

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2023/2024

FORMA STUDIÓW: STACJONARNA

INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa przedmiotu Korespondencja biznesowa w języku angielskim

2. Nazwa kierunku Filologia, w zakresie: Filologia angielska

3. Poziom kształcenia studia pierwszego stopnia

4. Liczba punktów ECTS 2

5. Liczba godzin w semestrze

semestr	w	ćw	lab/lek	prj/zp	pws	prk
I		30				

6. Język wykładowy język angielski, język polski

7. Wykładowca mgr Beata Prokopiak-Męczyńska

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

8. Wymagania wstępne

Znajomość języka angielskiego na poziomie B1

9. Cele przedmiotu

C1 omówienie struktury oraz układu i schematów pism typowych dla korespondencji biznesowej

C2 zapoznanie z podstawową terminologią potrzebną do prowadzenia korespondencji biznesowej w języku angielskim oraz zna charakterystyczne zwroty, struktury oraz skróty stosowane w różnych pismach handlowych

C3 kształtowanie i rozwijanie umiejętności stosowania leksyki oraz struktur gramatycznych charakterystycznych dla rejestru formalnego podczas pisanie tekstów typowych dla korespondencji biznesowej;

C4 wykształtowanie umiejętności wyszukiwania, pozyskiwania niezbędnych informacji w celu tworzenia poprawnych pism biznesowych oraz nabycie umiejętności ich interpretowania;

C5 rozwijanie umiejętności wykorzystywania wiedzy z zakresu języka specjalistycznego w typowych zawodowych sytuacjach

C6 nabycie umiejętności wykorzystywania techniki ICT w pracy zawodowej;

C7 rozwijanie umiejętności pracy autonomicznej i w grupie;

C8 motywowanie do pogłębiania wiedzy oraz kształtowanie postaw otwartości i tolerancji;

10. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

Student, który zaliczył przedmiot:

odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się

WIEDZA

EU01	zna i rozumie rodzaje i struktury pism biznesowych oraz zasady prowadzenia komunikacji przedsiębiorstwa;	K_W06
------	--	-------

EU02	zna i rozumie podstawową terminologię potrzebną do prowadzenia korespondencji handlowej w języku angielskim oraz zna charakterystyczne zwroty, struktury oraz skróty stosowane w	K_W06
------	--	-------

różnych pismach handlowych;		
UMIEJĘTNOŚCI		
EU03	potrafi poprawnie tworzyć w języku angielskim wypowiedzi pisemne, które uwzględniają cel korespondencji i charakter adresata poprzez właściwy dobór słownictwa specjalistycznego i poprawne użycie zróżnicowanych struktur gramatycznych (w tym, strony biernej);	K_U11
EU04	potrafi wyszukiwać, pozyskiwać niezbędne informacje w celu tworzenia poprawnych pism biznesowych, jak również potrafi je właściwie analizować i interpretować;	K_U03
EU05	potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu języka specjalistycznego w celu rozwiązania zaistniałych problemów typowych dla działalności zawodowej;	K_U09
EU06	potrafi wykorzystywać techniki ICT w pracy zawodowej;	K_U10
EU07	potrafi organizować pracę własną w celu doskonalenia umiejętności językowych, jak również potrafi współdziałać w grupie podczas wykonywania czynności zawodowych;	K_U13
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
EU06	jest gotów do samodzielnego rozwijania umiejętności prowadzenia korespondencji biznesowej oraz do ciągłego pogłębiania własnej wiedzy	K_K01
11. Treści programowe		
Forma zajęć – ćwiczenia		
TREŚCI: 1.Styl wypowiedzi formalnej; rodzaje pism biznesowych; 2.Przygotowanie podania o pracę oraz listu motywacyjnego; redagowanie ogłoszeń o pracę; wyszukiwanie ofert na stronach internetowych; 3.List a email – zasady tworzenia pism biznesowych – układ graficzny; główne elementy pism biznesowych; 4. Skróty stosowane w korespondencji biznesowej oraz typowe zwroty i wyrażenia używane w różnych typach pism; 5. Protokół z zebrania; 6. Notatka wewnętrzna; 7. Spotkania i wizyty – ustalanie szczegółów wizyty; przedstawienie programu; rezerwacje hotelowe; 8. Przełożenie terminu spotkania; przyjęcie lub odmowa zaproszenia; podziękowanie za zaproszenie lub przeprosiny; 9. Wyszukiwanie danych; analizowanie wykresów – przedstawienie wyników analizy na forum; 10. Ćwiczenia gramatyczne – umiejętne stosowanie strony biernej, mowy zależnej oraz czasów;		
12. Narzędzia/metody dydaktyczne		
1. Metody aktywizujące – dialog, dyskusja, burza mózgów		
2. Metoda podająca		
3. Analiza i interpretacja tekstów z dyskusją o ich poprawności, efektywności itp.		
4. Praca z podręcznikiem wiodącym oraz prace domowe		
5. Ćwiczenia praktyczne rozwijające znajomość struktur i rejestrów języka pisanego i zadania pisemne (ćwiczenia leksykalne i ćwiczenia ze źródłami leksykograficznymi – tradycyjnymi i elektronicznymi, ćwiczenia związane z tekstem, ćwiczenia redakcyjne)		
6. Ćwiczenia praktyczne – wykonywanie prac pisemnych na zajęciach i w domu		
7. Praca w parach / w grupach i praca indywidualna		
8. Platforma Microsoft Teams		
13. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe)		
1. Opracowanie słowniczka		
2. Kolokwium w formie pisemnej		
3. Prace pisemne		

