

I. KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu/modułu:	Teksty użytkowe
Nazwa angielska:	Functional Texts
Kierunek studiów:	Filologia o profilu: filologia angielska z językiem biznesu
Poziom studiów:	Stacjonarne, I-go stopnia – licencjackie
Profil studiów	Praktyczny
Jednostka prowadząca:	Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze, Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych, Zakład Filologii
Prowadzący przedmiot:	Opracowała: mgr Ida Wrzesień

I Formy zajęć, liczba godzin

Semestr	W	C	L	WR	Łącznie	ECTS
1	-	-	-	15	15	2
2	-	-	-	30	30	2

II Cel przedmiotu:

C1 – Przedstawienie studentom wybranych cech charakterystycznych języka angielskiego używanego w tekstach użytkowych i zapoznanie ich z rodzajami tekstów.

C2 – Rozwijanie praktycznej umiejętności pisania tekstów używanych w świecie biznesu.

C3 – Ćwiczenie umiejętności parafrazowania i streszczania.

C4 – Uświadomienie studentom roli słownictwa oraz regularnego czytania tekstów z różnych źródeł w procesie rozumienia i przyswajania języka angielskiego.

C5 – Kształtowanie umiejętności: efektywnego wykorzystania autentycznych materiałów anglojęzycznych, podręczników, słowników ogólnych i akademickich; wykonania zleconych zadań (indywidualnie i/lub w grupach).

III Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji:

Brak

IV Oczekiwane efekty uczenia się:

EU1 – Student zna reguły dotyczące stylu pisanie tekstów użytkowych i potrafi je zastosować.

EU2 – Student potrafi sparafrazować i streścić tekst w języku angielskim.

EU3 – Student rozpoznaje charakterystyczne cechy języka angielskiego i potrafi tę umiejętność wykorzystać w przyswajaniu sobie nowego słownictwa.

EU4 – Student potrafi, indywidualnie i w grupie, przygotować krótką wypowiedź pisemną na określony temat. Potrafi ocenić pracę własną na tle prac innych studentów i rozumie, które z zastosowanych przez niego elementów językowych, formalnych i treściowych wymagają dalszego doskonalenia wiedzy oraz umiejętności językowych.

EU5 – Student potrafi analizować dane i przedstawić je w formie raportu.

EU6 – Student biegle posługuje się słownictwem na poziomie kursu (zaawansowany), stosując je właściwie w danym kontekście językowym i sytuacyjnym.

V Treści programowe:

Forma zajęć: warsztaty		Liczba godzin
Wr. 1	Rodzaje tekstów użytkowych i rejestr języka stosowany w tekstach użytkowych.	1
Wr. 2	Maile półformalne, uprzejme wyrażanie prośby.	1
Wr. 3-4	Maile urzędowe – podanie o pracę. List motywacyjny.	2
Wr. 5	Memo – notatki; okólnik.	1
Wr. 6-7	Protokołowanie.	2
Wr. 8-9	Przygotowywanie ankiety, rodzaje i formy pytań.	2
Wr. 10-11	Raporty.	2
Wr. 12-13	Streszczenia.	2
Wr. 14	Test pisemny.	1
Wr. 15	Omówienie prac i podsumowanie wiedzy, umiejętności i kompetencji personalno-społecznych nabytych podczas pierwszej części kursu.	1
Wr 16-19	Formularze, ankiety, kwestionariusze	4
Wr 20-23	Strony internetowe	4
Wr 24-25	Dane numeryczne: forma graficzna i tekstowa	4
Wr 26-27	Test pisemny	2
Wr 28-35	Teksty reklamowe, informacje prasowe, sprawozdania	8
Wr 36-39	Zapytanie ofertowe i oferta, korespondencja handlowa	2
Wr 40-41	Teksty techniczne: instrukcje, instrukcje obsługi, etc.	2
Wr 42-42	Test pisemny	2
Wr 44-45	Omówienie prac i podsumowanie wiedzy, umiejętności i kompetencji personalno-społecznych nabytych podczas kursu	2
Suma godzin		45
VI Narzędzia dydaktyczne:		
1.	Podręczniki leksykalno-gramatyczne, teksty przedmiotowo-metodyczne i anglojęzyczne materiały autentyczne.	
2.	Słowniki synonimów, antonimów, skrótów i skrótowców, tezaury; ogólne, tematyczne i specjalistyczne - w języku angielskim, wydania książkowe i dostępne na stronach WWW.	
3.	Dostęp do Internetu – podczas niektórych zajęć; komputery wyposażone w karty dźwiękowe i słuchawki; rzutnik multimedialny.	
VII Metody dydaktyczne		
1. Metody podające: objaśnienie, opis.. 2. Metody eksponujące: praca z tekstem źródłowym, nagrania audio, materiały video. 3. Metody problemowe-aktywizujące: praca w parach i/lub w grupach; dialog, rozmowa, dyskusja.		
VIII Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)		
F1.	Krótkie zadania pisemne sprawdzające wiedzę leksykalno-gramatyczną i teoretyczną Ocenie podlegają: <ul style="list-style-type: none"> • 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.	

