

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia				
Specjalno /Specjalizacja:	Filologia angielska/Mediacja j zykowa 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-22/23Z-N-FA_MJBIA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	208916	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	4
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>4</b>
Koordinator:	magister 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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO - wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P - wiczenia projektowe, ZS - zaj cia seminaryjne, ZT - zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK - samokształcenie

## 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	posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych zagadnie z zakresu analizy tekstu; zna specyfik tekstów pisanych w j zyku angielskim w dziedzinie 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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
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 się****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)**

Rozwijanie umiejętności analizy i interpretacji tekstów pisanych z dziedziny biznesu i ekonomii.

**Content of the study programme (short version)**

Developing students' ability to analyse and interpret 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. Lingwistyczna analiza tekstu. Struktura i funkcje tekstu. Powiązania językowe i logiczne pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu - kohezja i koherencja. Sytuacja komunikacyjna: autor, odbiorca tekstu, intencja komunikacyjna.

30

**Literatura****Podstawowa**

artykuły prasowe z dziedziny biznesu i ekonomii - Internetowe artykuły dotyczące biznesu i ekonomii z angielskich gazet i czasopism,

**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**

Przygotowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	liczba godzin
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	<b>30</b>
Konsultacje z prowadzącym	<b>1</b>
Udział w egzaminie	<b>0</b>
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne (pole wypełniane tylko w szczególnych, dobrze udokumentowanych sytuacjach)	<b>0</b>
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	<b>15</b>
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>0</b>
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>0</b>

Inne	62	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	108	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
Liczba punktów ECTS	4	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	31	1,1
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	90	3,3

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/Mediacja j zykowa 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-22/23Z-N-FA_MJBIA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	208913	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		4	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	4	P	30	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>3</b>
Koordinator:	magister 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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO - wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P - wiczenia projektowe, ZS - zaj cia seminaryjne, ZT - zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK - samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo j zyka angielskiego na poziomie minimum B1, płynna znajomo j zyka polskiego			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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

<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
<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, wykład, prezentacja, referat, materiał audiowizualny)</p>	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<p><b>wiedza:</b></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><b>umiejętności:</b></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><b>kompetencje społeczne:</b></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>	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
<p>Zaliczenie. Egzamin ustny.</p> <p>Materiały internetowe wybierane i modyfikowane przez osobę prowadzącą zajęcia, na bieżąco przekazywane studentom na platformie w formie plików do pobrania i zadania do odrobienia. Prezentacje i handouty przygotowane przez studentów udostępniane grupie w plikach do pobrania. Teksty o tematyce kulturowo-turystycznej - przewodniki, ulotki, broszury informacyjne; m.in. Poland timeline, Poland country profile, Tarnów History in Brief, Unesco <a href="https://en.unesco.org">https://en.unesco.org</a>.</p>	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
<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>	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
<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>	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 4	
Forma zajęć: <b>wiczenia praktyczne</b>	
<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 wydarzenia 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
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
<p>- Materiały internetowe wybierane i modyfikowane przez osobę prowadzącą zajęcia, na bieżąco przekazywane studentom na platformie w formie plików do pobrania i zadania do odrobienia. Prezentacje i handouty przygotowane przez studentów udostępniane grupie w plikach do pobrania. Teksty o tematyce kulturowo-turystycznej - przewodniki, ulotki, broszury informacyjne, m.in. Poland timeline, Poland country profile, Tarnów History in Brief, Unesco <a href="https://en.unesco.org">https://en.unesco.org</a>, The official website of the Nobel Prize - Nobel Prize.org <a href="https://www.nobelprize.org">https://www.nobelprize.org</a></p>	

Uzupełniaj ca

-- 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**

Przygotowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej		językoznawstwo	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>			
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 (pole wypełniane tylko w ściśle określonych, dobrze udokumentowanych sytuacjach)		0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia		14	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu		10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.		10	
Inne		15	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>		<b>81</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>		<b>3</b>	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	<b>L. godzin</b>		<b>ECTS</b>
	32		1,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	<b>L. godzin</b>		<b>ECTS</b>
	64		2,4

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/Mediacja j zykowa 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-22/23Z-N-FA_MJBiA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	219873	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3	P	30	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>3</b>
Koordinator:	magister Renata Koziół				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO - wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P - wiczenia projektowe, ZS - zaj cia seminaryjne, ZT - zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK - samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
znajomo j zyka angielskiego na poziomie B2			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	F11_U01	obserwacja wykonania zada , egzamin, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zukiem angielskim w komunikacji ustnej zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2+ - C1 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 ró norodne, typowe i nietypowe, wypowiedzi ustne w j zyku angielskim i stosowa je adekwatnie do kontekstu zawodowego w sferze biznesu	F11_U08	obserwacja wykonania zada , egzamin

4	umie komunikować się w języku angielskim z otoczeniem ze środowiska biznesu wykorzystując różne techniki komunikacyjne	F11_U09	obserwacja wykonania zadania, egzamin, wypowiedź 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 zasięgania 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
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
(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))			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>umiejętności:</b>			
egzamin (egzamin ustny)			
obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego wynikających z roli filologa języka angielskiego w sferze biznesu)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej)			
ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych			
<b>kompetencje społeczne:</b>			
obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego wynikających z roli filologa języka angielskiego w sferze biznesu)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej)			
ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Warunkiem zaliczenia 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.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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 students' vocabulary.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zajęć: <b>wiczenia praktyczne</b>			
Rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiedziania się w sytuacjach związanych z pracą zawodową filologa nowożytnego 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, prezentacja firmy, w której student planuje lub chciałby odbyć praktykę zawodową, rozmowa o pracy, załatwianie reklamacji.			30
<b>Literatura</b>			
Podstawowa			
Allison, John, Rachel Appleby and Edward de Chazal, The Business 2.0 Advanced, Macmillan, Londyn 2013			
Cotton, David, David Falvey and Simon Kent, Market Leader Upper Intermediate Business English, Pearson Education Limited, Harlow 2016			



Uzupełniaj ca

Mascull, Bill, Business Vocabulary in Use, Cambridge University Press, Cambridge 2010

**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	<b>30</b>	
Konsultacje z prowadz cym	<b>1</b>	
Udział w egzaminie	<b>1</b>	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne (pole wypełniane tylko w ci le okre lonych, dobrze udokumentowanych sytuacjach)	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>10</b>	
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	<b>10</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>10</b>	
Inne	<b>19</b>	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>81</b>	
Liczba punktów ECTS		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	<b>32</b>	<b>1,2</b>
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	<b>79</b>	<b>2,9</b>

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/Mediacja j zykowa 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-22/23Z-N-FA_MJBIA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	219876	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	P	30	Egzamin	5
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>5</b>
Koordinator:	magister Krzysztof Rusnak				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO - wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P - wiczenia projektowe, ZS - zaj cia seminaryjne, ZT - zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK - samokształcenie

## 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	Posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu korespondencji biznesowej przewidzianych dla tego kursu w tre ciach programowych pełnych. Rozumie zaawansowan terminologi z zakresu prowadzenia korespondencji biznesowej w odniesieniu do zagadnie przewidzianych na ten semestr.	F11_W01, F11_W05	praca pisemna
2	Umie wykorzystywa posiadana wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada w zakresie prowadzenia korespondencji biznesowej w odniesieniu do zagadnie przewidzianych na ten semestr. Potrafi, w oparciu o ró ne ró dła, redagowa prace pisemne w j zyku obcym w zakresie korespondencji biznesowej w odniesieniu do zagadnie przewidzianych na ten semestr.	F11_U01, F11_U02, F11_U07	praca pisemna

2	Umie komunikować się z otoczeniem z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych w języku polskim i w języku obcym w odniesieniu do zagadnień przewidzianych na ten semestr.	F11_U01, F11_U02, F11_U07	praca pisemna
3	Jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwiązywania problemów w zakresie korespondencji biznesowej w odniesieniu do zagadnień przewidzianych na ten semestr.	F11_K03	obserwacja zachowa

#### Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody problemowe (praca w grupach, dyskusja), metody praktyczne (wyczerpanie, dyskusja nad błędami i sposobami ich unikania samodzielna praca studentów), metody podające (zapoznanie, objaśnienie)

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### wiedza:

ocena pracy pisemnej (Ocena prac wykonanych w ciągu semestru, ocena z egzaminu na koniec semestru.)

##### umiejętności:

ocena pracy pisemnej (Ocena prac wykonanych w ciągu semestru, ocena z egzaminu na koniec semestru.)

##### kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (Ocena aktywności i współdziałania w grupie.)

#### Warunki zaliczenia

Obecność (obecność na co najmniej 12 z 15 zajęć), aktywność na zajęciach, pozytywne wyniki testów, zaliczenie wszystkich wymaganych prac pisemnych w semestrze. Pozytywna ocena z egzaminu.

#### 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 : wyczerpania praktyczne

Zapoznanie studentów ze specyfiką tekstów w zakresie korespondencji biznesowej, układ graficzny (layout) korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, rejestry stylistyczne, interpunkcja, poprawna ortografia, redagowanie wybranych rodzajów tekstów w zakresie korespondencji biznesowej, różnice kulturowe w odniesieniu do korespondencji biznesowej, zapoznanie studentów z kryteriami oceniania.

Wybrane teksty: list motywacyjny, podanie o pracę, list polecający (referencje), zapytania ofertowe oraz odpowiedzi na oferty, zamówienia na towary lub usługi, reklamacje. 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 2004

Kienzler I., Wzory pism, umów i innych dokumentów w j. polskim, angielskim i niemieckim, ODDK, Gdańsk 2015

##### Uzupełniająca

#### 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 prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	2	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne (pole wypełniane tylko w ci le okre lonych, dobrze udokumentowanych sytuacjach)	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	15	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	67	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>135</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	33	1,2
Zaj cia 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 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/Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Mediacja j zykowa w biznesie - słownictwo specjalistyczne				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-22/23Z-N-FA_MJBIA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	219874	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	3
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>3</b>
Koordinator:	magister Renata Koziół				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO - wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P - wiczenia projektowe, ZS - zaj cia seminaryjne, ZT - zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK - samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
znajomo j zyka angielskiego na poziomie B2			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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_W01	obserwacja wykonania zada , 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	obserwacja wykonania zada , 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	obserwacja wykonania zada
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	obserwacja wykonania zada , kolokwium

5	umie komunikować się z otoczeniem ze środowiska biznesu z wykorzystaniem ekonomiczno-biznesowego słownictwa specjalistycznego w języku angielskim	F11_U09	obserwacja wykonania zadania, ocena aktywności
---	---	---------	--

#### Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

(metody praktyczne (praktyczne ćwiczenia językowe), metody podajce (prezentacja, objaśnienie, praca z podręcznikiem, tekstem pisanym i mówionym, wykorzystywanie materiałów audiowizualnych), projekt - opracowanie słownictwa tematycznego z wybranego obszaru biznesu)

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

**wiedza:**  
ocena kolokwium (ocena kolokwium pisemnego (pytania otwarte i zamknięte))  
obserwacja wykonania zadania (obserwacja wykonywania ćwiczeń językowych oraz projektu (słownictwo tematyczne z wybranego obszaru biznesu))

**umiejętności:**  
ocena kolokwium (ocena kolokwium pisemnego (pytania otwarte i zamknięte))  
obserwacja wykonania zadania (obserwacja wykonywania ćwiczeń językowych oraz projektu (słownictwo tematyczne z wybranego obszaru biznesu))

ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)

#### Warunki zaliczenia

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest obecność na zajęciach, aktywny w nich udział, zaliczenie projektu (opracowanie terminologii i słownictwa z wybranego obszaru 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 angielskiego w biznesie, przede wszystkim w komunikacji i mediacji językowej w przedsiębiorstwie. Na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne ćwiczenia językowe. W wyniku uczestnictwa w zajęciach student powinien rozumieć i umie stosować słownictwo ekonomiczno-biznesowe w komunikacji ustnej i pisemnej na poziomie B2+.

