

Kurs doształcający Niemiecki w biznesie – warsztat tłumacza

Informacje podstawowe:

Liczba godzin: 130

Cena kursu: 1600 PLN

Jednostka organizacyjna: Instytut Filologii Germańskiej

Miejsce odbywania kursu: Al. Niepodległości 4, 61-874 Poznań

Kontakt: dr Karolina Kęsicka (kierownik kursu), kesicka@amu.edu.pl

Warunki rekrutacji:

Do rekrutacji na kurs mogą przystąpić osoby posiadające znajomość języka niemieckiego na poziomie **minimum B 2**. Udokumentowanie znajomości języka następuje w drodze przedłożenia certyfikatu egzaminu z języka niemieckiego na wymaganym poziomie lub wyższym lub w przypadku braku stosownego certyfikatu językowego poprzez przystąpienie do pisemnego testu kwalifikacyjnego sprawdzającego znajomość języka. Zaliczenie testu z wynikiem pozytywnym (**min. 60 %** wymaganych punktów) traktuje się jako równoznaczne z wykazaniem znajomości języka niemieckiego na poziomie B 2.

Warunkiem przyjęcia na kurs jest ponadto złożenie kompletu wymaganych dokumentów, tj. podania o przyjęcie na kurs (**karta zgłoszenia**) oraz **kserokopii dokumentu tożsamości**.

Limit przyjęć w grupie: 20 osób

Forma zakończenia kursu: uniwersyteckie świadectwo ukończenia kursu doształcającego uzyskane na podstawie zaliczenia wszystkich przedmiotów w programie kursu

Informacje dot. tematyki kursu:

Jednosemestralny kurs obejmuje tłumaczenie pisemne specjalistyczne w zakresie języka niemieckiego z różnych dziedzin fachowych takich jak ekonomia, handel, prawo oraz prezentację narzędzi niezbędnych do organizacji warsztatu pracy tłumacza języków fachowych.

Kurs skierowany jest do absolwentów i studentów zarówno kierunków filologicznych, jak i niefilologicznych oraz innych osób, które mogą wykazać się bardzo dobrą znajomością języka niemieckiego (wymagany poziom przynajmniej B 2).

Kurs ukierunkowany na kształcenie tłumaczy zainteresowanych poszukiwaniem i świadczeniem pracy w sektorze prywatnym, ze szczególnym naciskiem na sektor usług finansowych i handlowych.

Cele kursu:

Cel ogólny:

Kurs ma na celu doskonalenie kompetencji zawodowych osób zajmujących się tłumaczeniem oraz przygotowanie nowych adeptów zawodu w zakresie tłumaczenia; pogłębienie zarówno wiedzy o

języku, specyficie tekstów fachowych i ich tłumaczenia, jak i wykształcenie oraz utrwalenie praktycznych umiejętności niezbędnych w pracy tłumacza.

Cele szczegółowe:

- nauka obsługi oprogramowania wspierającego pracę tłumacza (narzędzia CAT)
- nauka obsługi pakietu MS Office
- rozwijanie umiejętności miękkich w zakresie komunikacji interpersonalnej
- kształtowanie umiejętności samodzielnej analizy i przetwarzania informacji z zakresu różnych dziedzin fachowych z wykorzystaniem dostępnych technologii informacyjnych celem ich zastosowania w sytuacjach profesjonalnych
- opanowanie umiejętności formułowania prawidłowego pod względem struktury i treści oraz poprawnego językowo tekstu fachowego z zakresu niemieckiego języka biznesu

Plan kursu:

	wykl./konw./ćw.	liczba godzin	egz./ zal.
Tłumaczenie wspomagane komputerowo	ćw.	16	zal.
Korespondencja handlowa	ćw.	16	zal.
Warsztat pracy tłumacza (pakiet MS Office)	ćw.	16	zal.
Tłumaczenie tekstów fachowych – księgowość i rachunkowość	ćw.	14	zal.
Tłumaczenie tekstów fachowych - finanse i bankowość	ćw.	14	zal.
Tłumaczenie tekstów prawnych w komunikacji biznesowej	ćw.	18	zal.
Notacja dla tłumaczy	ćw.	16	zal.
Komunikacja interpersonalna (występowanie publiczne w sytuacjach życia zawodowego – interview, negocjacje handlowe, wygłaszanie prezentacji)	ćw.	20	zal.
Razem		130	

Metody pracy:

- praca indywidualna
- praca w parach
- praca w grupach
- symulacja
- role-play

Proponowane tematy:

Komunikacja interpersonalna:

- Występowanie publiczne – zasady dobrej komunikacji
- Rozmowa kwalifikacyjna o pracę w języku niemieckim
- Komunikacja telefoniczna z niemieckojęzycznym kontrahentem
- Negocjacje handlowe w języku niemieckim
- Przygotowywanie i wygłaszanie ustnych prezentacji w języku niemieckim

Korespondencja handlowa:

- Zapytanie ofertowe i oferta handlowa
- Zamówienie handlowe
- Reklamacja i odpowiedź na reklamację
- Storno zamówienia
- Wezwanie dłużnika do zapłaty

Notacja dla tłumaczy:

- Trening pamięci (mnemotechniki, mapy myśli)
- Analiza tekstu (aktywne słuchanie, przetwarzanie treści)
- Techniki notacji – wprowadzenie i ćwiczenia
- Techniki pracy tłumacza ustnego (tłumaczenie konsekutywne, liason)
- Tłumaczenie wystąpień z różnych dziedzin tematycznych

Tłumaczenie tekstów fachowych – finanse i bankowość

- Operacje bankowe
- Operacje papierami wartościowymi
- Formularze bankowe
- Kredyty
- Ubezpieczenia

Tłumaczenie tekstów fachowych – księgowość i rachunkowość

- Podstawowe pojęcia z zakresu księgowości i rachunkowości
- Tłumaczenie tekstów z zakresu księgowości (dokumenty księgowe - m.in. dowód wpłaty, nota księgowa, faktury)
- Tłumaczenie pism w kontaktach z organami skarbowymi
- Tłumaczenie podstawowych dokumentów z zakresu rachunkowości
- Tłumaczenie ksiąg rachunkowych dotyczących rozrachunków z kontrahentami i pracownikami

Tłumaczenie tekstów prawnych w komunikacji biznesowej

- Tłumaczenie umów handlowych (umowa o dzieło, umowa zlecenia)
- Umowa o pracę i inne dokumenty zatrudnienia
- Umowy w obrocie towarowym (umowa sprzedaży, ogólne warunki handlowe)
- Sprzedaż i dostawa w handlu zagranicznym (dokumenty przewozu i umowy transportowe)
- Pełnomocnictwa

Tłumaczenie wspomagane komputerowo

- Wprowadzenie do komputerowych narzędzi wspomaganie tłumaczenia
- instalacja i charakterystyka części składowych
- edytor i pamięć tłumaczeniowa
- zarządzanie terminologią
- Wykorzystywanie zasobów internetowych w pracy tłumacza

Warsztat pracy tłumacza (pakiet MS Office)

- Wprowadzenie do pakietu MS Office – ogólne cechy i zasady działania
- praca z dokumentami MS Word (m.in. formatowanie stron, wstawianie i praca z grafiką, style)
- tworzenie prezentacji w MS PowerPoint (m.in. slajdy, animacje, tabele i wykresy, multimedia)
- praca z arkuszami w MS Excel (m.in. interfejs programu, formatowanie danych, tabele, wykresy)