

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: KOMUNIKACJA JĘZYKOWA W ZAKŁADZIE PRACY –
SŁOWNICTWO FACHOWE

Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim
2021/2022

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Filologia, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy: angielski

Rodzaj zajęć: zajęcia kształcenia specjalistycznego

Rok studiów: III

Semestr: 5

Liczba punktów ECTS
przypisana zajęciom: 3

Koordinator zajęć
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail:
dr Bożena Duda, bozenaduda@yahoo.co.uk

Jednostka organizacyjna: Instytut Humanistyczny

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:

| Studia stacjonarne | | Studia niestacjonarne | |
|---------------------|----|-----------------------|--|
| Wykład: | | Wykład: | |
| Ćwiczenia: | | Ćwiczenia: | |
| Laboratorium: | 30 | Laboratorium: | |
| Lektorat: | | Lektorat: | |
| Projekt: | | Projekt: | |
| Zajęcia praktyczne: | | Zajęcia praktyczne: | |
| Seminarium: | | Seminarium: | |
| Zajęcia terenowe: | | Zajęcia terenowe: | |
| Praktyki zawodowe: | | Praktyki zawodowe: | |
| Inna forma (jaka): | | Inna forma (jaka): | |
| RAZEM: | 30 | RAZEM: | |

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe:

Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

Cel (cele) kształcenia dla zajęć:

Doskonalenie umiejętności posługiwania się specjalistycznym językiem angielskim w codziennych sytuacjach w zakładzie pracy.

EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKU STUDIÓW

| | | | | |
|--|---|-------------|---|--|
| <p>Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się</p> <p>UWAGA:</p> <p>Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i zależą one od formy zajęć.</p> | | | | |
| Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć* | Treść efektu uczenia się. | | | Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów (symbol efektów uczenia się) |
| Wiedzy - zna i rozumie | | | | |
| W01 | słownictwo fachowe związane z funkcjonowaniem w zakładzie pracy | | | K_W06 |
| Umiejętności – potrafi | | | | |
| U01 | konstruować krótkie wypowiedzi pisemne typowe dla działalności zawodowej specjalisty językowego | | | K_U08 |
| U02 | w wypowiedziach pisemnych formułować argumenty na podstawie swojej wiedzy oraz wiedzy innych autorów, zaczerpniętej z różnych źródeł, oraz potrafi formułować wnioski | | | K_U09 |
| U03 | samodzielnie przygotować krótkie formy pisemne z wykorzystaniem materiałów źródłowych o różnym charakterze na potrzeby działalności zawodowej, zachowując poprawność językową | | | K_U01 |
| U04 | współdziałać i pracować w grupie | | | K_U16 |
| <p>UWAGA!</p> <p>Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.</p> | | | | |
| TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO FORM ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA | | | | |
| Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne): | | | | |
| Symbol treści programowych | Opis treści programowych | Forma zajęć | Metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się * | Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć # (w nawiasach podano symbol efektu uczenia się określonego dla zajęć) |
| | | | | |

| | | | | |
|-------|---|--------------|--|---|
| TP-01 | Trzy etapy w procesie tworzenia tekstu: stosowanie etapów w przygotowaniu krótkich form pisemnych typowych dla pracy biurowej/korporacyjnej: planowanie, tworzenie, uzupełnianie/redagowanie pism biznesowych | laboratorium | metoda analizy przypadków, dyskusja, praca indywidualna oraz w grupach (tworzenie przykładowych form pisemnych). | egzamin (W01), prace pisemne etapowe (krótkie formy typowe dla pracy w korporacji) (U01, U02, U03), obserwacja na zajęciach (U04) |
| TP-02 | Krótkie formy: tworzenie typowych, pozytywnych wiadomości, przekazywanie negatywnych wiadomości w formie pisemnej, tworzenie form perswazyjnych | laboratorium | metoda analizy przypadków, dyskusja, praca indywidualna oraz w grupach (tworzenie przykładowych form pisemnych). | egzamin (W01), prace pisemne etapowe (krótkie formy typowe dla pracy w korporacji) (U01, U02, U03), obserwacja na zajęciach (U04) |
| TP-03 | Sprawozdania i oferty: wyszukiwanie, analizowanie i przetwarzanie informacji w celu tworzenia sprawozdania | laboratorium | metoda analizy przypadków, dyskusja, praca indywidualna oraz w grupach (tworzenie przykładowych form pisemnych). | egzamin (W01), prace pisemne etapowe (krótkie formy typowe dla pracy w korporacji) (U01, U02, U03), obserwacja na zajęciach (U04) |
| TP-04 | Tworzenie sprawozdań i ofert oraz ich redagowanie/uzupełnianie. | laboratorium | metoda analizy przypadków, dyskusja, praca indywidualna oraz w grupach (tworzenie przykładowych form pisemnych). | egzamin (W01), prace pisemne etapowe (krótkie formy typowe dla pracy w korporacji) (U01, U02, U03), obserwacja na zajęciach (U04) |

Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.

Dla wykładu:

* np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy

np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt

Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

Business Communication Today / Courtland L. Bovée, John V. Thill. Fourteenth edition. - New York : Pearson, 2018..

Literatura uzupełniająca:

Hartley, P. And Bruckmann, C. Business Communication. 2001. McLean S. and Moman. M. Communication for Business Success (Canadian Edition). 2012.

III. INFORMACJE DODATKOWE

BILANS PUNKTÓW ECTS

OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)

| Forma aktywności | Liczba godzin * |
|--|-----------------|
| Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia | 30 |
| Praca własna studenta | 50 |
| SUMA GODZIN: | 80 |

OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)

| | | Liczba punktów ECTS | |
|--|--|---------------------|---|
| SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPIŚANYCH DO ZAJĘĆ | Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia | Ogółem:3 | 1 |
| | Praca własna studenta | | 2 |

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;

OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:

Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. **Należy podać symbol efektu uczenia się**, którego praca własna dotyczy oraz **metody weryfikacji efektów uczenia się** stosowane w ramach pracy własnej.

Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.

W01: czytanie wskazanych części podanej literatury, przygotowanie do zajęć; Metoda weryfikacji (narzędzie): egzamin.

U01: przygotowanie do zajęć; analiza przykładowych prac. Metoda weryfikacji (narzędzie): prace pisemne etapowe.

U02: przygotowanie do zajęć; analiza przykładowych prac. Metoda weryfikacji (narzędzie): prace pisemne etapowe. U03: przygotowanie do zajęć; analiza przykładowych prac. Metoda weryfikacji (narzędzie): prace pisemne etapowe.

KRYTERIA OCENIANIA

Ocena kształtująca:

Praca studenta na zajęciach, odpowiedź zwrotna.

Ocena podsumowująca:

Każdy student przygotowuje w trakcie trwania semestru trzy prace pisemne (etapowe).

Prace pisemne będą oceniane wg następujących kryteriów:

Poprawność językowa;

Adekwatność – poprawna forma i rozmieszczenie informacji w tekście;

Zwiężłość wypowiedzi pisemnej;

Poprawne redagowanie tekstu w zależności od jego typu.

Każdy kryterium ocenianie jest w skali od 1-5. Średnia wyliczona w procentach będzie oceną cząstkową wg skali poniżej:

Ocena bardzo dobra – 93-100%

Ocena dobra plus – 85-92%

Ocena dobra – 77-84%

Ocena dostateczny plus – 69%-76%

Ocena dostateczny – 60-68%

Egzamin pisemny w formie testu z pytaniami zamkniętymi będzie sprawdzieniem posiadanej wiedzy studenta na temat form, kryteriów i sposobów planowania, przygotowania i redagowania form pisemnych. Egzamin będzie oceniany wg skali poniżej:

Ocena bardzo dobra – 93-100%

Ocena dobra plus – 85-92%

Ocena dobra – 77-84%

Ocena dostateczny plus – 69%-76%

Ocena dostateczny – 60-68%

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ:

Nie przewiduje się.