#### Content of the study programme (short version)

The course aims at developing students' professional and language 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 be able to use specialist business terms and vocabulary in oral and written communication 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 ćwiczenia leksykalne.

30

#### Literatura

Podstawowa

Cotton, David, David Falvey and Simon Kent, Market Leader Upper Intermediate Business English, Pearson Education Limited, Harlow 2016

Dubicka, Iwonna and Margaret O'Keeffe, Market Leader Advanced Business English, Pearson Education Limited, Harlow 2011

Uzupełniająca

Bullon, Stephen, Longman Business English Dictionary, Longman 2007

Mascull, Bill, Business Vocabulary in Use, Cambridge University Press, Cambridge 2008

#### Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	językoznawstwo
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
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 (pole wypełniane tylko w ściśle określonych, dobrze udokumentowanych sytuacjach)	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwicze, zaj	15	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	8	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	0	
Inne	27	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>81</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	31	1,1
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	53	2,0

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

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

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia				
Specjalno /Specjalizacja:	Filologia angielska/Mediacja j zykowa 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-22/23Z-N-FA_MJBIA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	219875	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		4	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	4	ZTI	15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
Koordinator:	magister Jadwiga Chwistek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 4 - 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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO - wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P - wiczenia projektowe, ZS - zaj cia seminaryjne, ZT - zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK - samokształcenie

## 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	- posiada w zaawansowanym stopniu wiedze z zakresu tworzenia i edycji tekstu i grafiki 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 potrzebne do tworzenia i edycji tekstu oraz grafiki wykorzystuj c ró ne ró dła - posiada umiej tno ci w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych niezb dne do wykonywania pracy zawodowej filologa	F11_U01, F11_U02, F11_U04	obserwacja wykonania zada
3	- 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)			



<p>metody podaj ce (prezentacje multimedialne oraz prezentowanie i analiza przykładów), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (samodzielna praca studentów przy wykonywaniu wicze i prac projektowych, rozwiązywanie problemów zwi zanych z wykorzystaniem nowoczesnych technologii), metody praktyczne ( wiczenia praktyczne prowadzone na podstawie przygotowanych instrukcji z przykładami i zadaniami do samodzielnej realizacji, które podlegaj ocenie)</p>	
<p><b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b></p>	
<p><b>wiedza:</b></p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań wla ciwych dla danego zadania zawodowego)</p> <p>ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach i wiedzy wykorzystywanej przy wykonywaniu zada )</p> <p><b>umiej tno ci:</b></p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań wla ciwych dla danego zadania zawodowego)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <p>ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach i wiedzy wykorzystywanej przy wykonywaniu zada )</p> <p>rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach weryfikuj cych kompetencje społeczne)</p>	
<p><b>Warunki zaliczenia</b></p> <p>- zaliczone wszystkie zadania cz stkowe do samodzielnego wykonania</p> <p>- frekwencja: 2 nb (nie wpływa na ocen zaliczenia) 2 nb + 1 nb (dodatkowe zadanie) 2 nb + 2 nb lub wi cej (brak zaliczenia w pierwszym terminie)</p> <p>- zaliczenie ko cowe na ocen pozytywn (wykonanie zadania)</p>	
<p><b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b></p> <p>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 i grafiki (MS WORD; PHOTOSHOP) oraz arkusza kalkulacyjnego (EXCEL), które s niezb dne w pracy zawodowej filologa.</p>	
<p><b>Content of the study programme (short version)</b></p> <p>The course focuses on topics related to information technologies and prepares the students to create texts and edit them in WORD, edit graphics (PHOTOSHOP), and analyse data (EXCEL)</p>	
<p><b>Tre ci programowe</b></p>	
	Liczba godzin
Semestr: 4	
Forma zaj : <b>zaj cia z technologii informacyjnych</b>	
<p>Podstawowe elementy i zaawansowane funkcje programu WORD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podstawowe i zaawansowane elementy edytora tekstu (okna dialogowe, przyciski nawigacyjne, pola przewijania, menu kontekstowe)</li> <li>- projektowanie i formatowanie dokumentu (otwieranie i przegl danie dokumentu, tworzenie dokumentu, formatowanie dokumentu, podstawy typografii)</li> <li>- 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).</li> <li>- automatyzacja powtarzalnych czynno ci edytorskich (style, sekcje)</li> <li>- tabele i popularne elementy typograficzne (tabele, ramki, kolumny)</li> <li>- spisy i indeksy</li> <li>- edycja grafiki dost pna w programie WORD, komponowanie tekstu i grafiki, zawijanie tekstu.</li> </ul> <p>Elementy arkusza kalkulacyjnego zwi zane z wprowadzaniem danych, tworzeniem wykresów oraz formuł, sortowanie danych, filtrowanie danych.</p> <p>Tworzenie i edycja zdj i grafiki w programie PHOTOSHOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznanie narz dzi do edycji</li> <li>- praca na warstwach</li> <li>- korekta zdj</li> </ul>	15
<p><b>Literatura</b></p>	

