

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia				
Specjalno /Specjalizacja:	Filologia angielska/J zyk angielski w pracy filologa - J zyk angielski w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Analiza tekstów biznesowo-ekonomicznych				
Course / group of courses:	Analysis of Texts Related to Business and Economics				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-21/22Z-N-FA_FA_JABiA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	174875	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	4
Razem			30		4
Koordinator:	mgr Marta Pałucka				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk angielski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:

Szczegółowe efekty uczenia si

Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia j zykowe (w tym słownictwo) umo liwiaj ce rozumienie tekstów pisanych w j zyku angielskim odnosz cych si do biznesu i ekonomii	F11_W01	praca pisemna, wypowied ustna
2	umie wykorzystywa posiadane kompetencje j zykowe w celu analizy i interpretacji tekstów dotycz cych wybranych zagadnie z dziedziny biznesu i ekonomii	F11_U01	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna
3	wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, ocenia i wykorzystuje informacje celem trafnej interpretacji tekstów dotycz cych wybranych zagadnie biznesowo-ekonomicznych	F11_U02	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (wiczenia przedmiotowe, indywidualna lub grupowa praca z tekstem), metody problemowe (dyskusja dydaktyczna w oparciu o tekst), samodzielna praca studentów (samokształcenie)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena pracy pisemnej (ocena testu pisemnego obejmującego test wyboru, pytania otwarte, wyjaśnianie znaczenia słów i wyrażenie na podstawie kontekstu, porządkowanie akapitów i zdań, weryfikację informacji)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)

umiejętności:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)

ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach i stopnia przygotowania do zajęć)

ocena pracy pisemnej (ocena testu pisemnego obejmującego test wyboru, pytania otwarte, wyjaśnianie znaczenia słów i wyrażenie na podstawie kontekstu, porządkowanie akapitów i zdań, weryfikację informacji)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z oceną na podstawie aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz wyników trzech testów pisemnych zaliczanych od 60%. Obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć.

Treści programowe (opis skrócony)

Doskonalenie umiejętności czytania, rozumienia i interpretacji tekstów pisanych z dziedziny biznesu i ekonomii.

Content of the study programme (short version)

Developing reading comprehension skills in the process of analyzing a selection of texts from the field of business and economics.

Treści programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 5

Forma zajęć: **wiczenia praktyczne**

Praca z tekstami z dziedziny organizacji, zarządzania, marketingu, bankowości i finansów. Określanie głównych myśli zawartych w tekście. Wyszukiwanie konkretnych informacji. Analiza organizacji tekstu: wskazywanie powiązań zwykłych i logicznych pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu. Przewidywanie rozwoju argumentacji. Wyciąganie wniosków. Odróżnianie faktów od opinii. Ocena argumentów przedstawionych przez autora tekstu. Ocena środków stylistycznych i strategii stosowanych przez autora.

30

Literatura

Podstawowa

artykuły prasowe z dziedziny biznesu i ekonomii - Internetowe artykuły dotyczące biznesu i ekonomii z angielskich gazet i czasopism, np. The Economist, The Financial Times,

Uzupełniająca

Adrian Pilbeam, Nina O'Driscoll, Logistics Management, Pearson, Harlow 2010

Nina O'Driscoll, Marketing, Pearson, Harlow 2010

Sara Helm, Accounting and Finance, Pearson, Harlow 2010

Sara Helm, Rebecca Utteridge, Human Resources, Pearson, Harlow 2010

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	liczba godzin
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	30
Konsultacje z prowadzącym	1
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	30
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	30

