

**SYLABUS**

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2019-2022

(skrajne daty)

Rok akademicki 2020/2021

**1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

Nazwa przedmiotu	Teksty funkcjonalne w przedsiębiorstwie (język ang.)
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	II rok, semestr 3 i 4
Rodzaj przedmiotu	fakultatywny
Język wykładowy	angielski
Koordinator	dr Marta Rzepecka
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	dr Marta Rzepecka

\* -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** ZAJĘCIA W FORMIE TRADYCYJNEJ 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_01	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_02	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_03	student jest gotów do korzystania ze specjalistycznych narzędzi językowych do prowadzenia efektywnej komunikacji przedsiębiorstwa;	K_Ko2
EK_04	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 – nie dotyczy

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_01 EK_02 EK_03	kolokwium	ćwiczenia
EK_01 EK_02 EK_03 EK_04	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 kolokwium. 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 4
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć)	76
SUMA GODZIN	140

<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	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

<p>Literatura podstawowa:</p> <p>Ashley, A. 2003. <i>Oxford Handbook of Commercial Correspondence</i>. Oxford: Oxford University Press.</p> <p>Berezowski, L. 2017. <i>Jak czytać i rozumieć angielskie umowy</i>. Warszawa: C. H. Beck.</p> <p>Lougheed, L. 2003. <i>Business Correspondence</i>. New York: Longman.</p> <p>Martins, H. F. 2016. <i>Corporate Emails in English: Brief Contexts and Language</i>. Lisbon: Lisbon Accounting and Business School.</p>
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <p>Wszelkiego rodzaju specjalistyczne słowniki, leksykony jednojęzyczne, słowniki wyrazów obcych, słowniki synonimów, źródła internetowe itd.</p>

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej