**KARTA KURSU**

**(realizowanego w module specjalności)**

**JĘZYKI SPECJALISTYCZNE I TŁUMACZENIE**

**(nazwa specjalności)**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Język specjalistyczny I (Ekonomia i prawo) |
| Nazwa w j. ang. | *Language for Specific Purposes I (Economics and Law*) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | dr Maciej Jaskot | Zespół dydaktyczny |
| Zespół pracowników Katedry Językoznawstwa Hiszpańskiego i Dydaktyki Języków Iberyjskich |
|  |  |
| Punktacja ECTS\* | 3 |

Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Podstawowym celem kursu jest zdobycie praktycznych umiejętności analizowania i tworzenia tekstów specjalistycznych. Ćwiczenia leksykalne, utrwalanie najważniejszych struktur gramatycznych, ćwiczenia rozumienia ze słuchu, analiza tekstów pisanych i szereg ćwiczeń konwersacyjnych pozwolą studentom poznać i opanować podstawową terminologię z zakresu języka biznesu i prawa oraz pomogą im przygotować się pod względem językowym do pracy w hiszpańskojęzycznych strukturach administracyjno-prawnych. |

Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | J. hiszpański na poziomie B2 |
| Umiejętności | J. hiszpański na poziomie B2 |
| Kursy | Podstawy przekładu tekstów specjalistycznych |

Efekty kształcenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01: posiada znajomość podstawowej terminologii hiszpańskiego języka prawnego i prawniczego; | W02 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| U01: umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i użytkowania informacji z zakresu specjalistycznego języka hiszpańskiego z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów;  U02: posiada umiejętność przygotowania typowych dla dziedziny prawno-administracyjnej prac pisemnych i wystąpień ustnych w języku hiszpańskim dotyczących zagadnień z dziedziny prawno-administracyjnej w typowych sytuacjach zawodowych; | U01  U03 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01: potrafi współdziałać i pracować w grupie, w tym w sytuacjach zawodowych, koordynować działania grupy, wyznaczać i realizować różne obowiązki | K02 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizacja | | | | | | | | | | | | | |
| Forma zajęć | Wykład  (W) | Ćwiczenia w grupach | | | | | | | | | | | |
| A |  | K |  | L |  | S |  | P |  | E |  |
| Liczba godzin |  |  | | 30 | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Praca w dużej grupie z nauczycielem: dyskusja moderowana, wspólna analiza tekstów  Praca w małych grupach: swobodna dyskusja, burza mózgów, wzajemna ocena efektów pracy, referowanie stanowiska grupy innym grupom, praca z terminologią specjalistyczną z dziedziny prawa, administracji i wydarzeń bieżących.  Praca indywidualna: samodzielne wyszukiwanie tekstów i źródeł, analiza tekstów, sporządzanie glosariuszy, praca z narzędziami informatycznymi, samodzielne tłumaczenie i korekta tekstów, praca z terminologią specjalistyczną z dziedziny prawa i administracji  Praca na zasadzie projektu: praca nad dłuższym tekstem w grupach kilkuosobowych; przedstawianie wyników pracy własnej i dyskusja nad pracami pozostałych grup.  Prezentacja przez studentów wybranych tematów związanych z wydarzeniami bieżącymi – „prasówka”. |

Formy sprawdzania efektów kształcenia

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | E – learning | Gry dydaktyczne | Ćwiczenia w szkole | Zajęcia terenowe | Praca laboratoryjna | Projekt indywidualny | Projekt grupowy | Udział w dyskusji | Referat | Praca pisemna (esej) | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Inne |
| W01 |  | + |  |  |  | + | + | + | + |  |  |  | + |
| U01 |  | + |  |  |  | + | + | + | + |  |  |  | + |
| U02 |  | + |  |  |  | + | + | + | + |  |  |  | + |
| K01 |  | + |  |  |  | + | + | + | + |  |  |  | + |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | Aktywne uczestnictwo w zajęciach, przygotowywanie ćwiczeń na zajęciach i zadań domowych.  Przygotowanie prezentacji na temat bieżących wydarzeń z kraju i ze świata („prasówka”) – na zaliczenie.  Kolokwium sprawdzające znajomość terminologii specjalistycznej z dziedziny prawa, administracji i wydarzeń bieżących. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uwagi | Zaliczenie z oceną.  Kurs rozpoczyna się w formie stacjonarnej, jednak z przyczyn niezależnych od wykładowcy może przybrać formę zdalną.  Kolokwium zaliczeniowe jest przewidziane w formie stacjonarnej, jednak z przyczyn niezależnych od wykładowcy może przybrać formę zdalną. |

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| Źródła prawa. Konstytucja. Tematyczny podział norm prawnych. Struktura tekstów prawnych: wyrok, ustawa. Składnia i styl języka prawnego: futuro de obligación, subjuntivo futuro, zwroty łacińskie, skróty. Ustrój Polski i Hiszpanii. Omawianie bieżących wydarzeń na świecie – „prasówka”. |

Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| Arczewska, *Prawniczy język hiszpański*. Wyd. Beck, 2018.  Ortiz Sánchez, *Introducción al español jurídico.* Comares, S.L. 2001  Supera-Markowska, *Zarys prawa hiszpańskiego i prawa polskiego. Esbozo del derecho español y del derecho polaco*, Wyd. Beck 2009   1. europejskie akty prawne: http://eur-lex.europa.eu/pl/index.htm 2. Larrañaga Domínguez, Arroyo Hernández, 2011, Practica tu español. El léxico de los negocios, ed. SGEL. 3. Pareja, 2010, Temas de empresa, ed. Edinumen. 4. Prada, Bovet, Marcé, 2016, El entorno empresarial B2, ed. Edelsa.   Teksty przygotowywane na bieżąco przez prowadzącego na podstawie aktualnych materiałów prasowych, podręcznikowych, itp. dostosowanych do poziomu, tematyki i celu zajęć |

Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| 1. W. Kotner, red. (2009): *Prawo cywilne i handlowe w zarysie*, Wolters Kluwer Polska sp. z o.o., Warszawa. 2. Aguirre Beltrán, B., Hernando de Larramendi, M. (1997): *Español por profesiones*. *Lenguaje jurídico*, SGEL, Madrid. 3. B. Alcántara Alejo, M. Ahijado Quintillan (2000): *Diccionario de la Unión Europea*, Piramide, Madrid. 4. *Kodeks cywilny* 5. *Kodeks handlowy* 6. *Código Civil* 7. *Código Mercantil* 8. *Słownik techniczny hiszpańsko-polski* / Tadeusz Weroniecki. Warszawa: WNT, 1981. 9. *Słownik ekonomiczny hiszpańsko-polski, polsko-hiszpański = Diccionario económico español-polaco, polaco-español* / Nora Orłowska, Renata Grabarska. Gdańsk: Wydaw. Uniwersytetu Gdańskiego, 1998. 10. *Słownik terminologii prawniczej hiszpańsko-polski* / Mieczysław Komarnicki, Igor Komarnicki. Warszawa: C.H. Beck, 2005. 11. *Diccionario de marketing* / José Ramón Sánchez Guzmán. Madrid: Acento Editorial, 2003. |

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład |  |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 30 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 10 |
| liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 10 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 30 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) |  |
| Przygotowanie do zaliczenia | 10 |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 90 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 3 |