	<p>Przeliczenie punktów na oceny wygląda następująco:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
F2.	<p>Indywidualny projekt, tzw. portfolio dokumentujące samodzielną pracę studentów nad rozwijaniem umiejętności pisania</p> <p>Ocenie podlegają:</p> <ul style="list-style-type: none"> treść (maks. 5 pkt); interpunkcja/ortografia (maks. 5 pkt); gramatyka (maks. 5 pkt); słownictwo (maks. 5 pkt); styl (maks. 5 pkt). <p>Uzyskana ilość punktów (maks. 25) przeliczana jest na ocenę.</p> <p>Przeliczenie punktów na oceny wygląda następująco:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
IX Obciążenie pracą studenta	
Forma aktywności	Łączna i średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem (w trakcie zajęć)	45
Godziny kontaktowe z nauczycielem (w trakcie konsultacji, średnio na studenta)	25
Przygotowanie się do zajęć	50
SUMA	120
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4
X Literatura podstawowa i uzupełniająca	
<p>Literatura podstawowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Johnson Christine, Barral Irene. <i>Intelligent Business Skills Book Advanced</i>. Pearson: 2011 Johnson Christine, Barral Irene. <i>Intelligent Business Skills Book Upper-intermediate</i>. Pearson: 2006. Barral Irene, Rogers John. <i>Lifestyle Upper Intermediate</i>. Pearson: 2012. Dubicka Iwonna, O'Keffe MargareteBarral Irene, Rogers John. <i>Lifestyle Intermediate</i>. Pearson: 2010. <i>Macmillan Dictionary and Thesaurus</i>. http://www.macmillandictionary.com/ <i>Thesaurus reference</i>. http://thesaurus.com/ 	

7. *Online Language Dictionaries and Translators*
<http://www.word2word.com/dictionary.htm>
8. Taylor Shirley. *Model Business Letters, E-mails*. London: 2004. Macpherson Robin. *English for Writers and Translators*. Warszawa: 2006.
9. Kozierkiewicz Roman. *First Steps in Financial English*. Warszawa: 2009.

Literatura uzupełniająca:

1. Campbell William Giles, Ballou Stephen Vaughan, Slade Carole. *Form and Style. Theses, Reports, Term Papers*. Houghton Mifflin: 1986.
2. Crystal, David. *An Encyclopedic Dictionary of Language and Languages*, (Blackwell Publishers: 1994).
3. Gibaldi Joseph. *MLA Handbook for Writers of Research Papers*. The Modern Language Association of America: 2003.
4. Kozłowska, Christian Douglas and Halina Dzierżanowska. *English Adverbial Collocations*, (Wyd. Naukowe PWN: 1991).
5. Kozłowska, Christian Douglas and Halina Dzierżanowska. *Selected English Collocations*, (Wyd. Naukowe PWN: 1999).
6. Lea, Diana (ed.). *The Oxford Learner's Thesaurus: A Dictionary of Synonyms*, (OUP: 2008).
7. Szpila, Grzegorz. *An English-Polish Dictionary of False Friends*, (Wyd. Egis: 2003).
8. *The Oxford Collocations Dictionary for Students of English*. 2nd ed., (OUP: 2009).
9. Waite, Maurice (ed.). *The Oxford Paperback Thesaurus*, (OUP: 2001).
10. Watcyn-Jones, Peter. *Test Your Vocabulary*, (Penguin: 1985).
11. *Webster's Guide to Business Correspondence*. Merriam-Webster Inc: 1988.

XI TABLICA POWIĄZAŃ EFEKTÓW PRZEDMIOTOWYCH I KIERUNKOWYCH Z CELAMI PRZEDMIOTU W ODNIESIENIU DO METOD ICH WERYFIKACJI

Efekty uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu (PEK)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Metody dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1	K_W01 K_W03 K_U12 K_U14	C1, C2, C3	Wr. 1-45	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2
EU 2	K_W01 K_U12 K_U14	C1, C2, C3, C4	Wr. 10-44	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2
EU 3	K_U12 K_U14 K_U01 K_W03	C1, C2, C3, C4,	Wr. 1-45	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2
EU 4	K_U12 K_U16 K_U01	C2, C3, C4	Wr. 2-45	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2
EU 5	K_U12 K_U14 K_W08	C2, C3, C4, C5,	Wr. 8-45	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2
EU 6	K_U16 K_U12 K_U14 K_U01 K_W03 K_W08	C2, C3, C4, C5,	Wr. 1-45	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2

XII ZASADY WERYFIKACJI OCZEKIWANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Na warsztatach rozpoczynających kurs studentom przedstawione są informacje dotyczące wymagań oraz zakresu sprawdzania opanowanych przez nich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz zasady oceniania i zaliczania kursu w zależności od stopnia opanowania efektu.

XIII INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do ćwiczeń itp.
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina)
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce)