

Karta opisu zajęć – Sylabus

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Korespondencja handlowa	Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2021/2022
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Filologia, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: angielski	Rodzaj zajęć: zajęcia specjalistyczne
Rok studiów III	Semestr: V
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3	Koordinator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Violetta Ciećko violetta.ciecko@pwste.edu.pl
Jednostka organizacyjna: Instytut Humanistyczny	

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 zawodowe:		Praktyki zawodowe:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe: Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym, umożliwiającym studentom udział w zajęciach.

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 I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKU STUDIÓW

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 one od formy zajęć.

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Treść efektu uczenia się. Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów (symbol efektów uczenia się)		
Wiedzy - zna i rozumie				
W01	rodzaje pism i schematy pism wymienianych w biznesie, w szczególności pomiędzy jednostkami obrotu handlowego	K_W08		
W02	zasady poprawnego posługiwania się językiem biznesu w korespondencji handlowej i biznesowej, przyswajają materiał leksykalno-gramatyczny, właściwą terminologię specjalistyczną	K_W04		
Umiejętności – potrafi				
U01	właściwie interpretować teksty stosowane w korespondencji handlowej i biznesowej;	K_U03		
U02	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;	K_U12		
Kompetencji społecznych - jest gotów do				
K01	samodzielnego zdobywania i poszerzania wiedzy praktycznej i wykorzystywania znajomości/w wiedzy zarówno w trakcie studiów i w późniejszym okresie pracy zawodowej.	K_K05		
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 ODNIENIE DO FORM ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA				
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	Metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć # (w nawiasach podano symbol efektu uczenia się określonego dla zajęć)

TP-01	Styl i rejestr językowy w korespondencji handlowej. Cechy korespondencji handlowej – typowe zwroty i wyrażenia	ćwiczenia	Dyskusja, praca z tekstem, metoda analizy przypadków, uczenie problemowe, praca w grupach (ćwiczenia leksykalne rozumienie tekstu pisanego), prezentacja.	Odpowiedzi studenta podczas zajęć i w trakcie prezentowania wiadomości opracowanych samodzielnie (W01, W02, W03), obserwacja studenta podczas zajęć (K01), wykonanie prezentacji (U01, U02).
TP-02	Dokumenty związane z prezentacją towarów (katalog produktów, broszura, ulotka, prezentacja multimedialna, plakat)	ćwiczenia	Dyskusja, praca z tekstem, metoda analizy przypadków, uczenie problemowe, praca w grupach (ćwiczenia leksykalne rozumienie tekstu pisanego), symulacja, praca z komputerem – sporządzanie korespondencji handlowej, prezentacja.	Odpowiedzi studenta podczas zajęć i w trakcie prezentowania wiadomości opracowanych samodzielnie (W01, W02, W03), obserwacja studenta podczas zajęć (K01), wykonanie prezentacji (W03, U01, U02).
TP-03	Korespondencja handlowa związana z warunkami kupna - sprzedaży towarów lub usług (umowa kupna-sprzedaży, ogłoszenie, oferta, zapytanie – odpowiedź na zapytanie, zamówienie – potwierdzenie zamówienia, reklamacja i odpowiedź na reklamację, udzielenie informacji o produkcie)	ćwiczenia	Dyskusja, praca z tekstem, metoda analizy przypadków, uczenie problemowe, burza mózgów, praca w grupach (ćwiczenia leksykalne rozumienie tekstu pisanego), praca z komputerem – sporządzanie korespondencji handlowej, prezentacja.	Praca pisemna, (W01, W02, U02), obserwacja studenta podczas zajęć (K01), wykonanie prezentacji (W03, U01, U02).
TP-04	Dokumenty związane z warunkami dostawy (umowa dostawy, specyfikacja dostawy, polisa ubezpieczeniowa, warunki incoterms, protokół odbioru)	ćwiczenia	Dyskusja, praca z tekstem, metoda analizy przypadków, uczenie problemowe, praca w grupach (ćwiczenia leksykalne rozumienie tekstu pisanego), gry dydaktyczne, praca z komputerem – sporządzanie korespondencji handlowej, prezentacja.	Odpowiedzi studenta podczas zajęć i w trakcie prezentowania wiadomości opracowanych samodzielnie (W01, W02, W03), obserwacja studenta podczas zajęć (K01), wykonanie prezentacji (W03, U01, U2).

