

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:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-21/22Z-S-FA_JABIA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	174695	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	2, 3	Semestr:	4, 5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			60		4
Koordinator:	mgr Marta Pałucka				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 4 - j zyk angielski (100%) , 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 dotycz cych głównie zarz dzania, marketingu i reklamy w semestrze 5, a bankowo ci, inwestycji i finansów w semestrze 6	F11_W01	dyskusja, praca pisemna, wypowied ustna
2	umie wykorzystywa posiadane kompetencje j zykowe w celu analizy i interpretacji umiarkowanie zło onych (w semestrze 5) i bardziej zło onych (w semestrze 6) tekstów dotycz cych wybranych zagadnie z dziedziny biznesu i ekonomii	F11_U01	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna
3	wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, ocenia i wykorzystuje informacje celem trafnej interpretacji tekstów dotycz cych wybranych zagadnie biznesowo-ekonomicznych, w semestrze 5 cz ciowo samodzielnie, a w semestrze 6 w pełni samodzielnie	F11_U02	dyskusja, ocena aktywno ci, wypowied ustna

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
samodzielna praca studentów (samokształcenie) (samokształcenie), metody praktyczne (wiczenia przedmiotowe, indywidualna i grupowa praca z tekstem), metody problemowe (dyskusja dydaktyczna w oparciu o tekst)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza:	
ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)	
ocena pracy pisemnej (ocena testu pisemnego obejmującego test wyboru, pytania otwarte, wyjaśnienie znaczenia słów i wyrażenie na podstawie kontekstu, porządkowanie akapitów i zdań, weryfikacja 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, wyjaśnienie znaczenia słów i wyrażenie na podstawie kontekstu, porządkowanie akapitów i zdań, weryfikacja 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 w semestrze.	
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 economic.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 4	
Forma zajęć : wiczenia praktyczne	
Praca z tekstami z dziedziny organizacji i zarządzania, marketingu i reklamy. Określanie głównych myśli zawartych w tekście. Wyszukiwanie konkretnych informacji. Analiza organizacji tekstu: wskazywanie powiązań językowych i logicznych pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu. Przewidywanie rozwoju argumentacji. Wyciąganie wniosków. Odróżnianie faktów od opinii. Ocena argumentów przedstawionych przez autora tekstu.	30
Semestr: 5	
Forma zajęć : wiczenia praktyczne	
Praca z tekstami z dziedziny bankowości i finansów. Określanie głównych myśli zawartych w tekście. Wyszukiwanie konkretnych informacji. Analiza organizacji tekstu: wskazywanie powiązań językowych 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, - Internetowa artykuły dotyczące biznesu i ekonomii z angielskich gazet i czasopism, np. The Economist, The Financial Times	
Uzupełniająca	
Helm, Sara, Accounting and Finance, Pearson, Harlow 2010	
Helm, Sara, Utteridge, Rebecca, Human Resources, Pearson, Harlow 2010	
O'Driscoll, Nina, Marketing, Pearson, Harlow 2010	
Pilbeam, Adrian, O'Driscoll, Nina, Logistics Management, Pearson, Harlow 2010	
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	60	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	30	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	16	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	108	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	62	2,3
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:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-21/22Z-S-FA_JABiA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	174692	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	45	Egzamin	3
Razem			45		3
Koordinator:	mgr Renata Cierpich				
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 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)			

metody problemowe (metody aktywizujące: dyskusja, dialog w grupach), metody praktyczne (prezentacja, praca z tekstem), metody eksponujące (materiał audiowizualny, ekspozycja, zajęcia terenowe), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (przygotowanie zadania), konsultacje indywidualne (rozmowa, komunikacja na odległość)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza: egzamin (Egzamin ustny podsumowujący zajęcia; Rozmowa studentów w parach na dwa losowo wybrane tematy.) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusjach)
umiejętności: egzamin (Egzamin ustny podsumowujący zajęcia; Rozmowa studentów w parach na dwa losowo wybrane tematy.) obserwacja wykonania zadania (obserwacja aktywności na zajęciach w tym przygotowania do zajęć) 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.) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusjach)
kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadania (obserwacja aktywności na zajęciach w tym przygotowania do zajęć) 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.) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusjach)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie. Egzamin ustny.

Treści programowe (opis skrócony)

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

Content of the study programme (short version)

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.

Treści programowe

	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : wiczenia praktyczne	
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.	45

Literatura

Podstawowa

- 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>

Uzupełniająca

- - artykuły prasowe o tematyce kulturowo-turystycznej
-przewodniki, ulotki, broszury informacyjne
- branżowe słowniki języka 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	45	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	15	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	0	
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
	46	1,7
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:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-21/22Z-S-FA_JABiA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	174694	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3, 4	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	2
	4	P	30	Egzamin	3
Razem			60		5
Koordynator:	mgr Renata Kozioł				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk angielski (100%) , 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 B2			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrifi/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 typowych (semestr III), a tak e bardziej ró norodnych i nietypowych (semestr IV) zada zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego w sferze biznesu	F11_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+ (semestr III) i C1 (semestr IV) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	F11_U05	obserwacja wykonania zada , egzamin
3	w oparciu o ró ne ró dła potrafi, u ywaj c specjalistycznej terminologii z dziedziny biznesu tworzy wypowiedzi ustne w j zyku angielskim według ustalonych schematów j zykowych (semestr III), a tak e bardziej ró norodne i nietypowe (semestr IV), i stosowa je	F11_U08	obserwacja wykonania zada , egzamin

3	adekwatnie do kontekstu zawodowego w sferze biznesu	F11_U08	obserwacja wykonania zadań, egzamin
4	umie komunikować się w języku angielskim z otoczeniem ze środowiska biznesu wykorzystując różne techniki komunikacyjne	F11_U09	obserwacja wykonania zadań, egzamin, wypowiedź ustna
5	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	F11_U10	obserwacja wykonania zadań, wypowiedź ustna
6	jest gotów do identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu filologa w języku angielskiego w sferze biznesu oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu (semestr III)	F11_K01, F11_K03	obserwacja wykonania zadań, wypowiedź ustna
7	wykazuje się umiejętność krytycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów zawodowych w sferze biznesu (semestr IV)	F11_K01, F11_K03	obserwacja wykonania zadań, wypowiedź ustna

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody problemowe (studium przypadku, dyskusja), metody podające (praca z podręcznikiem, praca z materiałami audiowizualnymi), metody praktyczne (metoda sytuacyjna, odgrywanie scenek w sytuacjach zawodowych w sferze biznesu (symulacja językowa), prezentacja multimedialna)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

umiejętności:

egzamin (egzamin ustny)

obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego wynikających z ról)

ocena wypowiedzi ustnej

kompetencje społeczne:

obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego wynikających z ról)

ocena wypowiedzi ustnej

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia zajęć 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 wypowiadania się w różnorodnych, typowych i nietypowych, sytuacjach związanych z pracą zawodową filologa w języku 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 wypowiadania się w sytuacjach związanych z pracą zawodową filologa nowego w środowisku biznesowym wymaga odwoływania się do szerokiego spektrum zagadnień. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręczników i różel 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.	30	
Semestr: 4		
Forma zajęć : wiczenia praktyczne		
Rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiadania się w sytuacjach związanych z pracą zawodową filologa nowego w środowisku biznesowym wymaga odwoływania się do szerokiego spektrum	30	

zagadnienie . Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręczników i ródeł internetowych oraz prasy ekonomicznej, a także materiały audiowizualne (prezentacje oraz filmy). Poruszane na zajęciach tematy to m.in. dress code i mowa ciała, a także etykieta w biznesie (porównanie różnych kultur), rozmowa o prac , wybór najlepszego kandydata (dyskusja), rozwiązywanie konfliktów w pracy (symulacje, rozwiązywanie dylematów), negocjacje (zdobywanie funduszy dla nowej firmy), obsługa klienta, załatwianie reklamacji, zarządzanie kryzysem (o wiadomości dla prasy na konferencji prasowej), prezentacja firmy, w której student planuje lub chciałby odbyć praktyk zawodowych .	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, Cambridge 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	60	
Konsultacje z prowadzącym	2	
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.	22	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	135	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	5	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	63	2,3
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:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-21/22Z-S-FA_JABiA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	174693	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 posiadan 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 ródła, 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 praktyczne (praktyczne ćwiczenia językowe), metody podajce (prezentacja, objaśnienie, praca z podrozdziałami, tekstem pisanym i mówionym, wykorzystywanie materiałów audiowizualnych), (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	
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 ćwiczenia 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 : wiczenia 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 wiczenia 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 2008	

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.)	Obciążenia studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	30
Konsultacje z prowadzącym	1
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	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:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-21/22Z-S-FA_JABiA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	174697	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5, 6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	2
	6	P	30	Egzamin	3
Razem			60		5
Koordinator:	mgr Krzysztof Rusnak				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk angielski (100%) , 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 wymaga			
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	egzamin
2	Rozumie zaawansowan terminologi z zakresu prowadzenia korespondencji biznesowej.	F11_W04	egzamin
3	Umie wykorzystywa posiadane wiedzy celem formułowania i rozwizywania problemów oraz wykonywania zada w zakresie prowadzenia korespondencji biznesowej.	F11_U01	egzamin
4	Potrąfi, w oparciu o ró ne ró dła, redagowa prace pisemne w j zyku obcym w zakresie korespondencji biznesowej.	F11_U07	kolokwium

5	umie komunikować się z otoczeniem z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych w języku polskim i języku obcym.	F11_U09	kolokwium
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 podające (objaśnienie), metody problemowe (praca w grupach, dyskusja, burza mózgów), metody praktyczne (ćwiczenia przedmiotowe, samodzielna praca studentów)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych (napisanie tekstu z korespondencji handlowej))			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych (napisanie tekstu z korespondencji handlowej)) ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi)			
kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego)			
Warunki zaliczenia			
zaliczenie wszystkich prac semestralnych kolokwium egzamin			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zaznajomienie studenta z podstawowymi zasadami redagowania pism z zakresu korespondencji biznesowej w celu opanowania umiejętności poprawnego sporządzenia różnego rodzaju pism w zakresie korespondencji biznesowej w języku 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.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : wiczenia praktyczne			
Zapoznanie studentów ze specyfiką tekstów w zakresie korespondencji biznesowej, układ graficzny (layout) korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, rejestry stylistyczne, interpunkcja, redagowanie wybranych rodzajów tekstów w zakresie korespondencji biznesowej, różnice kulturowe w odniesieniu do korespondencji biznesowej, kwestie etyki zawodowej, zapoznanie studentów z kryteriami oceniania. Wybrane teksty: emaile służbowe, zaproszenia oficjalne, podziękowania za zaproszenie, list polecający, podanie o pracę, list motywacyjny, zapytania ofertowe, odpowiedzi na oferty, zamówienia, płatności, reklamacje, udzielanie kredytów, transport i wysyłka towarów, ubezpieczenia, raporty. Powyższy zakres zagadnień szczegółowych może zostać nieco zmodyfikowany w zależności od aktualnych potrzeb studentów.			30
Semestr: 6			
Forma zajęć : wiczenia praktyczne			
Zapoznanie studentów ze specyfiką tekstów w zakresie korespondencji biznesowej, układ graficzny (layout) korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, rejestry stylistyczne, interpunkcja, redagowanie wybranych rodzajów tekstów w zakresie korespondencji biznesowej, różnice kulturowe w odniesieniu do korespondencji biznesowej, kwestie etyki zawodowej, zapoznanie studentów z kryteriami oceniania. Wybrane teksty: emaile służbowe, zaproszenia oficjalne, podziękowania za zaproszenie, list polecający, podanie o pracę, list motywacyjny, zapytania ofertowe, odpowiedzi na oferty, zamówienia, płatności, reklamacje, udzielanie kredytów, transport i wysyłka towarów, ubezpieczenia, raporty. Powyższy zakres zagadnień szczegółowych może zostać nieco zmodyfikowany w zależności od aktualnych potrzeb studentów.			30

Literatura
Podstawowa
Ashley A., , Oxford Handbook of Commercial Correspondence , OUP, Oxford 2003
Kienzler I., , Wzory korespondencji handlowej i umów w j zyku angielskim,, wiat Ksi ki, Warszawa 2010
Kienzler I., Gda sk 2016, Wzory pism, umów i innych dokumentów w j. polskim, angielskim i niemieckim,, ODDK, Gda sk 2016
Uzupełniają ca
O ga Ewa,, The Great Dictionary of Law and Economics, English-Polish. , C.H.Beck, Warszawa 2018
Wy y ski Tomasz, Słownik biznesu. Polsko-a, Słownik biznesu. Polsko-angielski, WNT, Warszawa 2013
Longman Business English Dictionary, Longman, Harlow 2007

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	60	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	3	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	30	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	25	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	135	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	5	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	65	2,4
Zaj cia 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 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 :	Technologia informacyjna w pracy zawodowej				
Course / group of courses:	Information Technology in Working Environment				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-21/22Z-S-FA_JABiA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	174698	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	30	Zaliczenie z ocen	1
Razem			30		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 , selekcjonowa 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:
 2 nb (nie wpływa na ocen z zaliczenia)
 2 nb + 1 nb (dodatkowe zadanie)
 2 nb + 2 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 niezbd ne 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>	30
--	----

Literatura

Podstawowa

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

Walkenbach J., Excel 2010, Helion 2011

Uzupełniaj ca

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	30	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
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
	30	1,0
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:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-21/22Z-S-FA_JABIA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	174696	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5, 6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	2
	6	P	30	Zaliczenie z ocen	3
Razem			60		5
Koordinator:	mgr Marta Pałucka				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski, j zyk angielski (100%) , 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:			
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 niezbyt zło onych (semestr 5) i umiarkowanie zło onych (semestr 6) tłumacze tekstów w tej dziedzinie z j zyka angielskiego na j zyk polski lub odwrotnie	F11_W04	dyskusja, praca pisemna, wypowied ustna
2	umie wykorzystywa posiadane kompetencje j zykowe w typowych (semestr 5) lub zmiennych warunkach (semestr 6) celem formułowania i rozwi zywania problemów tłumaczeniowych oraz dokonywania tłumacze polskich i angielskich tekstów z zakresu biznesu i ekonomii	F11_U01	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna
3	wła ciwie dobiera ró dła, według ogólnej instrukcji (semestr 5), a nast pnie bez instrukcji (semestr 6), wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem stworzenia ekwiwalentnego tekstu w docelowym j zyku przy u yciu	F11_U02	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna

3	odpowiedniego słownictwa biznesowo-ekonomicznego	F11_U02	dyskusja, ocena aktywności, praca pisemna, wypowiedź ustna
4	jest gotów do czynności samodzielnego (semestr 5) lub w pełni samodzielnego (semestr 6) identyfikowania i kreatywnego rozstrzygnięcia dylematów związanych z dokonywaniem tłumaczeń w dziedzinie biznesu i ekonomii	F11_K03	dyskusja, ocena aktywności, praca pisemna, wypowiedź ustna
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (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 tłumaczenia), metody praktyczne (wyczenia przedmiotowe, praca z tekstem)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			
ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji nad sposobem tłumaczenia)			
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)			
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)			
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 w każdym semestrze.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Rozwijanie umiejętności tłumaczenia, głównie z języka angielskiego na język polski w semestrze 5, przy zwiększonym udziale tłumaczenia z języka polskiego na angielski w semestrze 6, na bazie tekstów dotyczących wybranych obszarów biznesu i ekonomii.			
Content of the study programme (short version)			
Developing translation skills (mostly from English into Polish in semester 5, with more Polish to English translation tasks in semester 6) on the basis of texts concerning selected areas of business and economy.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć: wyczenia praktyczne			
Zapoznanie studentów ze specyfiką tłumaczenia w kontekście ekonomicznym i biznesowym z przewagą tłumaczenia z języka angielskiego na polski. Przekład tekstów dotyczących m.in. przedsiębiorstw, przedsiębiorczości, organizacji i zarządzania, marketingu i reklamy oraz bankowości. Tłumaczenie terminów fachowych i specjalistycznych z zakresu przedsiębiorczości, marketingu i bankowości. Zapożyczenia, skróty i nazwy własne w tłumaczeniu. Korekta i redakcja tekstu: różnice w zapisie liczb, dat i adresów w języku polskim i angielskim.			30
Semestr: 6			
Forma zajęć: wyczenia praktyczne			
Doskonalenie umiejętności tłumaczenia tekstów dotyczących m.in. gospodarki, księgowości, inwestycji i ubezpieczeń. Przekład tekstów informacyjnych, prasowych i reklamowych w obie strony, z przewagą tłumaczenia na język angielski. Tłumaczenie terminów fachowych i specjalistycznych z zakresu m.in. finansów, produkcji, pracy, komunikacji w biznesie. Kwestie doboru właściwego rejestru językowego. Elementy kulturowe w tekstach ekonomicznych.			30

Literatura
Podstawowa
artykuły prasowe z dziedziny biznesu i ekonomii, - Internetowe artykuły z anglojęzycznych gazet i czasopism wydawane na bieżąco w dziedzinie 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

Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	Finanse i zycoznawstwo	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	60	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	30	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	23	
Inne	20	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	135	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	5	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	62	2,3
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.