

I. KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu/modułu:	Teksty użytkowe					
Nazwa angielska:	Functional Texts					
Kierunek studiów:	Filologia o profilu: filologia angielska nauczycielska z modulem biznesowym					
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
II Cel przedmiotu:						
<p>C1 – Przedstawienie studentom wybranych cech charakterystycznych języka angielskiego używanego w tekstach użytkowych i zapoznanie ich z rodzajami tekstów.</p> <p>C2 – Rozwijanie praktycznej umiejętności pisanie tekstów używanych w świecie biznesu.</p> <p>C3 – Ćwiczenie umiejętności parafrazowania i streszczania.</p> <p>C4 – Uświadomienie studentom roli słownictwa oraz regularnego czytania tekstów z różnych źródeł w procesie rozumienia i przyswajania języka angielskiego.</p> <p>C5 – Kształtowanie umiejętności: efektywnego wykorzystania autentycznych materiałów anglojęzycznych, podręczników, słowników ogólnych i akademickich; wykonania zleconych zadań (indywidualnie i/lub w grupach).</p>						
III Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji:						
Brak						
IV Oczekiwane efekty uczenia się:						
<p>EU1 – Student zna reguły dotyczące stylu pisanie tekstów użytkowych i potrafi je zastosować.</p> <p>EU2 – Student potrafi sparafrazować i streścić tekst w języku angielskim.</p> <p>EU3 – Student rozpoznaje charakterystyczne cechy języka angielskiego i potrafi tę umiejętność wykorzystać w przyswajaniu sobie nowego słownictwa.</p> <p>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.</p> <p>EU5 – Student potrafi analizować dane i przedstawić je w formie raportu.</p> <p>EU6 – Student biegle posługuje się słownictwem na poziomie kursu (zaawansowany), stosując je właściwie w danym kontekście językowym i sytuacyjnym.</p>						
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 zebrań, sporządzanie notatek	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 kursu.	1
Suma godzin		15
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. Przeliczenie punktów na oceny wygląda następująco: <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 	
P1.	Indywidualny projekt, tzw. portfolio dokumentujące 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

IX Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności	Łączna i średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem (w trakcie zajęć)	15
Godziny kontaktowe z nauczycielem (w trakcie konsultacji, średnio na studenta)	12
Przygotowanie się do zajęć	33
SUMA	60
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

X Literatura podstawowa i uzupełniająca

Literatura podstawowa:

1. Johnson Christine, Barral Irene. *Intelligent Business Skills Book Advanced*. Pearson: 2011
2. Johnson Christine, Barral Irene. *Intelligent Business Skills Book Upper-intermediate*. Pearson: 2006.
3. Barral Irene, Rogers John. *Lifestyle Upper Intermediate*. Pearson: 2012.
4. Dubicka Iwonna, O'Keffe Margarete Barral Irene, Rogers John. *Lifestyle Intermediate*. Pearson: 2010.
5. *Macmillan Dictionary and Thesaurus*. <http://www.macmillandictionary.com/>
6. *Thesaurus reference*. <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. 1-15	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2
EU 2	K_W01 K_U12 K_U14	C1,C2, C3,C4	Wr. 10-14	1,2,3	1, 2, 3	F1, F2
EU 3	K_U12 K_U14 K_U01 K_W03	C1, C2, C3, C4,	Wr. 1-15	1,2,3	1, 2, 3	F1, F2
EU 4	K_U12 K_K01 K_U01	C2, C3, C4	Wr. 2-15	1,2,3	1, 2, 3	F1, F2
EU 5	K_U12 K_U14 K_W08	C2,C3,C4,C5,	Wr. 8-15	1,2, 3	1, 2, 3	F1, F2
EU 6	K_K01 K_U12 K_U14 K_U01 K_W03 K_W08	C2, C3, C4, C5,	Wr. 1-15	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)