

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Korespondencja handlowa	Cykl kształcenia: 2021/2022 – 2023/2024	Data aktualizacji sylabusu: 24.02.2023
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Filologia, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
Język wykładowy: angielski	Rodzaj zajęć: ćwiczenia:	
Rok studiów: II	Semestr: 4	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3	Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Dr Alina Leśkiw alina.leskiw@pwste.edu.pl	
Jednostka organizacyjna: Instytut Humanistyczny / Zakład Filologii	Prowadzący zajęcia Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Dr Alina Leśkiw alina.leskiw@pwste.edu.pl	

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe:

Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym

Cel (cele) kształcenia dla zajęć:				
Rozwijanie umiejętności językowych w zakresie języka angielskiego dla biznesu w piśmie i korespondencji handlowej. Treści programowe obejmują poznawanie schematów pism, korespondencji handlowej wewnątrz i poza firmą, elektronicznej i finansowej z uwzględnieniem rozwijania słownictwa specjalistycznego, znajomości ortografii oraz struktur gramatycznych				
Efekty uczenia się określone dla zajęć				
Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się				
UWAGA:				
Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i zależą od formy zajęć.				
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*		Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
Wiedzy - zna i rozumie				
W_01		rodzaje pism i schematy pism wymienianych w biznesie, w szczególności pomiędzy jednostkami obrotu handlowego		
W_02		zasady poprawnego posługiwania się językiem biznesu w korespondencji handlowej i biznesowej, przyswajają materiał leksykalno-gramatyczny, właściwą terminologię specjalistyczną		
Umiejętności - potrafi				
U_01		właściwie interpretować teksty stosowane korespondencji handlowej i biznesowej;		
U_02		poprawnie formułować wypowiedzi pisemne w specjalistycznej odmianie języka angielskiego, posiada bogaty zasób słownictwa specjalistycznego; dobiera właściwe formy gramatyczne; potrafi zastosować właściwy schemat pisma, analizuje i tworzy własne teksty;		
UWAGA!				
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.				
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ				
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):				
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektów uczenia się)
		ćwiczenia		
TP-01	Styl i rejestr językowy w korespondencji handlowej. Cechy korespondencji handlowej – typowe zwroty i wyrażenia	ćwiczenia	4	W_01, W_02, U_01, U_02

TP-02	Podstawowe cechy i zasady tworzenia pism handlowych – układ, elementy pisma.	ćwiczenia	4	W_01, W_02, U_01, U_02
TP-03	Pisanie i analiza pism związanych z szukaniem i ubieganiem się o pracę: życiorys, list motywacyjny, referencje	ćwiczenia	6	W_01, W_02, U_01, U_02
TP-04	Korespondencja handlowa wewnątrz firmy: raport, notatka służbowa (memo), gratulacje, podziękowanie, powitanie, pożegnanie, przekazywanie wiadomości, przypomnienie	ćwiczenia	8	W_01, W_02, U_01, U_02
TP-05	Korespondencja handlowa poza firmą: ogłoszenie, oferta, zapytanie – odpowiedź na zapytanie, zamówienie – potwierdzenie zamówienia, reklamacja i odpowiedź na reklamację, udzielenie informacji o produkcie	ćwiczenia	8	W_01, W_02, U_01, U_02

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

1. Business correspondence : a guide to everyday writing intermediate / Lin Lougheed.2nd ed. - New York : Longman, 2003.
2. Business English : testy i nagrania z ćwiczeniami : przygotowanie do egzaminów LCCI / [autorki Victoria Atkinson i 7 pozostałych.Wydanie 2. - Warszawa : Edgard, 2014
3. Nowoczesna korespondencja biznesowa po angielsku = Modern business correspondence in English / Agnieszka Drummer, Beata Williamson.Wydanie w nowej szacie graficznej. - Warszawa Wydawnictwo Poltext, 2018.
4. Model business letters, e-mails & other business documents / Shirley Taylor.6th ed. - London [etc.] : FT Prentice Hall : Pearson Education Limited, 2004.
5. Oxford handbook of commercial correspondence / A. Ashley.New ed. - Oxford : Oxford University Press, 2003.
6. Successful writing. Upper intermediate / Virginia Evans.4 rth impr. - Newbury : Express Publishing, 2009.
7. Build your Business Vocabulary /John Flower. Thomson. Heinle. 2000 (materiały udostępnione przez prowadzącego)

