomią i prawem; nieumiejętnie stosuje zasady analizy porównawczej języka angielskiego i języka polskiego; nie wykorzystuje teorii badań kontrastycznych podczas analizy tekstów o tematyce ekonomicznej i prawniczej			
02	bdb	student zna i umiejętnie wykorzystuje metody wykonywania typowych zadań; definiuje normy oraz wyjaśnia procedury stosowane zarówno w sferze biznesu jak i w pracy tłumacza			
	db	student zna i stosuje różne metody wykonywania typowych zadań; parafrazuje normy oraz identyfikuje procedury stosowane zarówno w sferze biznesu jak i w pracy tłumacza			
	dst	student zna różne metody wykonywania typowych zadań; identyfikuje normy oraz wymienia poszczególne procedury stosowane zarówno w sferze biznesu jak i w pracy tłumacza			
	ndst	student nie zna metod wykonywania typowych zadań; nie identyfikuje norm oraz nie potrafi wymieni ć żadnych procedur stosowanych zarówno w sferze biznesu jak i w pracy tłumacza			
03	bdb	student bardzo dobrze zna oraz potrafi wykorzystywać terminologię ekonomiczną i prawniczą w celu analizowania i interpretowania wybranych problemów językowych oraz biznesowych			
	db	student zna oraz potrafi wykorzystywać terminologię ekonomiczną i prawniczą w celu analizowania i interpretowania wybranych problemów językowych oraz biznesowych			
	dst	student dostatecznie dobrze zna oraz potrafi wykorzystywać terminologię ekonomiczną i prawniczą w celu analizowania i interpretowania wybranych problemów językowych oraz biznesowych			
	ndst	student nie zna oraz nie potrafi wykorzystywać terminologii ekonomicznej i prawniczej w celu analizowania i interpretowania wybranych problemów językowych oraz biznesowych			
04	bdb	student zna oraz potrafi wykorzystywać słownictwo ekonomiczne i prawnicze w sporządzaniu/formułowaniu pism handlowych i/lub urzędowych; operuje terminologią specjalistyczną podczas wypełniania druków zunifikowanych; umiejętnie diagnozuje, projektuje i realizuje działania w celu podniesienia efektywności własnej pracy w sferze biznesu			
	db	student zna oraz potrafi wykorzystywać słownictwo ekonomiczne i prawnicze w sporządzaniu/formułowaniu pism handlowych i/lub urzędowych; operuje terminologią specjalistyczną podczas wypełniania druków zunifikowanych; umiejętnie diagnozuje, projektuje i realizuje działania w celu podniesienia efektywności własnej pracy w sferze biznesu			
	dst	student potrafi (z drobnymi uchybieniami) wykorzystywać słownictwo ekonomiczne i prawnicze w sporządzaniu/formułowaniu pism handlowych i/lub urzędowych; wykorzystuje poszczególne terminy specjalistyczne podczas wypełniania druków zunifikowanych; realizuje działania w celu podniesienia efektywności własnej pracy w			

		sferze biznesu
	ndst	student nie potrafi wykorzystywać słownictwa ekonomicznego i prawniczego w sporządzaniu/formułowaniu pism handlowych i/lub urzędowych; nie wykorzystuje poszczególnych terminów specjalistycznych podczas wypełniania druków zunifikowanych; nie realizuje działań w celu podniesienia efektywności własnej pracy w sferze biznesu
05	bdb	student potrafi w sposób precyzyjny i spójny wypowiadać się w mowie i na piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień językowych i biznesowych
	db	student dobrze wypowiada się w mowie i na piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień językowych i biznesowych
	dst	student dostatecznie dobrze wypowiada się w mowie i na piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień językowych i biznesowych
	ndst	student nie potrafi w sposób precyzyjny i spójny wypowiadać się w mowie i na piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień językowych i biznesowych
06	o.	student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia
	no.	student nie ma świadomości poziomu swojej wiedzy i umiejętności, nie rozumie potrzeby ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, nie dokonuje samooceny własnych kompetencji i nie doskonali umiejętności, nie wyznacza kierunków własnego rozwoju i kształcenia
07	o.	student jest świadomy swojej pozycji i przygotowany do funkcji pracownika sfery biznesu lub tłumacza
	no.	student nie jest świadomy swojej pozycji i nie jest przygotowany do funkcji pracownika sfery biznesu lub tłumacza
08	o.	student uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form zarówno w języku rodzimym, jak i w języku obcym
	no.	student nie uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form zarówno w języku rodzimym, jak i w języku obcym
29. Uwagi:		

Zatwierdzono:

.....
(data i podpis prowadzącego)

.....
(data i podpis)