Inne	7	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	108	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	31	1,1
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	108	4,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia				
Specjalno /Specjalizacja:	Filologia angielska/J zyk angielski w pracy filologa - J zyk angielski w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	J zyk angielski w turystyce i kulturze				
Course / group of courses:	English in Tourism and Culture				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-21/22Z-N-FA_FA_JABiA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	174872	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	4		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	P	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordinator:	mgr Renata Cierpich				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 4 - j zyk angielski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo j zyka angielskiego na poziomie minimum B1, płynna znajomo j zyka polskiego			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	rozumie zaawansowan terminologi z zakresu turystyki i kultury zwiazan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego	F11_W04	egzamin, wypowied ustna
2	umie komunikowa si z otoczeniem z wykorzystaniem ró nych kanałów i technik komunikacyjnych w j zyku angielskim	F11_U09	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, egzamin, wypowied ustna
3	potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role	F11_U10	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, egzamin
4	uczestniczy w ró nych przejawach i formach ycia kulturalnego regionu i kraju, wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów angloj zycznych oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow	F11_K05	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

<p>metody problemowe (metody aktywizujące: dyskusja, dialog w grupach), metody praktyczne (materiał audiowizualny, prezentacja, praca z tekstem, dyskusja), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (przygotowanie zadania, wyszukiwanie informacji, przygotowanie się do egzaminu), konsultacje indywidualne (rozmowa, komunikacja na odległość), metody podające (omówienie, wyjaśnienie, prezentacja, referat, materiał audiowizualny)</p>	
<p>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</p>	
<p>wiedza:</p> <p>egzamin (Egzamin ustny podsumowujący zajęcia; Rozmowa studentów w parach na dwa losowo wybrane tematy.)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusjach)</p> <p>umiejętności:</p> <p>egzamin (Egzamin ustny podsumowujący zajęcia; Rozmowa studentów w parach na dwa losowo wybrane tematy.)</p> <p>obserwacja wykonania zadania (obserwacja aktywności na zajęciach w tym przygotowania do zajęć)</p> <p>ocena wykonania zadania (pozytywnie ocenione wystąpienia, pozytywne zaliczenia rozmowy nauczyciela ze studentem na losowo wybrany temat z wybranej sfery działalności kulturalnej i/lub turystycznej, opracowany na zajęciach.)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusjach)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja wykonania zadania (obserwacja aktywności na zajęciach w tym przygotowania do zajęć)</p> <p>ocena wykonania zadania (pozytywnie ocenione wystąpienia, pozytywne zaliczenia rozmowy nauczyciela ze studentem na losowo wybrany temat z wybranej sfery działalności kulturalnej i/lub turystycznej, opracowany na zajęciach.)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusjach)</p>	
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Zaliczenie. Egzamin ustny.</p>	
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p> <p>Rozwijanie umiejętności wypowiedzi ustnych w języku angielskim na bazie słownictwa, ulotek, krótkich tekstów, materiałów internetowych dotyczących ogólnej wiedzy z dziedziny kultury i turystyki (np. dziedzictwo narodowe, zabytki, naturalne systemy ekologiczne, tradycje i zwyczaje, festiwale, nagrody filmowe i literackie). Zapoznanie studentów ze specyfiką wybranej działalności kulturowej i turystycznej w odniesieniu do społeczności lokalnej, krajowej, europejskiej i globalnej.</p>	
<p>Content of the study programme (short version)</p> <p>The aim of the course is to develop students' speaking skills taking into account the English vocabulary in the field of culture and tourism (e.g. national heritage, historic places, eco-systems, customs and traditions, festivals, film and literary awards) used in leaflets, short texts or internet sources. Also, the students shall get acquainted with some local, domestic, European or global events.</p>	
<p>Treści programowe</p>	
	Liczba godzin
<p>Semestr: 4</p>	
<p>Forma zajęć : wiczenia praktyczne</p>	
<p>Zajęcia przygotowują studentów do rozwijania kompetencji i umiejętności językowych poprzez czytanie, słuchanie i rozumienie tekstów/filmów angielskich z dziedziny kultury i turystyki. Stosowanie różnych technik na poziomie słów, fraz, zdań, dłuższych wypowiedzi i kontekstu oraz systematyczne rozszerzanie wiedzy ogólnej o kulturze i turystyce powinno umożliwić studentom formułowanie wypowiedzi ustnych w języku angielskim.</p> <p>Treści z dziedziny kultury i turystyki to m.in.: ważne wydarzenie z historii Polski; Tarnów i okolice dla turystów i mieszkańców; cele i zadania UNESCO; wybrane miejsca wpisane na list UNESCO w Polsce (np. Kraków, Wieliczka, Warszawa, Zamość, Malbork, Auschwitz-Birkenau w Oświęcimiu, Puszcza Białowieska); niektóre miejsca wpisane na list UNESCO w Europie i na świecie (np. zabytki we Włoszech); niektóre parki narodowe w Polsce (np. Słowiński Park Narodowy). popularne wydarzenia, festiwale, nagrody filmowe i literackie (np. Oscary, Złota Palma, Nagrody Nobla, Nike, Pulitzer).</p>	30
<p>Literatura</p>	
<p>Podstawowa</p> <p>- Artykuły internetowe wybierane i modyfikowane przez osobę prowadzącą zajęcia: m.in. Poland timeline, Poland country profile, Tarnów History in Brief, Unesco https://en.unesco.org, The official website of the Nobel Prize - Nobel Prize.org https://www.nobelprize.org</p>	

Uzupełniaj ca
- - artykuły prasowe o tematyce kulturowo-turystycznej -przewodniki, ulotki, broszury informacyjne - bran owe słowniki j zyka angielskiego oraz specjalistyczne słowniki angielsko-polskie i polsko-angielskie

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	j zykoznawstwo	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	9	
Sumaryczne obci enie prac studenta	81	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	32	1,2
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	81	3,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia				
Specjalno /Specjalizacja:	Filologia angielska/J zyk angielski w pracy filologa - J zyk angielski w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Komunikacja ustna w biznesie				
Course / group of courses:	Oral Business Communication				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-21/22Z-N-FA_FA_JABiA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	174874	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Egzamin	5
Razem			30		5
Koordinator:	mgr Renata Kozioł				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk angielski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
znajomo j zyka angielskiego na poziomie B2			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	potrafi wykorzystywa posiadane umiej tno ci tworzenia wypowiedzi ustnych w j zyku angielskim do wykonywania ró norodnych, typowych i nietypowych, zada zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego w sferze biznesu	FI1_U01	obserwacja wykonania zada , egzamin, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem angielskim w komunikacji ustnej zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2+-C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	FI1_U05	obserwacja wykonania zada , egzamin
3	w oparciu o ró ne ró dła potrafi, u ywaj c specjalistycznej terminologii z dziedziny biznesu tworzy ró norodne, typowe i nietypowe, wypowiedzi ustne w j zyku angielskim i stosowa je adekwatnie do kontekstu zawodowego w sferze biznesu	FI1_U08	obserwacja wykonania zada , egzamin
4	umie komunikowa si w j zyku angielskim z otoczeniem ze rodowiska biznesu wykorzystuj c ró ne techniki komunikacyjne	FI1_U09	obserwacja wykonania zada , egzamin, wypowied ustna

5	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	F11_U10	obserwacja wykonania zadania, wypowiedź ustna
6	jest gotów do identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu filologa języka angielskiego w sferze biznesu oraz zasięgnięciem opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	F11_K01, F11_K03	obserwacja wykonania zadania, wypowiedź ustna
7	wykazuje się umiejętność krytycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów zawodowych w sferze biznesu	F11_K01, F11_K03	obserwacja wykonania zadania, wypowiedź ustna
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (metoda sytuacyjna, odgrywanie scenek w sytuacjach zawodowych w sferze biznesu (symulacja językowa), prezentacja multimedialna), metody podające (praca z podręcznikiem, praca z materiałami audiowizualnymi), metody problemowe (studium przypadku, dyskusja)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
umiejętności:			
egzamin (egzamin ustny)			
obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działania wynikających z ról zawodowych)			
ocena wypowiedzi ustnej			
kompetencje społeczne:			
obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działania wynikających z ról zawodowych)			
ocena wypowiedzi ustnej			
Warunki zaliczenia			
Warunkiem zaliczenia zajęcia jest obecność i aktywny w nich udział, zaliczenie symulacji językowej (scenki odgrywanej w środowisku zawodowym biznesu), pozytywna ocena przygotowanych dwóch prezentacji multimedialnych (prezentacja produktu i firmy), oraz zdanie egzaminu ustnego. Egzamin ustny polega na odegraniu w parze wylosowanej scenki w środowisku zawodowym biznesu oraz wyjaśnieniu / zdefiniowaniu kilku pojęć z zakresu biznesu.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zajęcia nastawione są na rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiedziania się w różnorodnych, typowych i nietypowych, sytuacjach związanych z pracą zawodową filologa języka angielskiego w sferze biznesu w połączeniu z aktywnym wzbogacaniem słownictwa.			
Content of the study programme (short version)			
The course aims at developing students' skills of fluent speech in various business situations, both typical and less typical, as well as active expanding of student's vocabulary.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zajęć: wiczenia praktyczne			
Rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiedziania się w sytuacjach związanych z pracą zawodową filologa języka angielskiego w środowisku biznesowym wymaga odwoływania się do szerokiego spektrum zagadnień. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręczników i stron internetowych oraz prasy ekonomicznej, a także materiały audiowizualne (prezentacje oraz filmy). Poruszane na zajęciach tematy to m.in. komunikacja w biznesie (rozmowy telefoniczne), planowanie kampanii reklamowej (burza mózgów), budowanie relacji z klientem (studium przypadku), negocjacje kontraktu, rozwiązywanie problemów personalnych w pracy (rozmowa przełożony - podwładny), zebranie w pracy (burza mózgów, dyskusja, wypracowanie kompromisu), prezentacja produktu, prezentacja firmy, w której student planuje lub chciałby odbyć praktykę zawodową, rozmowa o pracy, załatwianie reklamacji.			30
Literatura			
Podstawowa			
Cotton, David, David Falvey and Simon Kent, Market Leader Upper Intermediate Business English, Pearson Education Limited 2011			
Dubicka, Iwonna and Margaret O'Keeffe, Market Leader Advanced Business English, Pearson Education Limited 2011			
Uzupełniająca			
Bullon, Stephen, Longman Business English Dictionary, Longman 2007			

Dane jako ciowe

Przygotowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej		Językoznawstwo	
Sposób określenia liczby punktów ECTS			
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)		Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach		30	
Konsultacje z prowadzącym		1	
Udział w egzaminie		1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne		0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć		30	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu		20	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.		33	
Inne		20	
Sumaryczne obciążenie prac studenta		135	
Liczba punktów ECTS			
Liczba punktów ECTS		5	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego		L. godzin	ECTS
		32	1,2
Zajęcia o charakterze praktycznym		L. godzin	ECTS
		135	5,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia				
Specjalno /Specjalizacja:	Filologia angielska/J zyk angielski w pracy filologa - J zyk angielski w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Komunikacja w biznesie - słownictwo specjalistyczne				
Course / group of courses:	Business Communication Vocabulary				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-21/22Z-N-FA_FA_JABiA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	174873	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordinator:	mgr Renata Kozioł				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk angielski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo j zyka angielskiego na poziomie B2			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	rozumie specjalistyczne słownictwo i terminologi z zakresu biznesu i przedsi biorczo ci na poziomie zaawansowanym	F11_W04	kolokwium
2	umie wykorzystywa posiadane znajomo słownictwa i terminologii ekonomiczno-biznesowej celem wykonywania ró norodnych zada , typowych i nietypowych, w rodowisku zawodowym biznesu	F11_U01	ocena aktywno ci
3	wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne do opanowania specjalistycznego słownictwa z dziedziny biznesu	F11_U02	ocena aktywno ci
4	potrafi posługiwa si słownictwem specjalistycznym z dziedziny biznesu zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	F11_U05	kolokwium, ocena aktywno ci
5	umie komunikowa si z otoczeniem ze rodowiska biznesu z wykorzystaniem ekonomiczno-biznesowego słownictwa specjalistycznego w j zyku angielskim	F11_U09	ocena aktywno ci

