*Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr…………..*

# **KARTA KURSU**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Komunikacja interkulturowa w zglobalizowanym świecie |
| Nazwa w j. ang. | Intercultural communication in a globalised world |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kod |  | Punktacja ECTS\* | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | dr Artur Świątek | Zespół dydaktyczny  dr Artur Świątek |

Opis kursu (cele uczenia się)

|  |
| --- |
| Celem kursu jest zapoznanie studentów ze społecznie uwarunkowanymi zjawiskami komunikacji interkulturowej. |

Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Znajomość struktury języka na wszystkich poziomach. |
| Umiejętności | Umiejętność rozpoznawania różnic językowych na poziomie fonetycznym, morfologicznym, składniowym i znaczeniowym. |
| Kursy | Wstęp do językoznawstwa |

Efekty uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01 Ma podstawową wiedzę w zakresie różnic kulturowych na poziomie kontynentalnym i globalnym  W02 Zna na poziomie rozszerzonym terminologię z zakresu językoznawstwa  W03 Ma uporządkowaną, pogłębioną, prowadzącą do specjalizacji, szczegółową wiedzę z zakresu językoznawstwa  W04 Ma pogłębioną wiedzę o kompleksowej naturze języka | K2\_W01  K2\_W02  K2\_W04  K2\_W09 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informację z wykorzystaniem różnych źródeł oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy  U02 Posiada umiejętność merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem własnych podglądów oraz poglądów innych autorów, tworzenia syntetycznych podsumowań | K2\_U01  K2\_U06 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01: rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie  K02: Rozumie potrzebę uczenia się języków obcych  K03: potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania | K2\_K01  K2\_K01  K2\_K05 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizacja | | | | | | | | | | | | | |
| Forma zajęć | Wykład  (W) | Ćwiczenia w grupach | | | | | | | | | | | |
| A |  | K |  | L |  | S |  | P |  | E |  |
| Liczba godzin |  | 30 | |  | |  | |  | |  | |  | |

Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Wykład prowadzącego, prezentacje w programie Microsoft Powerpoint, dyskusja, przygotowanie referatów przez studentów.  **W okresie zdalnego nauczania w czasie epidemii:**  Zajęcia odbywają się w trybie synchronicznym online, na platformie MS Teams.  Materiały przekazywane są studentom za pośrednictwem emaila lub MS Teams  Studenci zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w zajęciach online. Studenci oddają zadania domowe i zaliczają testy cząstkowe za pośrednictwem maila oraz platformy Moodle. |

Formy sprawdzania efektów uczenia się

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | E – learning | Gry dydaktyczne | Ćwiczenia w szkole | Zajęcia terenowe | Praca laboratoryjna | Projekt indywidualny | Projekt grupowy | Udział w dyskusji | Referat | Praca pisemna (esej) | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Inne |
| W01 |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  | x |  |
| W02 |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  | x |  |
| W03 |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  | x |  |
| W04 |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  | x |  |
| U01 |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  | x |  |
| U02 |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |
| K01 |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| K02 |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| K03 |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | Obecność i aktywność na zajęciach, prezentacje, czynny udział w dyskusji.  Egzamin pisemny.  **W okresie nauczania zdalnego w czasie epidemii:**  Studenci zapisują się na kurs na platformie Moodle najpóźniej 15 pażdziernika. Kurs trwa do końca semestru zimowego.  Wymagane jest aktywne uczestnictwo w zajęciach online i systematyczne przesyłanie zadań domowych.  W przypadku nieobecności na zajęciach online z powodu choroby Studenta, Prowadzący ustali indywidualnie zasady nadrobienia materiału. Nieobecność należy zgłosić Prowadzącemu najpóźniej w dniu zajęć.  Testy zamykające poszczególne części kursu zostaną przeprowadzone za pośrednictwem platformy Moodle oraz MS Teams.  Mini-quizy odbędą się w czasie zajęć online, za pośrednictwem czatu lub MS Teams.  Nauczyciel może przydzielić dodatkowe „małe” punkty osobom znacząco aktywnym w czasie zajęć online.  Egzamin kończący kurs odbędzie się w formie pisemnego quizu (na platformie Moodle / Teams. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uwagi |  |

Treści merytoryczne (ogólny wykaz tematów)

|  |
| --- |
| 1 Culture, communication and context – basic notions.  2 **Direct and indirect messages** Key terms: Grice, cooperative conversation, implicature, ethnography, voicing and indirectness.  3 **Schemas, face and politeness** Key terms: Cultural schemas, politeness research, semantic metalanguage.  4 **Speech acts and politeness** Key terms: Requests, complaints, apologies, discourse completion tests.  5 **Conversation across cultures** Key terms: Turn-taking, back-channelling, greetings, leave-taking, laughter in conversation, conversational styles, ethnography and speaking.  6 **Positioning the self** Key terms: Language and role, language and power, language and gender, critical discourse analysis.  7 **Positioning the other** Key terms: Naming, address and honorifics, pronouns of address, nouns of address, computer-mediated communication (CMC).  8 **Cultural differences in writing** Key terms: Linearity, non-linearity, ‘digressiveness’, the form/content distinction, academic writing in the global world, investigating writing.  9 **Translating language and culture** Key terms: Translating and interpreting, pragmatic equivalence and impartiality, translators/interpreters as institutional gatekeepers, translating/interpreting in the workplace.  10 **Intercultural communication in the workplace** Key terms: Workplace cultures in contact, business contexts, medical contexts, legal contexts.  11 **Successful intercultural communication** Key terms: Individuals and intercultural communication, institutions and intercultural communication, strategies for intercultural communication.  12,13 **Students’ presentations**. Key areas: Intercultural communication from the students’ perspective.  14. **Summary**.  15. **Exam revision.** |

Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| Bowe, Heather, Martin, Kylie, Manns, Howard. 2014. Communication across cultures. Mutual understanding in a global world. Second edition. Cambridge: Cambridge University Press.  Bowe, Heather, Martin, Kylie, 2007. Communication across cultures. Mutual understanding in a global world. Cambridge: Cambridge University Press. |

Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| Holliday, Adrian, Hyde, Martin, Kullman John. 2004. Intercultural communication. An advanced resource book. New York. Routledge Applied Linguistics Series. |

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ilość godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład |  |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 15 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 25 |
| Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 30 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu |  |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 20 |
| Przygotowanie do egzaminu | 30 |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 120 |
| Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 4 |