Podstawowa
- Lambert J., Cox J., Microsoft Word 2013: krok po kroku, APN Promise 2013 Walkenbach J., Excel 2010, Helion 2011
Uzupełniająca

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>j zykoznawstwo</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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 (pole wype lniane tylko w ci le okre lonych, dobrze udokumentowanych sytuacjach)	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	20	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	24	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>60</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	16	0,5
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	59	2,0

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/Mediacja j zykowa 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-22/23Z-N-FA_MJBIA				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	219877	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	P	30	Zaliczenie z ocen	5
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>5</b>
Koordinator:	magister Marta Pałucka				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - 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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO - wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P - wiczenia projektowe, ZS - zaj cia seminaryjne, ZT - zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK - samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
znajomo j zyka angielskiego co najmniej na poziomie B2, płynna znajomo j zyka polskiego			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu tłumaczenia tekstów z dziedziny biznesu i ekonomii	F11_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 zakresu biznesu i ekonomii	F11_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 docelowym j zyku u ywaj c jednostek leksykalnych i gramatycznych typowych dla kontekstu biznesowo-ekonomicznego	F11_U02	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna

4	jest gotów do 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)**

metody praktyczne (wyczenia przedmiotowe, praca z tekstem), samodzielna praca studentów (samokształcenie), konsultacje indywidualne, metody problemowe (metody aktywizujące: dyskusja dydaktyczna w oparciu o tekst, indywidualna lub grupowa analiza przypadków polskich i angielskich tekstów oraz ich tłumaczenia)

**Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się**

**wiedza:**

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
- ocena pracy pisemnej (ocena poprawności merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch zadań tłumaczeniowych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi dotyczącej porównywania tłumaczeń dokonanych przez studentów)

**umiejętności:**

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
- 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 dotyczącej porównywania tłumaczeń dokonanych przez studentów)

**kompetencje społeczne:**

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
- 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 dotyczącej porównywania tłumaczeń dokonanych przez studentów)

**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 tekstów dotyczących wybranych obszarów biznesu i ekonomii.

**Content of the study programme (short version)**

Developing the ability to translate texts concerning selected areas of business and economics.

**Treści programowe**

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

Semestr: 6

Forma zajęć: **wyczenia praktyczne**

Specyfika tłumaczenia w kontekście ekonomicznym i biznesowym. Analiza i interpretacja tekstu dla celów przekładu. Przekład tekstów informacyjnych, prasowych i reklamowych dotyczących m.in. przedsiębiorstw, zarządzania, marketingu, bankowości i finansów. Tłumaczenie terminów fachowych i specjalistycznych. Zapożyczenia, skróty i nazwy własne w tłumaczeniu. Dobór właściwego rejestru językowego. Korekta i redakcja tekstu: różnice w zapisie liczb, dat i adresów w języku polskim i angielskim. Elementy kulturowe w tekstach ekonomicznych.

30

**Literatura**

Podstawowa

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

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	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 (pole wypełniane tylko w ściśle określonych, dobrze udokumentowanych sytuacjach)	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	15	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	15	
Inne	74	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>135</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	31	1,1
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	134	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.