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody podaj ce (prezentacja, objaśnienie, praca z podręcznikiem, tekstem pisany i mówiony, wykorzystywanie materiałów audiowizualnych), metody praktyczne (praktyczne wyczerpanie językowe), (projekt - opracowanie słownictwa tematycznego z zakresu biznesu)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium pisemnego (pytania otwarte i zamknięte))	
umiejętności: ocena kolokwium (ocena kolokwium pisemnego (pytania otwarte i zamknięte)) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)	
Warunki zaliczenia	
Warunkiem zaliczenia zajęć jest obecność, aktywny w nich udział, zaliczenie projektu (opracowanie terminologii i słownictwa z wybranej dziedziny biznesu), oraz zaliczenie dwóch pisemnych kolokwiumów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Kurs nastawiony jest na podnoszenie umiejętności zawodowych i językowych poprzez wprowadzenie i wzbogacanie słownictwa specjalistycznego używanego w sferze biznesu. Jego celem jest przygotowanie studentów do wykorzystania znajomości leksyki w pracy zawodowej filologa języka angielskiego w biznesie. Na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne wyczerpanie językowe. W wyniku uczestnictwa w zajęciach student powinien umieć stosować słownictwo specjalistyczne w mowie i piśmie na poziomie B2+.	
Content of the study programme (short version)	
The course aims at developing students' professional skills by introducing and expanding specialist vocabulary used in business situations. The emphasis is put on practical language practice. At the end of the course a student is expected to use specialist business terms and vocabulary both in speech and writing at B2+ level.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : wyczerpania praktyczne	
Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych takich jak np. podróże służbowe, organizacja działalności biznesowej, reklama, finanse, zasoby ludzkie, rynki międzynarodowe, przywództwo, konkurencja na rynku, marketing, handel w sieci, obsługa klienta, style zarządzania. Na zajęciach kładzie się nacisk głównie na wyczerpania leksykalne.	30
Literatura	
Podstawowa	
Cotton, David, David Falvey and Simon Kent, Market Leader Upper Intermediate Business English, Pearson Education Limited 2011	
Dubicka, Iwonna and Margaret O'Keeffe, Market Leader Advanced Business English, Pearson Education Limited 2011	
Uzupełniająca	
Bullon, Stephen, Longman Business English Dictionary, Longman 2007	
Mascull, Bill, Business Vocabulary in Use, Cambridge University Press Parkinson 2010	

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	językoznawstwo
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	30
Konsultacje z prowadzącym	1
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, wyczerpania, zajęć	15
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	8
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0

Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	54	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	31	1,1
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	54	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia				
Specjalno /Specjalizacja:	Filologia angielska/J zyk angielski w pracy filologa - J zyk angielski w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Korespondencja biznesowa				
Course / group of courses:	Business Types of Correspondence				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-21/22Z-N-FA_FA_JABiA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	174925	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	30	Egzamin	5
Razem			30		5
Koordinator:	mgr Krzysztof Rusnak				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk angielski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Posiada w zaawansowanym stopniu wiedzy na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu korespondencji biznesowej.	F11_W01	wykonanie zadania
2	Rozumie zaawansowan terminologi z zakresu prowadzenia korespondencji biznesowej.	F11_W04	wykonanie zadania
3	Umie wykorzystywa posiadana wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada w zakresie prowadzenia korespondencji biznesowej.	F11_U01	wykonanie zadania
4	Potrąfi, w oparciu o ró ne ró dła, redagowa prace pisemne w j zyku obcym w zakresie korespondencji biznesowej.	F11_U07	wykonanie zadania
5	umie komunikowa si z otoczeniem z wykorzystaniem ró nych kanałów i technik komunikacyjnych w j zyku polskim i j zyku obcym.	F11_U09	wykonanie zadania

