

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2021 – 2024

(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

| |
|---|
| <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