

1 INFORMACJE O PRZEDMIOCIE – SYLABUS**1.A Podstawowe dane**

Nazwa przedmiotu/zajęć	Teksty użytkowe
Nazwa przedmiotu/zajęć w języku angielskim	Functional Texts
Kierunek studiów	Filologia o module specjalnościowym: filologia angielska z językiem biznesu
Poziom studiów	I-go stopnia – licencjackie
Profil	Praktyczny
Forma studiów	Stacjonarne
Jednostka prowadząca kierunek	Karkonoska Akademia Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych Katedra Nauk Humanistycznych
Imię i nazwisko nauczyciela(-li) i stopień lub tytuł naukowy osoby odpowiedzialnej za przygotowanie sylabusu	mgr Monika Wachowicz
Przedmioty wprowadzające	brak
Wymagania wstępne	brak

1.B Semestralny/tygodniowy rozkład zajęć według planu studiów

Semestr	Wykłady (W)	Ćwiczenia (Ć)	Warsztaty (Wr)	Laboratoria (L)	Seminaria (S)	Zajęcia projektowe (P)	Liczba punktów ECTS*
1	----	-----	15	-----	-----	-----	2
2	----	-----	30	-----	-----	-----	2

2 CELE KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU

C 1	Przedstawienie wybranych cech charakterystycznych języka angielskiego używanego w tekstach użytkowych i zapoznanie ich z rodzajami tekstów.
C 2	Rozwijanie praktycznej umiejętności pisania tekstów używanych w świecie biznesu.
C 3	Uświadomienie roli słownictwa oraz regularnego czytania tekstów z różnych źródeł w procesie rozumienia i przyswajania języka angielskiego.

3.EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA PRZEDMIOTU

Lp.	Opis efektów uczenia się dla przedmiotu	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Odniesienie do charakterystyki II stopnia (kod składnika opisu)
WIEDZA			
W1	Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu filologii i nauk humanistycznych zorientowaną na zastosowanie w praktyce i w pracy filologa o interkulturowych kompetencjach oraz potrafi określić obszary zastosowania swych filologicznych kwalifikacji w sferze działalności kulturalnej, politycznej, medialnej, biznesowej i/lub edukacyjnej.	K_W01	P6S_WG
W2	Ma szczegółową i uporządkowaną wiedzę z wybranych zakresów filologii języka angielskiego: literatury, kultury i wiedzy o języku. Rozumie znaczenie tej wiedzy dla praktycznego kształtowania działań instytucji i podmiotów gospodarczych współpracujących z partnerami z krajów anglojęzycznych .	K_W02	P6S_WG/WK
W3	Zna w zaawansowanym stopniu wybraną terminologię właściwą dla filologii języka angielskiego i wie, jak z tej terminologii korzystać w działalności kulturalnej, biznesowej, medialnej, promocyjno-reklamowej i/lub edukacyjnej.	K_W03	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI			
U1	Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje w języku angielskim przy użyciu różnych źródeł i sposobów, jak np. słowniki, leksykony, prasa, Internet, literatura fachowa, zgodnie z potrzebami wynikającymi z zastosowania języka w budowaniu i rozwijaniu współpracy międzynarodowej w sferze kultury i/lub edukacji i/lub biznesu.	K_U01	P6S_UW
U2	Samodzielnie planuje i realizuje typowe zadania wymagające znajomości języka angielskiego i kompetencji interkulturowej w międzynarodowej działalności kulturalnej i/lub promocyjno-reklamowej i/lub gospodarczej i/lub edukacyjnej.	K_U03	P6S_UW
U3	Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych w języku angielskim dotyczących	K_U12	P6S_UW

	zagadnień szczegółowych z zakresu filologii języka angielskiego i dyscyplin pokrewnych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a w szczególności perspektywy komparatystycznej.		
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K1	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, szczególnie w zakresie rozwijania i utrwalania kompetencji językowej potrzebnej do efektywnego nauczania języka angielskiego, oraz efektywnej pracy filologa, potrafi pełnić funkcję pośrednika między tradycją polską a angielską.	K_ K01	P6S_KK
K2	Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu polegającego na ustawicznym przerzucaniu mostów między kulturą polską a obcą, między tradycją rodzimą a anglojęzyczną.	K_ K02	P6S_KO
K3	Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego kraju, Europy, a zwłaszcza wielokulturowego dziedzictwa krajów anglojęzycznych.	K_ K03	P6S_KR

4.METODY DYDAKTYCZNE

- 1.Metody eksponujące: praca z tekstem źródłowym, nagrania audio, materiały video.
- 2.Metody problemowe-aktywizujące: praca w parach i/lub w grupach; dialog, rozmowa, dyskusja.

5.FORMA I WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

1.Krótkie zadania/testy pisemne sprawdzające wiedzę leksykalno-gramatyczną i teoretyczną.
Ocenie podlegają:

- treść (maks. 5 pkt);
- interpunkcja/ortografia (maks. 5 pkt);
- gramatyka (maks. 5 pkt);
- słownictwo (maks. 5 pkt);
- styl (maks. 5 pkt).