6	Jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwiązywania problemów w zakresie korespondencji biznesowej	F11_K03	obserwacja wykonania zadania
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (obja nienie, opis), metody problemowe (dyskusja, burza mózgów, poszukiwanie rozwią za), metody praktyczne (wiczenia przedmiotowe, dyskusja nad bł dami)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena wykonania zadania (egzamin pisemny - napisanie przykładowego tekstu z korespondencji biznesowej , test na słownictwo)			
umiej tno ci: ocena wykonania zadania (egzamin pisemny - napisanie przykładowego tekstu z korespondencji biznesowej , test na słownictwo)			
kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań wła ciwych dla danego zadania zawodowego)			
Warunki zaliczenia			
zaliczenie wszystkich prac semestralnych kolokwium egzamin			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Zaznajomienie studenta z podstawowymi zasadami redagowania pism z zakresu korespondencji biznesowej w celu opanowania umiej tno ci poprawnego sporz dzenia ró nego rodzaju pism w zakresie korespondencji biznesowej w j zyku angielskim.			
Content of the study programme (short version)			
The course aims at familiarizing students with how to create and edit various texts in business correspondence.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : wiczenia praktyczne			
Zapoznanie studentów ze specyfik tekstów w zakresie korespondencji biznesowej, układ graficzny (layout) korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, rejestry stylistyczne, interpunkcja, redagowanie wybranych rodzajów tekstów w zakresie korespondencji biznesowej, ró nice kulturowe w odniesieniu do korespondencji biznesowej, kwestie etyki zawodowej, zapoznanie studentów z kryteriami oceniania. Wybrane teksty: emaile słu bowe, zaproszenia oficjalne, podzi kowania za zaproszenie, list polecaj cy, podanie o prac , list motywacyjny, zapytania ofertowe, odpowiedzi na oferty, zamówienia, płatno ci, reklamacje, udzielanie kredytów, transport i wysyłka towarów, ubezpieczenia, raporty. Powy szy zakres zagadnie szczególowych mo e zosta nieco zmodyfikowany w zale no ci od aktualnych potrzeb studentów.			30
Literatura			
Podstawowa			
Ashley A., Oxford Handbook of Commercial Correspondence , OUP, Oxford 2003			
Kienzler I., Wzory pism, umów i innych dokumentów w j. polskim, angielskim i niemieckim., ODDK, Gda sk 2016			
Kienzler I., , Wzory korespondencji handlowej i umów w j zyku angielskim, wiat Ksi ki, Warszawa 2010			
Uzupełniaj ca			
Longman Business English Dictionary, , Longman, Harlow 2007			
O ga Ewa, , The Great Dictionary of Law and Economic, CH Beck, Warszawa 2018			
Wy y ski Tomasz, Słownik biznesu. Polsko-angielski., WNT, Warszawa 2013			
Dane jako ciowe			
Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej			j zykoznawstwo

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	30	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	30	
Inne	22	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	135	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	5	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	33	1,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	135	5,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia				
Specjalno /Specjalizacja:	Filologia angielska/J zyk angielski w pracy filologa - J zyk angielski w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Technologia informacyjna w pracy zawodowej				
Course / group of courses:	Information Technology in Working Environment				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-21/22Z-N-FA_FA_JABiA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	174878	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ZTI	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	mgr Jadwiga Chwistek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski, j zyk angielski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	- posiada w zaawansowanym stopniu wiedze z zakresu tworzenia i edycji tekstu oraz teorie stanowi c podstawow wiedze ogóln z wy ej wymienionej dziedziny zorientowan na zastosowania praktyczne w pracy filologa	F11_W01, F11_W04	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci
2	- potrafi wyszukiwa , analizowa , ocenia , selekcyjnowa i u ytkowa informacje z wykorzystaniem ró nych ródeł i sposobów	F11_U01, F11_U02	obserwacja wykonania zada
3	- posiada umiej tno ci w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych niezb dne do wykonywania pracy zawodowej filologa	F11_U04	obserwacja wykonania zada
4	- krytycznie ocenia odbierane tre ci i zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu z zakresu technologii informacyjnych w pracy filologa	F11_K01	rozmowa nieformalna, ocena aktywno ci
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody podaj ce (- prezentacje multimedialne oraz prezentowanie i analiza przykładów), metody praktyczne (- wiczenia praktyczne prowadzone na podstawie przygotowanych instrukcji z przykładami i zadaniami do samodzielnej realizacji, które podlegaj ocenie), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (- samodzielna praca studentów przy wykonywaniu wicze i prac projektowych, rozwiązywanie problemów zwi zanych z wykorzystaniem nowoczesnych technologii)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:
 obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wla ciwych dla danego zadania zawodowego)
 ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach i wiedzy wykorzystywanej przy wykonywaniu zada)

