

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2020 – 2023

(skrajne daty)

Rok akademicki 2021/2022

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Teksty funkcjonalne w przedsiębiorstwie (język angielski)
Kod przedmiotu*	ITFP
nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Humanistycznych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Katedra Lingwistyki Stosowanej
Kierunek studiów	Lingwistyka stosowana
Poziom studiów	pierwszego stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarne
Rok i semestr/y studiów	2 rok, semestry III i IV
Rodzaj przedmiotu	kierunkowy
Język wykładowy	język angielski
Koordinator	dr Marta Kobylska
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	dr Marta Kobylska

* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykt.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt. ECTS
3 i 4	-	60	-	-	-	-	-	-	8

1.2. Sposób realizacji zajęć

X zajęcia w formie tradycyjnej

X zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku)

zaliczenie z oceną

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Znajomość języka angielskiego na poziomie B1, podstawowa umiejętność tłumaczenia pisemnego z i na j. angielski, ukończony 2 semestr studiów licencjackich.

3. CELE, EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1 Cele przedmiotu

C1	Zapoznanie studentów z zasadami prowadzenia komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej przedsiębiorstwa; przybliżenie im różnych rodzajów pism handlowych i różnic w tym zakresie pomiędzy językiem polskim a językiem angielskim.
C2	Rozwój kompetencji translatorskiej studentów niezbędnej do tłumaczenia tekstów specjalistycznych w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej przedsiębiorstwa w obrębie pary języków polski-angielski.
C3	Pogłębienie u studentów umiejętności pracy z narzędziami specjalistycznymi (słowniki, korpusy, zbiory) do prowadzenia efektywnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej przedsiębiorstwa.

3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych
EK_Wo1	student zna i rozumie zasady prowadzenia komunikacji przedsiębiorstwa; zna rodzaje i struktury pism handlowych; zna różnice stylów języka polskiego i języka angielskiego w prowadzeniu komunikacji przedsiębiorstwa;	K_Wo8
EK_Uo2	student potrafi tworzyć w języku angielskim wypowiedzi pisemne, uwzględniające cel korespondencji i charakter adresata; merytorycznie i fachowo przedstawiać problemy będące przedmiotem korespondencji, argumentować prezentowane stanowisko, oraz formułować wnioski;	K_Uo6
EK_Ko3	student jest gotów do korzystania ze specjalistycznych narzędzi językowych do prowadzenia efektywnej komunikacji przedsiębiorstwa;	K_Ko2
EK_Ko4	student zdaje sobie sprawę z różnic kulturowych w komunikacji zewnętrznej przedsiębiorstwa, jest otwarty i tolerancyjny wobec innych kultur, uwzględnia różnice kulturowe w prowadzeniu efektywnej komunikacji.	K_Ko3

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu

B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne	
1.	Specyfika leksykalna, stylistyczna i gramatyczna tekstów funkcjonalnych w przedsiębiorstwie.
2.	Podstawowe pojęcia i skróty używane w komunikacji handlowej.

3.	Rodzaje pism handlowych, różnice w tym zakresie pomiędzy korespondencją polską a korespondencją w języku angielskim.
4.	Założenia efektywnej komunikacji handlowej – omówienie na przykładach, formułowanie i tłumaczenie konkretnych pism.
5.	Ćwiczenia leksykalne z zakresu komunikacji handlowej.

3.4 Metody dydaktyczne

Ćwiczenia: praca z tekstem; indywidualna i w grupach pod kierunkiem nauczyciela; z wykorzystaniem Office 365 i specjalistycznych narzędzi językowych.

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów uczenia się (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_W01 EK_U02 EK_K03	kolokwium	ćwiczenia
EK_W01 EK_U02 EK_K03 EK_K04	obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest obecność studentów na ćwiczeniach. Zaliczenie z oceną wystawiane jest na podstawie uzyskania ocen pozytywnych z przeprowadzonych kolokwiów. Do uzyskania oceny pozytywnej wymagane jest minimum 60% punktów. Ocena wystawiana jest na podstawie następującej skali: 96%-100% bdb 91%-95% +db 81%-90% db 71%-80% +dst 60%-70% dst
--

5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające planu z studiów	60
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach)	zależnie od potrzeb i udziału w zajęciach 10
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta	70

(przygotowanie do zajęć)	
SUMA GODZIN	140
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	8

* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	160
zasady i formy odbywania praktyk	Określone odrębnie

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

Ashley, A. 2003. *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*. Oxford: Oxford University Press.

Berezowski, L. 2017. *Jak czytać i rozumieć angielskie umowy*. Warszawa: C. H. Beck.

Lougheed, L. 2003. *Business Correspondence*. New York: Longman.

Martins, H. F. 2016. *Corporate Emails in English: Brief Contexts and Language*. Lisbon: Lisbon Accounting and Business School.

Literatura uzupełniająca:

Wszelkiego rodzaju specjalistyczne słowniki, leksykony jednojęzyczne, słowniki wyrazów obcych, słowniki synonimów, źródła internetowe itd.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej