*Załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 25/2019*

*Rektora PWSW w Przemyslu z dnia 27 marca 2019 r.*

karta ZAJĘĆ (SYLABUS)

**I. Zajęcia i ich usytuowanie w harmonogramie realizacji programu**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. *Jednostka prowadząca kierunek studiów*
 | Instytut Humanistyczno-Artystyczny |
| 1. *Nazwa kierunku studiów*
 | Filologia angielska |
| 1. *Forma prowadzenia studiów*
 | stacjonarne |
| 1. *Profil studiów*
 | praktyczny |
| 1. *Poziom kształcenia*
 | studia I stopnia |
| 1. *Nazwa zajęć*
 | Stylistyka języka polskiego dla tłumaczy-biznes |
| 1. *Kod zajęć*
 | IHM-PP-BE-2017-03 |
| 1. *Poziom/kategoria zajęć*
 | zajęcia: kształcenia specjalizacyjnego (zks) |
| 1. *Status zajęć*
 | ~~Obowiązkowy~~/ fakultatywny |
| 1. *Usytuowanie zajęć w harmonogramie realizacji zajęć*
 | Semestr V |
| 1. *Język wykładowy*
 | polski, angielski |
| 1. *Liczba punktów ECTS*
 | 2 |
| 1. *Koordynator zajęć*
 |  |
| 1. *Odpowiedzialny za realizację zajęć*
 | Dr Violetta Ciećko |

**2. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar w harmonogramie realizacji programu studiów**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wykład W | ĆwiczeniaC | KonwersatoriumK | LaboratoriumL | ProjektP | PraktykaPZ | Inne |
| - | 30 | - | - | - | - | - |

**3. Cele zajęć**

C 1 – Student dostrzega podstawową rolę języka w procesie komunikacji pomiędzy nadawcami i odbiorcami, rozwija umiejętności translacyjne związane z tekstem, oraz poznaje pragmatyczne właściwości tekstu, zwłaszcza dotyczące podstawowych działań na tekście biznesowym.

C 2 – potrafi przygotować, prawidłowo przetłumaczyć typowe teksty pisemne z dziedziny biznesu w języku polskim.

C3- zauważa róznice językowe i kulturowe w tekstach w obu językach.

**4. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji**

Znajomość języka angielskiego na poziomie C1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

**5. Efekty uczenia się dla zajęć***,* **wraz z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Lp.* | *Opis efektów uczenia się dla zajęć* | *Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się - identyfikator kierunkowych efektów uczenia się* |
|  | **- w zakresie wiedzy**: |  |
| W\_01 | Student/ka ma świadomość podstawowej roli języka w procesie komunikacji pomiędzy nadawcami i odbiorcami w sytuacji biznesowej | K\_W05 |
|  | **- w zakresie umiejetności**: |  |
| U\_01 | Student posiada orientację w zakresie zapotrzebowania szeroko rozumianego biznesu w dziedzinie komunikacji językowej | K\_W15 |
| U\_02 | Student posiada umiejętność przygotowania tłumaczeń typowych tekstów biznesowych w języku polskim  | K\_U09 |
|  | **- w zakresie kompetencji społecznych**: |  |
| K\_01 | Student kształtuje aktywną postawę wobec wykorzystania języka obcego w środowisku pracy, poszerzania wiedzy fachowej i potrzeby ciągłego doskonalenia kompetencji językowych | K\_K01 |

**6. Treści kształcenia – oddzielnie dla każdej formy zajęć dydaktycznych**

**(W- wykład, K- konwersatorium, L- laboratorium, P- projekt, PZ- praktyka zawodowa)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Lp.* | *Tematyka zajęć – szczegółowy opis bloków tematycznych* | *Liczba godzin* |
| C1 | Wiadomości wstępne. Pojęcie tekstu biznesowego. | 2 |
| C2 | Styl biznesowy. Użyteczne zwroty. | 4 |
| C3 | Kanony stylu komunikatywnego w biznesie. Siedem głównych elementów stylu: jasność (klarowność), prostota, zwięzłość, dynamiczność, konkretność, konstrukcyjność, stosowność | 2 |
| C4 | Kompozycja tekstu. Składniowe środki stylistyczne. Leksykalne środki stylistyczne. Idiomy w biznesie. | 4 |
| C5 | Listy transakcyjne, maile i podania. | 4 |
| C6 | Wybrane teksty użytkowe (podanie, curriculum vitae / CV, list, list motywacyjny, rozmowa kwalifikacyjna). | 4 |
| C7  | Okólniki | 3 |
| C8 | Oferty pracy. Referencje. | 4 |
| C9  | Zapytania ofertowe i odpowiedzi. | 3 |
|  | Razem | 30 |

**7. Metody weryfikacji efektów uczenia się /w odniesieniu do poszczególnych efektów/**

|  |  |
| --- | --- |
| *Symbol efektu uczenia się* | *Forma weryfikacji* |
| *Egzamin ustny* | *Egzamin pisemny* | *Kolokwium* | *Projekt* | *Sprawdzian wejściowy* | *Sprawozdanie* | *Inne\** |
| W\_01 |  |  | X |  |  |  |  |
| U\_01 |  |  | X |  |  |  |  |
| U\_02 |  |  | X |  |  |  |  |
| K\_01 |  |  |  |  |  |  | X |

 **\*** Obserwacja studenta, rozmowa ze studentem.

 **8. Narzędzia dydaktyczne**

|  |  |
| --- | --- |
| Symbol | Forma zajęć |
| **N1** | Ćwiczenia z wykorzystaniem materiałów drukowanych oraz multimediów. |

**9. Ocena osiągniętych efektów uczenia się**

**9.1. Sposoby oceny**

**Ocena formująca**

|  |  |
| --- | --- |
| F1 | Ocena stopnia komunikowania się na linii student – prowadzący, aktywności, zrozumienia omawianej tematyki przedmiotu (każdorazowo podczas trwania zajęć). |
| F2 | Kolokwium zaliczeniowe |

**Ocena podsumowująca**

|  |  |
| --- | --- |
| P1 | Zaliczenie ćwiczeń na podstawie aktywnego uczestnictwa w zajęciach (F1). |
| P2 | Zaliczenie ćwiczeń na podstawie kolokwium (F2) |
| P3 | Zaliczenie przedmiotu na podstawie średniej ważonej P1+P2. |

**9.2. Kryteria oceny**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Symsymbol efektu uczenia się | Na ocenę 3 | Na ocenę 3,5 | Na ocenę 4 | Na ocenę 4,5 | Na ocenę 5 |
| W\_01; | Student/ka ma podstawową wiedzę o metodach zbierania informacji, rozpoznaje odmiany stylowe - biznes współczesnej polszczyzny oraz potrafi wskazać ich podstawowe wyznaczniki językowe;  | ma wiedzę o metodach zbierania informacji, rozpoznaje odmiany stylowe - biznes współczesnej polszczyzny oraz potrafi wskazać ich podstawowe wyznaczniki językowe; | ma wiedzę o metodach zbierania informacji, rozpoznaje omawiane na zajęciach odmiany stylowe-biznes współczesnej polszczyzny oraz poznane style literackie; | ma rozbudowaną wiedzę o metodach zbierania informacji, rozpoznaje omawiane na zajęciach odmiany stylowe-biznes współczesnej polszczyzny oraz poznane style literackie; | ma rozbudowaną wiedzę o metodach zbierania informacji, rozpoznaje wszystkie omawiane na zajęciach odmiany stylowe-biznes współczesnej polszczyzny oraz wszystkie poznane style literackie;porządkuje związki między stylem a gatunkiem tekstu; |
| U\_01;K\_01 | rozróżnia formy gatunkowe, biznesowe wypowiedzi ustnych i pisanych;potrafi przygotować krótką wypowiedź ustną i pisemną; | .rozróżnia formy gatunkowe biznesowe wypowiedzi ustnych i pisanych;potrafi przygotować różne gatunki wypowiedzi; | potrafi w sposób poprawny analizować teksty biznesowe , klasyfikować i oceniać środki stylistyczne w różnych typach tekstu; konstruuje omawiane na zajęciach gatunki wypowiedzi ustnych i pisanych; zna ich wzorce kanoniczne; | potrafi w sposób bardzo dobry analizować teksty biznesowe , klasyfikować i oceniać środki stylistyczne w różnych typach tekstu; konstruuje omawiane na zajęciach gatunki wypowiedzi ustnych i pisanych;zna ich wzorce kanoniczne; | potrafi w sposób szczegółowy analizować teksty biznesowe , klasyfikować i oceniać środki stylistyczne w różnych typach tekstu;konstruuje omawiane na zajęciach gatunki wypowiedzi ustnych i pisanych;zna ich wzorce kanoniczne i alternacyjne; |

**10. Literatura podstawowa:**

Filak, M. Radej, F. *Angielski w tłumaczeniach Business*. 2017. Preston Publishing.

Kołodziejek, E. 2005. *Poprawna polszczyzna w praktyce*, Szczecin.

 **Literatura uzupełniająca:**

Bańkowska Ewa, Mikołajczuk Agnieszka (red.),2003, *Praktyczna stylistyka nie tylko dla polonistów*, Warszawa.

Bąba Stanisław, 1989, *Innowacje frazeologiczne współczesnej polszczyzny*, Poznań.

Gajda Stanisław (red.), 1995, *Przewodnik po stylistyce polskiej,* Opole.

Kurkowska Halina, Skorupka Stanisław, 2001, *Stylistyka praktyczna*, Warszawa.

**11. Macierz realizacji zajęć**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Symbolefektu uczenia się | Odniesienie efektu do efektów zde­finiowanych dla programu | Celezajęć | **Treści programowe** | **Narzędzia dydaktyczne** | Sposoby oceny |
| W\_01 | W\_01 | C\_01 | C1 | N1 | P1, P2 |
| U\_01 | U\_01 | C\_02-03 | C2-3 | P3 |
| U\_02 | U\_02 | C\_02-03 | C2-3 | P1, P2 |
| K\_01 | K\_01 | C\_02-03 | C2-3 |  |

**12. Obciążenie pracą studenta**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Udział w wykładach  | - |
| Udział w ćwiczeniach | 30 |
| Udział w konwersatoriach/laboratoriach/projektach | - |
| Udział w praktyce zawodowej | - |
| Udział nauczyciela akademickiego w egzaminie  | - |
| Udział w konsultacjach | 2 |
| **Suma godzin kontaktowych** | **32** |
| Samodzielne studiowanie treści wykładów | - |
| Samodzielne przygotowanie do zajęć kształtujących umiejętności praktyczne | 15 |
| Przygotowanie do konsultacji | 2 |
| Przygotowanie do egzaminu i kolokwiów | 5 |
| **Suma godzin pracy własnej studenta** | **22** |
| **Sumaryczne obciążenie studenta** | **54** |
| Liczba punktów ECTS za zajęcia | 2 |
| Obciążenie studenta zajęciami kształtującymi umiejętności praktyczne | 35 |
| Liczba punktów ECTS za zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne | 2 |

**13. Zatwierdzenie karty zajęć do realizacji.**

**1. Odpowiedzialny za zajęcia: Dyrektor Instytutu:**

dr Violetta Ciećko dr Irena Kozimala

Przemyśl, dnia 25 września 2020 r.