umiej tno ci:
 obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wla ciwych dla danego zadania zawodowego)

kompetencje społeczne:
 ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach i wiedzy wykorzystywanej przy wykonywaniu zada)
 rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach weryfikuj cych kompetencje społeczne)

Warunki zaliczenia

- zaliczenie ko cowe na ocen pozytywn (wykonanie zadania)
 - zaliczone wszystkie zadania cz stkowe do samodzielnego wykonania
 - frekwencja:
 1 nb (nie wpływa na ocen z zaliczenia)
 1 nb + 1 nb (dodatkowe zadanie)
 2 nb + 1 nb (brak zaliczenia w pierwszym terminie)

Tre ci programowe (opis skrócony)

Niniejszy kurs obejmuje programowo przegl d zagadnie z zakresu technologii informacyjnych (IT). W skład kursu wchodzi poznanie i wykorzystanie podstawowych i zaawansowanych opcji programów do edycji tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego, które s niezb dne w pracy zawodowej filologa.

Content of the study programme (short version)

The course focuses on topics related to information technologies and prepares the students to create texts and edit them in WORD

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 3

Forma zaj : **zaj cia z technologii informacyjnych**

<p>Podstawowe elementy i zaawansowane funkcje programu WORD.</p> <p>Podstawowe i zaawansowane elementy edytora tekstu (okna dialogowe, przyciski nawigacyjne, pola przewijania, menu kontekstowe), projektowanie i formatowanie dokumentu (otwieranie i przegl danie dokumentu, tworzenie dokumentu, formatowanie dokumentu, podstawy typografii).</p> <p>Projektowanie i zaawansowane formatowanie dokumentu (tabulatory, wci cia akapitu i wyrównywanie tekstowe, symbole, znaki specjalne i znaczniki formatowania, inicjały, nagłówki i stopki, numerowania, przypisy i spis tre ci).</p> <p>Automatyzacja powtarzalnych czynno ci edytorskich (style, sekcje).</p> <p>Tabele i popularne elementy typograficzne (tabele, ramki, kolumny).</p> <p>Spisy i indeksy.</p> <p>Elementy arkusza kalkulacyjnego zwi zane z wprowadzaniem danych, tworzeniem wykresów oraz formuł, sortowanie danych, filtrowanie danych.</p> <p>Edycja grafiki dost pna w programie WORD, komponowanie tekstu i grafiki, zawijanie tekstu.</p>	15
--	----

Literatura

Podstawowa

Lambert J., Cox J., Microsoft Word 2013: krok po kroku, APN Promise 2013

Walkenbach J., Excel 2010, Helion 2011

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej		
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	4	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	30	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	16	0,5
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia				
Specjalno /Specjalizacja:	Filologia angielska/J zyk angielski w pracy filologa - J zyk angielski w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Tłumaczenia tekstów biznesowo-ekonomicznych				
Course / group of courses:	Translation of Texts Related to Business and Economics				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-21/22Z-N-FA_FA_JABiA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	174924	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	5
Razem			30		5
Koordinator:	mgr Marta Pałucka				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski, j zyk angielski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:

znajomo j zyka angielskiego co najmniej na poziomie B2, płynna znajomo j zyka polskiego