4. Zaliczenie z oceną na koniec semestru	
14. Obciążenie pracą studenta	
Forma aktywności	liczba godzin
1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje	35
2. Nakład pracy studenta -przygotowanie się do zajęć – opracowanie słownictwa lub pracy pisemnej	15
3. Nakład pracy studenta -przygotowanie się do testów	10
suma	60
liczba punktów ECTS	2
15. Literatura	
Literatura podstawowa:	
1. Drummer, A., i Williamson, B. (2014). <i>Nowoczesna korespondencja biznesowa po angielsku. Modern Business Correspondence in English</i> . Warszawa: Poltext.	
2. Kienzler, I. (2004). <i>Wzory korespondencji handlowej i umów w języku angielskim</i> . Warszawa: Świat Książki.	
Literatura uzupełniająca:	
1. Ashley, A. (1998). <i>Commercial Correspondence</i> . Swansea: Express Publishing.	
2. Materiały własne prowadzącego zajęcia	
16. Formy oceny – szczegóły	
<p>Warunkiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaliczenie kolokwium pisemnego - zaliczenie prac pisemnych (pism i dokumentów biznesowych) napisanych podczas zajęć lub w domu (portfolio) - przygotowanie słowniczka zawierającego charakterystyczne słownictwo dla danego typu dokumentu biznesowego 	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się w powiązaniu z kategoriami wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:</p> <p>(1) Wiedza: kolokwium pisemne</p> <p>(2) Umiejętności: kolokwium pisemne, prace pisemne, słowniczek</p> <p>(3) Kompetencje społecznych: zebranie prac pisemnych (dokumentów handlowych) w portfolio, opracowanie słowniczka</p>	
<p>Ocena stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się następuje wg poniższych kryteriów:</p> <p>5.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty bez zastrzeżeń</p> <p>4.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami</p> <p>4.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami</p> <p>3.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z wieloma brakami/błędami</p> <p>3.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)</p> <p>2.0 – zakładany efekt uczenia się nie został osiągnięty</p>	
<p>W przypadku kolokwium/testów stosuje się jednolite dla Filologii angielskiej przedziały procentowe w ocenie</p> <p>50%-65,5% - 3,0</p> <p>66%-75,5% - 3,5</p> <p>76%-83,5% - 4,0</p>	

84%-89,5% - 4,5
90%-100% - 5,0
17. Inne przydatne informacje o przedmiocie
1. Bezpośrednich informacji o problematyce zajęć i treściach programowych udziela Prowadzący w trakcie zajęć i podczas konsultacji
2. Zajęcia odbywać się będą w AB
3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z aktualnym planem zajęć
4. Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem