

KARTA PRZEDMIOTU

KARTA PRZEDMIOTU										
Nazwa przedmiotu w języku polskim: KORESPONDENCJA BIZNESOWA EUROPEJSKA W JĘZYKU ANGIELSKIM									Kod przedmiotu: KF/FA-IP/JAwB/25	
Nazwa przedmiotu w języku angielskim: EUROPEAN BUSINESS CORRESPONDENCE IN ENGLISH										
Kierunek studiów: Filologia angielska				Profil: praktyczny				Poziom studiów: I stopień		
Specjalność/specjalizacja: język angielski w biznesie				Forma zaliczenia przedmiotu: zaliczenie – po 3 sem. egzamin – po 4 sem.				Semestr studiów: 3, 4		
Nazwa modułu programu: specjalnościowy				Język w jakim prowadzone są zajęcia: angielski						
Tryb studiów	<i>Forma zajęć</i>								Ogólna liczba godzin	Liczba punktów ECTS:
	W	Ćw.	Konw.	Lab.	Proj.	Sem.	Zajęcia terenowe	Lektorat		
Tryb stacjonarny	-	3 sem. - 15	-	-	-	-	-	-	15	Sem. 3: 2 Sem. 4: 2
Tryb niestacjonarny	-	3 sem. - 15	-	-	-	-	-	-	15	
Tryb stacjonarny	-	4 sem - 15	-	-	-	-	-	-	15	
Tryb niestacjonarny	-	4 sem. - 15	-	-	-	-	-	-	15	
Jednostka realizująca przedmiot: Kolegium Filologii										
Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail): dr Justyna Rusak (jrusak@wszop.edu.pl), dr Elżbieta Krawczyk (ekrawczyk@wszop.edu.pl)										
CEL PRZEDMIOTU:										
C1.	Zapoznanie studentów z typami korespondencji biznesowej w języku angielskim według standardów europejskich.									
C2.	Przekazanie studentom wiedzy dotyczącej struktury, stylistyki i funkcji poszczególnych typów listów handlowych i służbowych.									
C3.	Nabycie przez studentów umiejętności pisania zróżnicowanych rodzajów korespondencji biznesowej według określonych szablonów zgodnych ze standardami europejskimi, z zachowaniem poprawności stylistycznej i gramatycznej.									
WYMAGANIA WSTĘPNE:										
1.	Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.									
PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ - semestr 3								ODNIESIENIE DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ		
EU1	Student rozpoznaje typy europejskiej korespondencji biznesowej (np. list motywacyjny, pismo przewodnie, oferty cenowe, itp.) i stosuje odpowiednie techniki stylistyczne oraz struktury leksykalno-gramatyczne w tworzeniu własnych tekstów pisanych.							FIL K_W03, FIL K_W06		
EU2	Student potrafi używać język biznesu w wypowiedziach pisemnych tworząc poprawne pod względem treściowym, gramatycznym i stylistycznym teksty z zakresu korespondencji biznesowej.							FIL K_U01, FIL K_U02 FIL K_U04, FIL K_U13		
EU3	Student dzieli się spostrzeżeniami dotyczącymi analizowanych tekstów oraz aktywnie pracuje w grupie proponując sposoby rozwiązywania problemów.							FIL K_K01, FIL K_K02		
PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ - semestr 4										
EU1	Student rozpoznaje typy europejskiej korespondencji biznesowej (np. raporty, korespondencja wewnętrzna, itd.) i stosuje odpowiednie techniki stylistyczne oraz struktury leksykalno-gramatyczne w tworzeniu własnych tekstów pisanych.							FIL K_W03, FIL K_W06		

EU2	Student potrafi używać język biznesu w wypowiedziach pisemnych tworząc poprawne pod względem treściowym, gramatycznym i stylistycznym teksty z zakresu korespondencji biznesowej.	FIL K_U01, FIL K_U02, FIL K_U04, FIL K_U13	
EU3	Student dzieli się spostrzeżeniami dotyczącymi analizowanych tekstów oraz aktywnie pracuje w grupie proponując sposoby rozwiązywania problemów.	FIL K_K01, FIL K_K02	
TREŚCI PROGRAMOWE:			
L.p.	ĆWICZENIA - semestr 3	Liczba godzin	
		S	N
L 1	Zagadnienia wstępne. Cele i funkcje korespondencji biznesowej według standardów europejskich, klasyfikacja (korespondencja handlowa/ korespondencja służbowa), cechy stylu, struktura i zasady pisania listu formalnego, ogólne zwroty do listów i korespondencji elektronicznej.	1	1
L 2	List motywacyjny i CV(formy i elementy życiorysu). Formularze aplikacyjne – analiza przykładów dokumentów europejskich i amerykańskich.	2	2
L 3	Pisma przewodnie. Zapytania ofertowe. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów zgodnych ze standardami europejskimi.	2	2
L 4	Oferty cenowe. Elementy oferty cenowej. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów zgodnych ze standardami europejskimi.	2	2
L 5	Składanie zamówień. Elementy listu przewodniego oraz zamówienia składanego w formie listu. Zlecenie usługi . Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów zgodnych ze standardami europejskimi. Realizacja zamówień. Potwierdzenie/odwołanie zamówienia. Elementy listu – analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów zgodnych ze standardami europejskimi.	2	2
L 6	Zawiadomienie o wysyłce + list dołączony do przesyłki . Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów zgodnych ze standardami europejskimi. Reklamacje. Załatwianie reklamacji – elementy odpowiedzi na reklamację. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów zgodnych ze standardami europejskimi.	2	2
L 7	Faktury i monity. Prośby o więcej czasu. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów zgodnych ze standardami europejskimi.	2	2
L 8	Podziękowania. Zaproszenia. Odmowy. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów zgodnych ze standardami europejskimi. Przeprosiny. Życzenia. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów zgodnych ze standardami europejskimi.	2	2
RAZEM:		15	15
FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU: Zaliczenie po semestrze III na podstawie średniej oceny z opracowanych tekstów korespondencyjnych w języku angielskim.			
ĆWICZENIA -semestr 4			
ĆW 1	Rezerwacje hoteli i opracowanie harmonogramu wizyt handlowych. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów zgodnych ze standardami europejskimi.	3	3
ĆW 2	Komunikacja wewnętrzna i biurowość. Notatka wewnętrzna. Protokoły. Wprowadzenie; analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów zgodnych ze standardami europejskimi.	2	2
ĆW 3	Zamówienia wewnętrzne. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów zgodnych ze standardami europejskimi.	2	2