Uzyskana ilość punktów (maks. 25) przeliczana jest na ocenę.

Przeliczenie punktów na oceny wygląda następująco:

- ocena bardzo dobra - 100% -92%
- ocena dobra plus - 91% - 83%
- ocena dobra - 82% - 74%
- ocena dostateczna plus - 73 %- 63%
- ocena dostateczna - 62 %-52%
- ocena niedostateczna - 51% i poniżej

2.Indywidualny projekt, dokumentujący samodzielną pracę studentów nad rozwijaniem umiejętności pisania.

Ocenie podlegają:

- treść (maks. 5 pkt);
- interpunkcja/ortografia (maks. 5 pkt);
- gramatyka (maks. 5 pkt);
- słownictwo (maks. 5 pkt);
- styl (maks. 5 pkt).

Uzyskana ilość punktów (maks. 25) przeliczana jest na ocenę.

Przeliczenie punktów na oceny wygląda następująco:

- ocena bardzo dobra - 100% -92%
- ocena dobra plus - 91% - 83%
- ocena dobra - 82% - 74%
- ocena dostateczna plus - 73 %- 63%
- ocena dostateczna - 62% - 52%
- ocena niedostateczna - 51% i poniżej

6.TREŚCI PROGRAMOWE

Warsztaty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rodzaje tekstów użytkowych i rejestr języka stosowany w tekstach użytkowych. 2. Maile półformalne, uprzejme wyrażanie prośby. 3. Maile urzędowe – podanie o pracę. List motywacyjny. 4. Memo – notatki; okólnik. 5. Protokołowanie zebrań, sporządzanie notatek. 6. Przygotowywanie ankiety, rodzaje i form pytań. 7. Raporty. 8. Streszczenia. 9. Test pisemny. 10. Omówienie prac i podsumowanie wiedzy, umiejętności i kompetencji personalno-społecznych nabytych podczas pierwszej części kursu. 11. Formularze, ankiety, kwestionariusze. 12. Strony internetowe. 13. Dane numeryczne: forma graficzna i tekstowa. 14. Test pisemny. 15. Teksty reklamowe, informacje prasowe, sprawozdania. 16. Zapytanie ofertowe i oferta, korespondencja handlowa. 17. Teksty techniczne: instrukcje, instrukcje obsługi, etc. 18. Test pisemny. 19. Omówienie prac i podsumowanie wiedzy, umiejętności i kompetencji personalno-społecznych nabytych podczas kursu.
-----------	---

7.METODY (SPOSOBY) WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGNIĘTYCH PRZEZ STUDENTA

Efekt uczenia się	Forma oceny				
	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Test pisemny	Projekt	Sprawozdanie
W1			X		
W2			X		
W3			X		
U1				X	
U2				X	
U3			X	X	
K1				X	

K2				X	
K3				X	

8.LITERATURA

Literatura podstawowa	<p>1.Rogers,L.;Naunton,J.2012.<i>Skills for Business Studies Upper-Intermediate</i>. Oxford:Oxford University Press</p> <p>2.Świda, D.2010.<i>Office English: korespondencja handlowa, elektroniczne biuro, zebrania, raporty, rozmowy kwalifikacyjne, listy intencyjne</i>. Warszawa:Poltex</p> <p>3.Dubicka,I.;Rosenberg,M.2019.<i>Business Partner B2+ Course book</i>. Harlow:Pearson</p> <p>4.Dubicka,I.;Rosenberg,M.2020.<i>Business Partner C1 Course book</i>. Harlow: Pearson</p> <p>5.Dubicka,I.;Rosenberg,M.2020.<i>Business Partner B2 Course book</i>. Harlow: Pearson</p> <p>6.Dubicka,I.;O’Keefe,M.2011.<i>Market Leader 3rd Edition Advanced Course book</i>. Harlow: Pearson</p>
Literatura uzupełniająca	<p>1.Cotton,D.;Falvey,D.;Kent,S.2012.<i>Market leader: business English course book: upper-intermediate</i>. Harlow: Pearson</p> <p>2.Cotton,D.;Falvey,D.;Kent,S.2012.<i>Market leader: business English course book: intermediate</i>. Harlow: Pearson</p> <p><i>Macmillan Dictionary and Thesaurus</i>. http://www.macmillandictionary.com/ <i>Thesaurus reference</i>. http://thesaurus.com/</p>

9.NAKŁAD PRACY STUDENTA – BILANS GODZIN I PUNKTÓW ECTS

Aktywność studenta		Obciążenie studenta
Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela lub innych osób prowadzących zajęcia	Udział w zajęciach dydaktycznych, wskazanych w pkt. 1B	45
Praca własna studenta	Przygotowanie do zajęć	25
	Studiowanie literatury	10
	Inne (przygotowanie do zaliczeń, przygotowanie projektu itd.)	20
Łączny nakład pracy studenta		100
Liczba punktów ECTS		4

* ostateczna liczba punktów ECTS