

SYLABUS – OPIS ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU

I. Informacje ogólne

1. Nazwa zajęć/przedmiotu: **Praktyczna nauka języka chińskiego – korespondencja biznesowa**
2. Kod zajęć/przedmiotu: **15-PNJCH-KB-12, 15-PNJCH-KB-22**
3. Rodzaj zajęć/przedmiotu (obowiązkowy lub fakultatywny): **fakultatywny**
4. Kierunek studiów: **filologia angielsko-chińska**
5. Poziom studiów (I lub II stopień, jednolite studia magisterskie): **I stopień**
6. Profil studiów (ogólnoakademicki / praktyczny): **ogólnoakademicki**
7. Rok studiów (jeśli obowiązuje): **trzeci rok**
8. Rodzaje zajęć i liczba godzin (np.: 15 h W, 30 h ĆW): **60 h ĆW (30h/semestr)**
9. Liczba punktów ECTS: **5 (po dwóch semestrach)**
10. Imię, nazwisko, tytuł / stopień naukowy, adres e-mail prowadzącego zajęcia: **mgr Katarzyna Wizła-Lin, kw60511@st.amu.edu.pl**
11. Język wykładowy: **polski**
12. Zajęcia / przedmiot prowadzone zdalnie (e-learning): tak [częściowo/w całości] / nie

II. Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć/przedmiotu:

- Kształtowanie umiejętności pisemnej komunikacji w języku chińskim w typowych sytuacjach biznesowych.
- Kształtowanie umiejętności posługiwania się słownictwem specjalistycznym w piśmie.
- Kształtowanie umiejętności prowadzenia korespondencji biznesowej oraz sporządzania umów i dokumentów biznesowych.
- Zapoznanie z zasadami chińskiej etykiety przestrzeganej w środowisku biznesowym.

2. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):

Brak.

3. Efekty uczenia się (EU) dla zajęć i odniesienie do efektów uczenia się (EK) dla kierunku studiów:

Symbol EU dla zajęć/przedmiotu	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia EU student/ka:	Symbole EK dla kierunku studiów
15-PNJCH-KB_01	reaguje na treści wyrażone przez partnera biznesowego w sposób dostosowany do kontekstu sytuacyjnego	K_W02, K_W05, K_W06
15-PNJCH-KB_02	formułuje spójne i logiczne wypowiedzi pisemne na tematy związane z biznesem	K_U01, K_U07
15-PNJCH-KB_03	stosuje słownictwo specjalistyczne z zakresu ekonomii i prawa, wyrażenia i konstrukcje charakterystyczne dla języka biznesowego	K_U01
15-PNJCH-KB_04	stosuje poprawnie wzory dokumentów, umów i pism biznesowych	K_U01, K_U07, K_U13
15-PNJCH-KB_05	uczestniczy w pisemnych negocjacjach dot. typowych sytuacji biznesowych	K_U01
15-PNJCH-KB_06	stosuje się do zasad chińskiej etykiety w biznesie	K_U16
15-PNJCH-KB_07	ma pogłębioną świadomość różnic kulturowych, które wpływają na komunikację między Polakami i Chińczykami	K_K08, K_K09, K_K10

4. Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się (EU) z odniesieniem do odpowiednich efektów uczenia się (EU) dla zajęć/przedmiotu

Treści programowe dla zajęć/przedmiotu:	Symbol EU dla zajęć/przedmiotu
Pokwitowanie otrzymania towaru, sprzętu lub pieniędzy	15-PNJCH-KB_01-07
Powiadomienie o naborze pracowników, przetargu lub konferencji	15-PNJCH-KB_01-07
Oświadczenie w sprawie naruszenia interesów firmy, udzielenia pełnomocnictwa lub zagubienia dokumentów	15-PNJCH-KB_01-07
Potwierdzenie danych pracownika lub partnera biznesowego, sytuacji kredytowej lub	15-PNJCH-KB_01-07

poziomu dochodów	
Prezentacja działalności biznesowej	15-PNJCH-KB_01-07
Rekomendacja partnera biznesowego lub produktu	15-PNJCH-KB_01-07
Podanie o pracę i list motywacyjny	15-PNJCH-KB_01-07
Negocjacja warunków pracy lub współpracy pomiędzy podmiotami gospodarczymi	15-PNJCH-KB_01-07
Zaproszenie do uczestnictwa w uroczystości lub przedsięwzięciu biznesowym	15-PNJCH-KB_01-07
Przemówienie z okazji otwarcia lub zamknięcia uroczystości	15-PNJCH-KB_01-07

5. Zalecana literatura:

Zhou Hong 周红 (ed.) 2010. Shangwu Hanyu xiezu (shangce) 商务汉语写作 (上册). Shanghai 上海: Xuelin Chubanshe 学林出版社.

LIANG Dongmei 梁冬梅 2010. Jingliren Hanyu: Shangwu Bian (Xia) 经理人汉语: 商务篇(下). Beijing 北京: Waiyu Jiaoxue yu Yanjiu Chubanshe 外语教学与研究出版社.

III. Informacje dodatkowe

1. Metody i formy prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych EU (proszę wskazać z proponowanych metod właściwe dla opisywanych zajęć lub/i zaproponować inne)

Metody i formy prowadzenia zajęć	X
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	
Wykład konwersatoryjny	X
Wykład problemowy	
Dyskusja	X
Praca z tekstem	X
Metoda analizy przypadków	
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
Gra dydaktyczna/symulacyjna	
Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych)	
Metoda ćwiczeniowa	X
Metoda laboratoryjna	
Metoda badawcza (dociekania naukowego)	
Metoda warsztatowa	
Metoda projektu	
Pokaz i obserwacja	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	
Praca w grupach	X

2. Sposoby oceniania stopnia osiągnięcia EU (proszę wskazać z proponowanych sposobów właściwe dla danego EU lub/i zaproponować inne)

Sposoby oceniania	Symbole EU dla zajęć/przedmiotu						
	15-PNJCH-KB_01	15-PNJCH-KB_02	P15-PNJCH-KB_03	15-PNJCH-KB_04	15-PNJCH-KB_05	15-PNJCH-KB_06	15-PNJCH-KB_07
Egzamin pisemny							
Egzamin ustny							
Egzamin z „otwartą książką”							
Kolokwium pisemne	X	X	X	X	X	X	X
Kolokwium ustne							
Test							
Projekt							
Esej							
Raport							
Prezentacja multimedialna							
Egzamin praktyczny (obserwacja wykonawstwa)							
Portfolio							

3. Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny zajęć (wg planu studiów) z nauczycielem		60
Praca własna studenta*	Przygotowanie do zajęć	30
	Czytanie wskazanej literatury	20
	Przygotowanie pracy pisemnej, raportu, prezentacji, demonstracji, itp.	-
	Przygotowanie projektu	-
	Przygotowanie pracy semestralnej	-
	Przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	40
	Inne (jakie?)	-
SUMA GODZIN		150
LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU		5

* proszę wskazać z proponowanych przykładów pracy własnej studenta właściwe dla opisywanych zajęć lub/i zaproponować inne

4. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM:

bardzo dobry (bdb; 5,0): bardzo dobre rozeznanie w złożoności języka, bardzo dobrze rozwinięte umiejętności prowadzenia pisemnej komunikacji biznesowej

dobry plus (+db; 4,5): jak wyżej, z nieznacznymi niedociągnięciami

dobry (db; 4,0): szerszy zakres niedociągnięć, słabsza, ale wciąż dobra orientacja w złożoności języka, dobrze rozwinięte umiejętności prowadzenia pisemnej komunikacji biznesowej

dostateczny plus (+dst; 3,5): zadowalająca, miejscami dostateczna orientacja w złożoności języka, zadowalające, miejscami dostateczne opanowanie umiejętności prowadzenia pisemnej komunikacji biznesowej

dostateczny (dst; 3,0): dostateczna orientacja w złożoności języka, dostateczne opanowanie umiejętności prowadzenia pisemnej komunikacji biznesowej

niedostateczny (ndst; 2,0): niedostateczna orientacja w złożoności języka, niedostateczne opanowanie umiejętności prowadzenia pisemnej komunikacji biznesowej