Literatura uzupełniająca:

1. Business vocabulary in Use : intermediate / Bill Mascull. Cambridge : University Press, 2002.
2. Office English: [korespondencja handlowa, elektroniczne biuro, zebrania, raporty, prezentacje, rozmowy kwalifikacyjne, listy intencyjne] / Dagmara Świda. Warszawa : Wydawnictwo "Poltext", 2000.
3. Obsługa księgową firm w języku angielskim : dokumentacja finansowo-księgową, sprawozdanie finansowe, korespondencja handlowa / Jolanta Smuga-Małysko. Gdańsk : Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, 2010.
4. Business letters for all / Bertha J. Naterop, Erich Weis, Eva Haberfellner. Oxford : Oxford University Press, 2012.

III. INFORMACJE DODATKOWE**Odniesienie efektów uczenia się określonych dla zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania**

Symbol efektu uczenia się określonego dla zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
	Wiedza	ćwiczenia	
W_01	TP_01 - TP-05	prezentacja, wykonywanie ćwiczeń indywidualnie, w parach i grupach, dyskusja	Test zaliczeniowy, praca pisemna
W_02	TP_01 - TP-05	wykonywanie ćwiczeń indywidualnie, w parach i grupach, dyskusja	Test zaliczeniowy, praca pisemna
	Umiejętności	ćwiczenia	
U_01	TP_01 - TP-05	wykonywanie ćwiczeń indywidualnie, w parach i grupach, dyskusja	Test zaliczeniowy, praca pisemna
U_02	TP_01 - TP-05	wykonywanie ćwiczeń indywidualnie, w parach i grupach, dyskusja	Test zaliczeniowy, praca pisemna

Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.

Dla wykładu:

* np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy

np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt

Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.

BILANS PUNKTÓW ECTS**OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)**

Forma aktywności	Liczba godzin *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	30
Praca własna studenta	45
SUMA GODZIN:	75
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)	3

		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPIŚANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 3	1
	Praca własna studenta		2
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNE STUDENTA:			
Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbol efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia się stosowane w ramach pracy własnej. Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.			
(1) przygotowanie do zajęć W_01, W_02, U_01, U_02 Test zaliczeniowy, praca pisemna (2) czytanie wskazanej literatury W_01, W_02, U_01, U_02 Test zaliczeniowy, praca pisemna (5) przygotowanie do testu zaliczeniowego i napisanie pracy pisemnej W_01, W_02, U_01, U_02 Test zaliczeniowy, praca pisemna			
KRYTERIA OCENIANIA			
Ocena kształtująca: Przy zaliczeniu przedmiotu jest brana pod uwagę obecność, punktualność oraz aktywność studenta na zajęciach. Student może opuścić jedno zajęcie bez usprawiedliwienia.			
Ocena podsumowująca: Na ocenę dostateczną student ma podstawową wiedzę i potrafi napisać test zaliczeniowy pracę pisemną uzyskując 61% - 70% ocena dst, 71% - 75% ocena dst+ Na ocenę dobrą student ma dobrą wiedzę i potrafi napisać test zaliczeniowy pracę pisemną uzyskując 76% - 80% ocena db, 81% - 90% ocena db+ Na ocenę bardzo dobrą student ma bardzo dobrą wiedzę i potrafi napisać test zaliczeniowy i pracę pisemną uzyskując 91% - 100% ocena bdb.....			
Pry ocenie pracy pisemnej brane są pod uwagę : - Poprawność językowa i styl – 60% - Kompozycja (struktura i układ) – 30% - Poprawność zapisu: ortografia, interpunkcja, estetyka – 10%			
INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU			

.....
(data, podpis Koordynatora
odpowiedzialnego za zajęcia)

.....
(data, podpis Dyrektora Instytutu/
Kierownika Jednostki Międzyinstytutowej)

.....
(data, podpis Kierownika Zakładu)

Uwaga:
Karta opisu zajęć (syllabus) musi być dostępna dla studenta.