

## Karta opisu zajęć – Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: JĘZYK ANGIELSKI WYKORZYSTYWANY W KORESPONDENCJI HANDLOWEJ

Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2022/2023

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Filologia, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy: angielski

Rodzaj zajęć: zajęcia specjalistyczne

Rok studiów II

Semestr: 4

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2

Koordinator zajęć  
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail:  
Dr Alina Leśkiw  
alina.leskiw@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:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:	30	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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	

### 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)		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>				
W01	rodzaje pism i schematy pism wymienianych w biznesie, w szczególności pomiędzy jednostkami obrotu handlowego	K_W06		
W02	zasady poprawnego posługiwania się językiem biznesu w korespondencji handlowej i biznesowej, przyswajają materiał leksykalno-gramatyczny, właściwą terminologię specjalistyczną	K_W08		
W03	zasady w zakresie etyki zawodowej, procedur i obowiązujących zasad obowiązujących w zakładzie pracy.	K_W12		
<b>Umiejętności – potrafi</b>				
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		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>				
K01	przestrzegania zasad obowiązujących w zakładzie pracy o specyfice prawniczej (zasady poufności danych, RODO).	K_K05		
<b>UWAGA!</b>				
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.				
<b>TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO FORM ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA</b>				
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	Laboratorium	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)	Laboratorium	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)	Laboratorium	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)	Laboratorium	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)	Laboratorium	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)	Laboratorium	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	Laboratorium	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. Mascull, 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-Małyško, 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. 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
<b>SUMA GODZIN:</b>	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.*