Szczegółowe efekty uczenia si

Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	rozumie zaawansowan terminologi z zakresu ekonomii i biznesu umo liwiaj c dokonywanie tłumacze tekstów w tej dziedzinie z j zyka angielskiego na j zyk polski lub odwrotnie	FI1_W04	dyskusja, praca pisemna, wypowied ustna
2	umie wykorzystywa posiadane kompetencje j zykowe celem formułowania i rozwi zywania problemów tłumaczeniowych oraz dokonywania tłumacze polskich i angielskich tekstów z dziedziny biznesu i ekonomii	FI1_U01	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna
3	wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem stworzenia ekwiwalentnego tekstu w j zyku docelowym, z u yciem odpowiedniego słownictwa biznesowo-ekonomicznego	FI1_U02	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna
4	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozstrzygania dylematów zwi zanych z dokonywaniem tłumacze w dziedzinie biznesu i ekonomii	FI1_K03	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody problemowe (metody aktywizujące: dyskusja dydaktyczna w oparciu o tekst, porównywanie tłumaczeń dokonanych przez studentów, dyskusje nad błędami i sposobami ich unikania, samodzielna lub grupowa analiza przypadków polskich i angielskich tekstów oraz ich tłumaczeń), metody praktyczne (wyczenia przedmiotowe, praca z tekstem)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji nad sposobem tłumaczenia poszczególnych jednostek tłumaczeniowych)
- ocena pracy pisemnej (ocena poprawności merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch zadań tłumaczeniowych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)

umiejętności:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji nad sposobem tłumaczenia poszczególnych jednostek tłumaczeniowych)
- ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach, w tym przygotowania do zajęć)
- ocena pracy pisemnej (ocena poprawności merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch zadań tłumaczeniowych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)

kompetencje społeczne:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji nad sposobem tłumaczenia poszczególnych jednostek tłumaczeniowych)
- ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach, w tym przygotowania do zajęć)
- ocena pracy pisemnej (ocena poprawności merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch zadań tłumaczeniowych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z oceną na podstawie obecności, aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz pozytywnej oceny co najmniej dwóch pisemnych zadań tłumaczeniowych. Obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć.

Treści programowe (opis skrócony)

Rozwijanie umiejętności tłumaczenia, głównie z języka angielskiego na język polski, na bazie tekstów dotyczących wybranych obszarów biznesu i ekonomii.

Content of the study programme (short version)

Developing translation skills (mostly from English into Polish) on the basis of economic and business texts.

Treści programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 5

Forma zajęć: **wyczenia praktyczne**

Zapoznanie studentów ze specyfiką tłumaczeń w kontekście ekonomicznym i biznesowym. Przekład tekstów prasowych, informacyjnych i reklamowych w obie strony, z przewagą tłumaczeń na język polski. Tłumaczenie terminów fachowych i specjalistycznych z zakresu przedsiębiorstwa, marketingu i finansów. Zapytania, skróty i nazwy własne w tłumaczeniu. Korekta i redakcja tekstu: różnice w zapisie liczb, dat i adresów w języku polskim i angielskim. Kwestie doboru właściwego rejestru językowego.

30

Literatura

Podstawowa

artykuły prasowe z dziedziny biznesu i ekonomii, - Internetowe artykuły z angielskich gazet i czasopism dotyczących biznesu i ekonomii, np. The Economist, The Guardian, Financial Times.

Uzupełniająca

Archutowska, Joanna, English for Finance, Szkoła Główna Handlowa - Oficyna Wydawnicza, Warszawa 2008

Belczyk, Arkadiusz, Poradnik tłumacza: z angielskiego na nasze, Idea, Kraków 2009

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	językoznawstwo
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	30
Konsultacje z prowadzącym	1

Udział w egzaminie	0	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	30	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	30	
Inne	34	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	135	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	5	
Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	31	1,1
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	135	5,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.