Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 7/2023

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA *2024 – 2027*

(skrajne daty)

Rok akademicki 2025/2026

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Teksty funkcjonalne w przedsiębiorstwie (język angielski)
Kod przedmiotu*	ITFP
nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Wydział Filologiczny, Instytut Lingwistyki Stosowanej
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Instytut 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
Koordynator	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)	Wykł.	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 zaawansowanej kompetencji translatorskiej studentów niezbędnej do tłumaczenia tekstów specjalistycznych w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej przedsiębiorstwa w obrębie pary języków polski-angielski.
C3	Rozwój zaawansowanej 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_W01	Student/Studentka w zaawansowanym stopniu zna zasady prowadzenia komunikacji przedsiębiorstwa, rodzaje i struktury pism handlowych, różnice stylów języka polskiego i języka angielskiego w prowadzeniu komunikacji przedsiębiorstwa;	K_W08
EK_U02	Student/Studentka potrafi tworzyć w języku angielskim w zaawansowanym stopniu wypowiedzi pisemne, uwzględniające cel korespondencji i charakter adresata; merytorycznie i fachowo przedstawiać problemy będące przedmiotem korespondencji, argumentować prezentowane stanowisko, oraz formułować wnioski;	K_U06
EK_K03	Student/Studentka jest gotów do korzystania ze specjalistycznych narzędzi językowych do prowadzenia efektywnej komunikacji przedsiębiorstwa;	K_K02
EK_ K04	Student/Studentka 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_K03

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu

B. Problematyka ćwiczeń, konwersatoriów, laboratoriów, 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 z wykorzystanie 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 EK_K04	kolokwium	ćwiczenia

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest aktywny udział studenta/studentki w 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 z harmonogramu studiów	60
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach)	zależnie od potrzeb i udziału w zajęciach 4
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć)	70
SUMA GODZIN	134
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