

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu w języku polskim: KORESPONDENCJA BIZNESOWA									Kod przedmiotu: KF/FA-IP/JAwB/21	
Nazwa przedmiotu w języku angielskim: BUSINESS CORRESPONDENCE										
Kierunek studiów: Filologia angielska					Profil: praktyczny			Poziom studiów: I stopień		
Specjalność/specjalizacja: język angielski w biznesie					Forma zaliczenia przedmiotu: Zaliczenie na ocenę po sem. 5 Egzamin po sem. 6			Semestr studiów: 5, 6		
Nazwa modułu programu: specjalnościowy					Język w jakim prowadzone są zajęcia: angielski					
Tryb studiów	Forma zajęć								Ogólna liczba godzin	Liczba punktów ECTS:
	W	Ćw.	Konw.	Lab.	Proj.	Sem.	Zajęcia terenowe	Lektorat		
Tryb stacjonarny	-	-	-	30 sem. 5	-	-	-	-	30	Sem. 5: 4 Sem. 6: 2 Razem: 6
Tryb stacjonarny	-	-	-	30 sem. 6	-	-	-	-	30	
Tryb niestacjonarny	-	-	-	30 sem. 5	-	-	-	-	30	
Tryb niestacjonarny	-	-	-	15 sem. 6	-	-	-	-	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)										
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	
SEMESTR V			
EU1	Student rozpoznaje typy 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	
EU3	Student dzieli się spostrzeżeniami dotyczącymi analizowanych tekstów oraz aktywnie pracuje w grupie proponując sposoby rozwiązywania problemów.	FIL K_K01, FIL K_K02	
SEMESTR VI			
EU1	Student rozpoznaje typy 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	
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.	LABORATORIUM	Liczba godzin	
		S	N
SEMESTR V			
L 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
L 2	List motywacyjny i CV(formy i elementy życiorysu). Formularze aplikacyjne – analiza przykładów dokumentów europejskich i amerykańskich	4	4
L 3	Pisma przewodnie. Zapytania ofertowe. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów.	4	4
L 4	Oferty cenowe. Elementy oferty cenowej. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów	4	4
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 Realizacja zamówień. Potwierdzenie/odwołanie zamówienia. Elementy listu – analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów	4	4
L 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.	4	4

L 7	Faktury i monity. Prośby o więcej czasu. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów.	4	4
L 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.	4	4
RAZEM:		30	30

SEMESTR VI

L 9	Rezerwacje hoteli i opracowanie harmonogramu wizyt handlowych. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów.	5	3
L 10	Komunikacja wewnętrzna i biurowość. Notatka wewnętrzna. Protokoły. Wprowadzenie; analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów.	4	2
L 11	Zamówienia wewnętrzne. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów.	4	2
L 12	Raporty/sprawozdania. Podział według formy i treści – analiza przykładów i ćwiczenie pisania dokumentów w języku angielskim według zaproponowanych wzorów.	4	2
L 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.	4	2
L 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.	4	2
L 15	Zasady tworzenia czytelnej strony internetowej (czytelność tekstu, cechy stylu). Blog firmowy. Analiza przykładów i ćwiczenie pisania w języku angielskim według zaproponowanych wzorów	5	2
RAZEM:		30	15

FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU: Zaliczenie po semestrze V na podstawie średniej oceny z opracowanych tekstów korespondencyjnych w języku angielskim. Egzamin pisemny po semestrze VI 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 – semestr V:

Forma aktywności		Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		tryb stacjonarny	tryb niestacjonarny
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	30	30
2.	Samodzielne przygotowanie do zajęć	25	25
3.	przygotowanie do kolokwium, egzaminu/zaliczenia	20	20
4.	udział w konsultacjach	3	3
5.	zapoznanie się z literaturą przedmiotu	20	20
6.	Egzamin/zaliczenie	2	2
SUMA GODZIN		100	100
LICZBA PUNKTÓW ECTS		4	4

OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ – semestr 6:

Forma aktywności		Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		tryb stacjonarny	tryb niestacjonarny
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	30	15
2.	Samodzielne przygotowanie do zajęć	5	10
3.	przygotowanie do kolokwium, egzaminu/zaliczenia	5	10
4.	udział w konsultacjach	3	3
5.	zapoznanie się z literaturą przedmiotu	5	10
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 wyrażen 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

PLATFORMA MOODLE zawiera :

- materiały dydaktyczne do przedmiotu
- przedmiotowe efekty uczenia się
- zalecaną literaturę
- 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

ELEKTRONICZNY NIEZBĘDNIK STUDENTA zawiera:

- kierunkowe efekty uczenia się
- karty przedmiotów
- terminy konsultacji nauczycieli akademickich

WIRTUALNY DZIEKANAT zawiera:

- harmonogram zajęć na bieżący semestr
- harmonogram sesji egzaminacyjnej
- ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego

Terminy egzaminów uzgadnia starosta roku z prowadzącym zajęcia

Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2019/2020 (aktualizacja 2020/2021)