TP-05	Dokumenty związane z formami i warunkami płatności (faktura, umowa płatnicza, warunki płatności, polityka płatności, potwierdzenie płatności)	ćwiczenia	Dyskusja, praca z tekstem, metoda analizy przypadków, uczenie problemowe, praca w grupach (ćwiczenia leksykalne rozumienie tekstu pisanego). Praca z komputerem – sporządzanie korespondencji handlowej, prezentacja.	Praca pisemna (W01, W02, U02), obserwacja studenta podczas zajęć (K01), wykonanie prezentacji (W03, U01, U02).
TP-06	Korespondencja handlowa wewnątrz firmy: raport, notatka służbowa (memo), gratulacje, podziękowanie, powitanie, pożegnanie)	ćwiczenia	Dyskusja, praca z tekstem, metoda analizy przypadków, uczenie problemowe, praca w grupach (ćwiczenia leksykalne rozumienie tekstu pisanego), gry symulacyjne, praca z komputerem – sporządzanie korespondencji handlowej, prezentacja.	Praca pisemna (W01, W02, U02), obserwacja studenta podczas zajęć (K01), wykonanie prezentacji (W03, U01, U02).
TP-07	Wzory pism procesowych i umów prawnych	ćwiczenia	Dyskusja, praca z tekstem, metoda analizy przypadków, uczenie problemowe, praca w grupach (ćwiczenia leksykalne rozumienie tekstu pisanego), praca z komputerem – sporządzanie korespondencji handlowej, prezentacja.	Praca pisemna (W01, W02, U02), obserwacja studenta podczas zajęć (K01), wykonanie prezentacji (W03, U01, U02).

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.

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa

1. Loughed, Lin. *Business correspondence : a guide to everyday writing intermediate*. 2nd ed. - New York : Longman, 2003.
2. Atkinson, Victoria et al. *Business English: testy i nagrania z ćwiczeniami : przygotowanie do egzaminów LCCI* / - Warszawa : Edgard, 2014
3. Drummer, Agnieszka, Williamson Beata. *Nowoczesna korespondencja biznesowa po angielsku = Modern business correspondence in English*. - Warszawa Wydawnictwo: Poltext, 2018.
4. Taylor Shirley. *Model business letters, e-mails & other business documents*. - London [etc.] : FT Prentice Hall : Pearson Education Limited, 2004.
5. Ashley, A. *Oxford handbook of commercial correspondence*. - Oxford: Oxford University Press, 2003.
6. Evans, Virginia *Successful writing. Upper intermediate*. Newbury: Express Publishing, 2009

Literatura uzupełniająca:

1. Mascoll, Bill. *Business vocabulary in use: intermediate* -.Cambridge : University Press, 2002.
2. Świda, Dagmara. *Office English: [korespondencja handlowa, elektroniczne biuro, zebrania, raporty, prezentacje, rozmowy kwalifikacyjne, listy intencyjne]*. - Warszawa : Wydawnictwo "Poltext", 2000.
3. Smuga-Małysko, Jolanta. *Obsługa księgową firm w języku angielskim: dokumentacja finansowo-księgową, sprawozdanie finansowe, korespondencja handlowa* -.Gdańsk : Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, 2010.
5. Flower, John, Heinle, Thomson. *Build your Business Vocabulary* . 2000
6. Pawłowska, B. *Business letters*. PWE.2009.
7. Materiały udostępnione przez prowadzącego.

III. INFORMACJE DODATKOWE**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	30
SUMA GODZIN:	60

OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 2	1
	Praca własna studenta		1

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;

OPIS PRACY WŁASNEJ 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.

W01: czytanie przykładowych form korespondencji handlowej, przygotowanie do zajęć; Metoda weryfikacji (narzędzie): prace pisemna, wykonanie prezentacji.

W02: czytanie przykładowych form korespondencji handlowej, przygotowanie do zajęć; Metoda weryfikacji (narzędzie): prace pisemne, wykonanie prezentacji.

W03: czytanie przykładowych form korespondencji handlowej, przygotowanie do zajęć; Metoda weryfikacji (narzędzie): wykonanie prezentacji.

U01: przygotowanie do zajęć; Metoda weryfikacji (narzędzie): prace pisemne, wykonanie prezentacji.

U02: przygotowanie do zajęć; Metoda weryfikacji (narzędzie): prace pisemne, wykonanie prezentacji.

KRYTERIA OCENIANIA

Ocena kształtująca: praca studenta na zajęciach, informacja zwrotna

Ocena podsumowująca:

Weryfikacja nabytej przez studentów wiedzy odbywa się poprzez wykonanie prezentacji z zagadnień podjętych na zajęciach oraz pracy pisemnej. Aby zaliczyć student musi uzyskać minimum 60% punktów.

Prezentacja

Prezentacja oceniana jest wg następujących kryteriów:

1. Poprawność językowa.
2. Poprawność zawartych treści merytorycznych.
3. Estetyka prezentacji – używanie gotowych szablonów zamiast budowania własnego projektu.
4. Interakcja – aktywne uczestnictwo słuchaczy poprzez zadawanie pytań lub zgłaszanie spostrzeżeń.

Każdy kryterium oceniany jest w skali od 1-5. Średnia wyliczona w procentach będzie oceną cząstkową wg skali poniżej:

BDB – 93-100%

+DB - 85-92%

DB – 77-84%

+DST – 69-76%

DST - 60-68%

Kryteria oceny pracy pisemnej studenta:

treść merytoryczna

- styl, spójność i logika,

-zakres środków językowych

- poprawność środków językowych

BDB –93-100%

+BD – 85-92%

DB – 77-84%

+DST –69-76%

DST – 60-68%

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ:

Nie przewiduje się.