

KARTA ZAJĘĆ (SYLABUS)

1. Zajęcia i ich usytuowanie w harmonogramie realizacji programu

1. Jednostka prowadząca kierunek studiów	Instytut Humanistyczno-Artystyczny
2. Nazwa kierunku studiów	Filologia angielska
3. Forma prowadzenia studiów	stacjonarne
4. Profil studiów	praktyczny
5. Poziom kształcenia	studia I stopnia
6. Nazwa przedmiotu	Korespondencja biznesowa
7. Kod przedmiotu	IHA-AB-05
8. Poziom/kategoria przedmiotu	przedmiot specjalizacyjny
9. Status przedmiotu	fakultatywny
10. Usytuowanie zajęć w harmonogramie realizacji zajęć	semestr IV
11. Język wykładowy	angielski
12. Liczba punktów ECTS	2
13. Koordynator zajęć	mgr Paweł Cisło
14. Odpowiedzialny za realizację zajęć	mgr Paweł Cisło

2. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar w harmonogramie realizacji programu studiów

Wykład W	Ćwiczenia C	Konwersatorium K	Laboratorium L	Projekt P	Praktyka PZ
-	30	-	-	-	-

3. Cele przedmiotu

C_01 – student jest świadomy różnic w rejestrach językowych i wie jak je stosować w korespondencji

C_02 – student potrafi tworzyć różne typy listów i emaili formalnych, poprawnie stosując przyjęte konwencje

C_03 – student potrafi pisać najczęściej spotykane typy korespondencji biznesowej

4. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji

- Zaliczone zajęcia z PNJA Pisanie z III semestru

5. Efekty uczenia się dla zajęć, wraz z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się

<i>Lp.</i>	<i>Opis efektów kształcenia</i>	<i>Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia</i>
W_01	student zna formy tekstów pisanych powszechnie używanych w korespondencji biznesowej w krajach anglojęzycznych	K_W01
W_02	student ma ogólną wiedzę dotyczącą kulturowych uwarunkowań w krajach anglojęzycznych	K_W02
W_03	posiada ogólną wiedzę humanistyczną przydatną w procesie tworzenia tekstów pisemnych	K_W04
W_04	student ma pogłębioną wiedzę o konstrukcji i redagowaniu korespondencji biznesowej w języku angielskim	K_W10
U_01	student potrafi pisać nienaganne listy i emaile po angielsku, używając poprawnych zwrotów i struktur gramatycznych	K_U01
U_02	student potrafi wyszukiwać informacje pomocne w tworzeniu listów i emali	K_U03
U_03	student potrafi samodzielnie przygotować pracę pisemną w języku angielskim w formie listu lub emaila	K_U06
U_04	student potrafi przedstawić argumentację i uzasadnić swoje argumenty w liście lub emailu formalnym	K_U08
U_05	student potrafi korzystać z technologii informacyjnych w procesie przygotowywania prac pisemnych	K_U09
K_01	student ma świadomość poziomu swoich umiejętności w pisaniu korespondencji biznesowej i rozumie konieczność ich rozwijania	K_K01
K_02	student ma świadomość znaczenia profesjonalizmu w procesie pisanie korespondencji biznesowej	K_K02

6. Treści kształcenia – oddzielnie dla każdej formy zajęć dydaktycznych

Ćwiczenia

Lp.	Tematyka zajęć – szczegółowy opis bloków tematycznych	Liczba godzin
C_1	Styl i rejestr językowy (ćwiczenia)	4
C_2	Struktura listów i emaili formalnych	2

C_3	Charakterystyka listów i emaili formalnych - zwroty i struktury gramatyczne	4
C_4	Podanie o pracę i list motywacyjny, odpowiedź na podanie o pracę	4
C_5	List reklamacyjny	4
C_6	Odpowiedź na list reklamacyjny / List korygujący	2
C_7	List-zapytanie	2
C_8	Odpowiedzi na zapytania. Wyceny	2
C_9	Zamawianie produktów i usług	2
C_10	Notatki służbowe i raporty	4
	Razem:	30

7. Metody weryfikacji efektów kształcenia /w odniesieniu do poszczególnych efektów/

Efekt kształcenia	Forma weryfikacji			
	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Kolokwium	Inne
W_01			X	
W_02			X	
W_03			X	
U_01			X	
U_02			X	
U_03			X	
U_04			X	
U_05			X	
K_01				obserwacja pracy studenta
K_02				

8. Narzędzia dydaktyczne

Symbol	Forma zajęć
N1	Ćwiczenia z wykorzystaniem materiałów książkowych, kserowanych ćwiczeń, oraz projektora
N2	Zadania pisemne wykonywane przez studentów na zajęciach

9. Ocena osiągniętych efektów uczenia się

9.1 Sposoby oceny

Ocena formująca

F1	Kolokwium
F2	Kolokwium
F3	Kolokwium
F4	Kolokwium

Ocena podsumowująca

P1	Zaliczenie ćwiczeń na podstawie wypracowań i wykonanych zadań (średnia zwykła F1+...+F4)
----	--

9.2 Kryteria oceny

Efekt kształcenia	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
W_01 W_02 W_03	Zaliczone wszystkie kolokwia ze średnią 60%-69%	Zaliczone wszystkie kolokwia ze średnią 70%-74%	Zaliczone wszystkie kolokwia ze średnią 75%-84%	Zaliczone wszystkie kolokwia ze średnią 85%-89%	Zaliczone wszystkie kolokwia ze średnią min. 90%
U_01 U_02 U_03	<ul style="list-style-type: none"> student zna na wystarczającym poziomie większość poznanych struktur i zwrotów potrafi zrozumiale i spójnie pisać każdy z poznanych typów korespondencji, mimo popełniania pewnej ilości błędów i używania ograniczanego zasobu struktur i zwrotów 	<ul style="list-style-type: none"> student zna na przyzwoitym poziomie większość poznanych struktur i zwrotów potrafi zrozumiale i spójnie pisać każdy z poznanych typów korespondencji, mimo popełniania pewnej ilości błędów 	<ul style="list-style-type: none"> student zna dobrze większość poznanych struktur i zwrotów potrafi zrozumiale i spójnie pisać każdy z poznanych typów korespondencji, popełniając bardzo niewielką ilość błędów 	<ul style="list-style-type: none"> student zna dobrze wszystkie lub prawie wszystkie poznane struktury i zwroty potrafi zrozumiale, spójnie i bezbłędnie pisać każdy z poznanych typów korespondencji, używając przy tym czasami bardziej zaawansowanych i ciekawszych 	<ul style="list-style-type: none"> student zna dobrze wszystkie poznane struktury i zwroty potrafi zrozumiale, spójnie i bezbłędnie pisać każdy z poznanych typów korespondencji, używając przy tym często bardziej zaawansowanych i ciekawszych struktur i zwrotów

K_01 K_02	Student w zadowalającym stopniu ma świadomość poziomu swojej wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie pisania korespondencji biznesowej w języku angielskim	-	Student w dużym stopniu ma świadomość poziomu swojej wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie pisania korespondencji biznesowej w języku angielskim	struktur i zwrotów -	Student ma wysoką świadomość poziomu swojej wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie pisania korespondencji biznesowej w języku angielskim
--------------	--	---	--	-------------------------	---

10. Literatura

10.1 podstawowa

1. Lin Lougheed, *Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing*. Longman 2003
2. A. Ashley, *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*. Oxford University Press 2003
3. Hugh Cory, *Advanced Writing with English in Use*. Oxford University Press 1999

10.2 uzupełniająca

4. Adrian Wallwork, *Email and Commercial Correspondence*. Springer 2014
5. Shirley Taylor, *Model Business Letters, Emails and Other Business Documents*. Pearson Education Limited 2012

11. Macierz realizacji zajęć

Symbol efektu uczenia się	Odniesienie efektu do efektów zdefiniowanych dla programu	Cele zajęć	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposoby oceny
W_01	K_W01, K_W02	C_01-03	C_1-10	N1, N2	F1-F4, P1
W_02	K_W04	C_01-03	C_1-10	N1, N2	F1-F4, P1
W_03	K_W10	C_01-03	C_1-10	N1, N2	F1-F4, P1
U_01	K_U01	C_01-03	C_1-10	N1, N2	F1-F4, P1
U_02	K_U03	C_01-03	C_1-10	N1, N2	F1-F4, P1
U_03	K_U06	C_01-03	C_4-10	N1, N2	F1-F4, P1

U_04	K_U08	C_01-03	C_4-10	N1, N2	F1-F4, P1
U_05	K_U09	C_02-03	C_1-10	N1, N2	F1-F4, P1
K_01	K_K01	C_01-03	C_1-10	N1, N2	-
K_02	K_K02	C_01-03	C_1-10	N1, N2	-

12. Nakład pracy studenta - bilans punktów ECTS (zestawienie obligatoryjne)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Udział w wykładach	-
Udział w ćwiczeniach	30
Udział w konwersatoriach/laboratoriach/projektach	-
Udział w praktyce zawodowej	-
Udział nauczyciela akademickiego w egzaminie	-
Udział w konsultacjach	4
Suma godzin kontaktowych	34
Samodzielne studiowanie treści wykładów	-
Samodzielne przygotowanie do zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	14
Przygotowanie do konsultacji	2
Przygotowanie do egzaminu i kolokwium	10
Suma godzin pracy własnej studenta	26
Sumaryczne obciążenie studenta	60
Liczba punktów ECTS za zajęcia	2
Obciążenie studenta zajęciami kształtującymi umiejętności praktyczne	60
Liczba punktów ECTS za zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	2

13. Zatwierdzenie karty przedmiotu do realizacji

1. Odpowiedzialny za przedmiot: mgr Paweł Cisło
2. Dyrektor Instytutu: dr Irena Kozimala

Przemysław, dnia