ĆW 4	Raporty/sprawozdania. Podział według formy i treści – analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów zgodnych ze standardami europejskimi.	2	2
ĆW 5	Raport nieoficjalny w formie notatki wewnętrznej oraz raport w formie listu. Krótki raport oficjalny. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów zgodnych ze standardami europejskimi.	2	2
ĆW 6	Obszerny raport oficjalny. Spis treści i format raportu, układ i sposoby numerowania; typowe wyrażenia i struktury stosowane przy pisaniu raportów oficjalnych według standardów europejskich – wskazówki językowe i gramatyczne. Projektowanie obszernego raportu oficjalnego według standardów europejskich.	2	2
ĆW 7	Zasady tworzenia czytelnej strony internetowej (czytelność tekstu, cechy stylu). Blog firmowy. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania w języku angielskim według zaproponowanych wzorów zgodnych ze standardami europejskimi.	2	2
RAZEM:		15	15

FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU: Egzamin po semestrze IV sprawdzający umiejętność pisania wybranych typów korespondencji biznesowej według standardów europejskich.

NARZĘDZIA I METODY DYDAKTYCZNE

1.	Komputer, Internet, rzutnik multimedialny
2.	Praca z tekstem i słownikiem.
3.	Praca indywidualna, w parach oraz grupach – dyskusja, projekt.

OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ - semestr 3

Forma aktywności		Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		tryb stacjonarny	tryb niestacjonarny
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	15	15
2.	samodzielne przygotowanie do zajęć	10	10
3.	przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	10	10
4.	udział w konsultacjach	5	5
5.	zapoznanie się z literaturą przedmiotu	8	8
6.	egzamin / zaliczenie	2	2
SUMA GODZIN		50	50
LICZBA PUNKTÓW ECTS		2	2

OBCIĄŻENIE PRACA STUDENTA - semestr 4

Forma aktywności		Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		tryb stacjonarny	tryb niestacjonarny
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	15	15
2.	samodzielne przygotowanie do zajęć	10	10
3.	przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	10	10
4.	udział w konsultacjach	5	5
5.	zapoznanie się z literaturą przedmiotu	8	8
6.	egzamin / zaliczenie	2	2
SUMA GODZIN		50	50
LICZBA PUNKTÓW ECTS		2	2

LITERATURA PODSTAWOWA:

1.	Drummer A., Williamson B. : <i>Nowoczesna korespondencja biznesowa po angielsku: Modern business correspondence in English.</i> Wydawnictwo Poltext 2014
----	--

2.	Kienzler, I. : <i>Korespondencja handlowa i biurowość</i> . IVAX 2009
3.	Mączka S. : <i>120 wyrażeń skutecznej korespondencji biznesowej</i> . MEFUS 2016(IBUK)
LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:	
1.	Laws A. : <i>Writing Skills</i> . Summertown Publishing 2009
2.	Świda D. : <i>Office English</i> . Wydawnictwo Poltex 2008
3.	Taylor S. : <i>Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents</i> . Pearson Education 2004
PRZYDATNE INFORMACJE	
	<p>PLATFORMA MOODLE zawiera :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. materiały dydaktyczne do przedmiotu 5. przedmiotowe efekty uczenia się 6. zalecaną literaturę 7. warunki i kryteria zaliczenia przedmiotu
	BIBLIOTEKA WSZOP zapewnia literaturę podstawową do przedmiotu oraz wybrane pozycje literatury uzupełniającej, w tym dostęp do zbiorów cyfrowych i Platformy IBUK Libra
	<p>ELEKTRONICZNY NIEZBĘDNIK STUDENTA zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. kierunkowe efekty uczenia się 5. karty przedmiotów 6. terminy konsultacji nauczycieli akademickich
	<p>WIRTUALNY DZIEKANAT zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. harmonogram zajęć na bieżący semestr 2. harmonogram sesji egzaminacyjnej 3. ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego
	Terminy egzaminów uzgadnia starosta roku z prowadzącym zajęcia
	Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2022/2023