

KARTA PRZEDMIOTU

<i>Nazwa przedmiotu w języku polskim:</i> KORESPONDENCJA BIZNESOWA									<i>Kod przedmiotu:</i> KF/FA-IP/JAwB/26	
<i>Nazwa przedmiotu w języku angielskim:</i> BUSINESS CORRESPONDENCE										
<i>Kierunek studiów:</i> Filologia angielska				<i>Profil:</i> praktyczny				<i>Poziom studiów:</i> I stopień		
<i>Specjalność/specjalizacja:</i> język angielski w biznesie				<i>Forma zaliczenia przedmiotu:</i> egzamin				<i>Semestr studiów:</i> 4		
<i>Nazwa modułu programu:</i> specjalnościowy				<i>Język w jakim prowadzone są zajęcia:</i> angielski						
<i>Tryb studiów</i>	<i>Forma zajęć</i>								<i>Ogólna liczba godzin</i>	<i>Liczba punktów ECTS:</i>
	<i>W</i>	<i>Ćw.</i>	<i>Konw.</i>	<i>Lab.</i>	<i>Proj.</i>	<i>Sem.</i>	<i>Zajęcia terenowe</i>	<i>Lektorat</i>		
<i>Tryb stacjonarny</i>	-	30	-	-	-	-	-	-	30	3
<i>Tryb niestacjonarny</i>	-	30	-	-	-	-	-	-	30	
<i>Jednostka realizująca przedmiot:</i> Kolegium Filologii										
<i>Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail):</i> dr Justyna Rusak (jrusak@wszop.edu.pl)										
CEL PRZEDMIOTU:										
C1.	Zapoznanie studentów z typami korespondencji biznesowej w języku angielskim									
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, z zachowaniem poprawności stylistycznej i gramatycznej									
WYMAGANIA WSTĘPNE:										
1.	Znajomość języka angielskiego na poziomie B2									
PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ:									ODNIESIENIE DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
EU1	Student rozpoznaje typy korespondencji biznesowej 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								Liczba godzin	
									S	N
Ćw. 1	Zagadnienia wstępne. cele i funkcje korespondencji biznesowej, klasyfikacja (korespondencja handlowa/korespondencja służbowa), cechy stylu, struktura i zasady pisania listu formalnego, ogólne zwroty do listów i korespondencji elektronicznej								2	2
Ćw. 2	List motywacyjny i CV(formy i elementy życiorysu). Formularze aplikacyjne – analiza przykładów dokumentów europejskich i amerykańskich								2	2

Ćw. 3	Pisma przewodnie. Zapytania ofertowe. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów.	2	2
Ćw. 4	Oferty cenowe. Elementy oferty cenowej. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów	2	2
Ćw. 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 Realizacja zamówień. Potwierdzenie/odwołanie zamówienia. Elementy listu – analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów	2	2
Ćw. 6	Zawiadomienie o wysyłce + list dołączony do przesyłki . Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów Reklamacje. Załatwianie reklamacji – elementy odpowiedzi na reklamację. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów	2	2
Ćw. 7	Faktury i monity. Prośby o więcej czasu. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów	2	2
Ćw. 8	Podziękowania. Zaproszenia. Odmowy. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów. Przeprosiny. Życzenia. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów	2	2
Ćw. 9	Rezerwacje hoteli i opracowanie harmonogramu wizyt handlowych. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów	2	2
Ćw. 10	Komunikacja wewnętrzna i biurowość. Notatka wewnętrzna. Protokoły. Wprowadzenie; analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów	2	2
Ćw. 11	Zamówienia wewnętrzne. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów	2	2
Ćw. 12	Raporty/sprawozdania. Podział według formy i treści – analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów	2	2
Ćw. 13	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	2	2
Ćw. 14	Obszerny raport oficjalny. Spis treści i format raportu, układ i sposoby numerowania; typowe wyrażenia i struktury stosowane przy pisaniu raportów oficjalnych – wskazówki językowe i gramatyczne. Projektowanie obszernego raportu oficjalnego	2	2
Ćw. 15	Zasady tworzenia czytelnej strony internetowej (czytelność tekstu, cechy stylu). Blog firmowy. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania w języku angielskim według zaproponowanych wzorów	2	2
RAZEM:		30	30
FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU: Egzamin pisemny sprawdzający umiejętność pisania wybranych typów korespondencji biznesowej			
NARZĘDZIA I METODY DYDAKTYCZNE			
1.	Laptop, Internet, rzutnik multimedialny, Platforma Moodle i/lub Teams		
2.	Praca z tekstem i słownikiem		
3.	Praca indywidualna, w parach oraz grupach – dyskusja, projekt		

OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ:			
Forma aktywności		Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		<i>tryb stacjonarny</i>	<i>tryb niestacjonarny</i>
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	30	30
2.	Samodzielne przygotowanie do zajęć	15	15
3.	przygotowanie do kolokwium, egzaminu/zaliczenia	15	15
4.	udział w konsultacjach	3	3
5.	zapoznanie się z literaturą przedmiotu	10	10
6.	Egzamin/zaliczenie	2	2
SUMA GODZIN		75	75
LICZBA PUNKTÓW ECTS		3	3
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.	Świada 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			
1.	PLATFORMA MOODLE zawiera : <ul style="list-style-type: none"> ▪ materiały dydaktyczne do przedmiotu ▪ przedmiotowe efekty uczenia się ▪ zalecaną literaturę ▪ warunki i kryteria zaliczenia przedmiotu 		
2.	BIBLIOTEKA WSZOP zapewnia literaturę podstawową do przedmiotu oraz wybrane pozycje literatury uzupełniającej, w tym dostęp do zbiorów cyfrowych i Platformy IBUK Libra		
3.	ELEKTRONICZNY NIEZBĘDNIK STUDENTA zawiera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ kierunkowe efekty uczenia się ▪ karty przedmiotów ▪ terminy konsultacji nauczycieli akademickich 		
4.	WIRTUALNY DZIEKANAT zawiera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ harmonogram zajęć na bieżący semestr ▪ harmonogram sesji egzaminacyjnej ▪ ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego 		
5.	Terminy egzaminów uzgadnia starosta roku z prowadzącym zajęcia		
6.	Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2021/2022		