**KARTA PRZEDMIOTU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kod przedmiotu** | **0231.8.FILA1P.D14.ABK** | |
| **Nazwa przedmiotu w języku** | polskim | ***Korespondencja w biznesie***  ***Business Correspondence*** |
| angielskim |

1. **USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1. Kierunek studiów** | Filologia angielska |
| **1.2. Forma studiów** | Stacjonarna, niestacjonarna |
| **1.3. Poziom studiów** | studia I stopnia |
| **1.4. Profil studiów\*** | praktyczny |
| **1.5. Osoba przygotowująca kartę przedmiotu** | Mgr Ewa Korczyńska-Madej |
| **1.6. Kontakt** | Madej.et@gmail.com |

1. **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1. Język wykładowy** | Angielski/polski |
| **2.2. Wymagania wstępne\*** | znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym |

1. **SZCZEGÓŁOWA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Forma zajęć** | | ćwiczenia |
| * 1. **Miejsce realizacji zajęć** | | pomieszczenia dydaktyczne UJK Filia w Sandomierzu |
| * 1. **Forma zaliczenia zajęć** | | zaliczenie z oceną |
| * 1. **Metody dydaktyczne** | | 1. Ćwiczenia praktyczne/warsztatowe 2. Praca w parach, grupach i indywidualna |
| * 1. **Wykaz literatury** | **podstawowa** | 1) Taylor S., *Model Business Letters, Emails and other Business Documents*, Pearson 2012  2) Drummer A., Williamson B., *Modern Business Correspondence in English*, Poltex, 2014  3) Badger I., *English for Work: Everyday Business Writing*, Longman 2009 |
| **uzupełniająca** | 1) Loughead, L., *Business correspondence*. *A Guide to Everyday Writing. Intermediate, Longman, 2003* |

1. **CELE, TREŚCI I EFEKTY UCZENIA SIĘ**

|  |
| --- |
| * 1. **Cele przedmiotu**   Ćwiczenia  ***C1.*** Wyposażenie studentów w umiejętność redagowania pism biznesowych różnego typu.  **C2.** Wyrobienie u studentów umiejętności posługiwania się biznesowym językiem specjalistycznym w piśmie.  **C3.** Rozwijanie u studentów umiejętności językowo-komunikacyjnych w zakresie języka angielskiego biznesu w piśmie i korespondencji handlowej (czytanie i pisanie).  **C4.** Zapoznanie studentów ze schematami pism biznesowych i korespondencji handlowej. |
| * 1. **Treści programowe**   Ćwiczenia 15h  ***1.*** Różne typy wiadomości biznesowych: listy formalne, wiadomości email, notatki służbowe (memo), monit, raport, cyrkularz.  ***2.*** Różne typy korespondencji handlowej (reklamacja, skarga, rezerwacja, anulowanie rezerwacji, zamówienie, zapytanie, odpowiedź na zapytanie, potwierdzenie).  ***3.*** Różne typy listów formalnych (list motywacyjny, list z rekomendacją, zaproszenie, podziękowanie, przeprosiny).  ***4.*** Użycie typowych zwrotów grzecznościowych oraz zwrotów charakterystycznych dla różnych typów listów.  ***5.*** Specyfika wiadomości wysyłanych pocztą elektroniczną, szczególnie wiadomości nieformalnych (rejestr, używanie skrótów, etc.), etykieta e-mailowa (netykieta).  ***5.*** |

* 1. **Przedmiotowe efekty uczenia się**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Efekt** | **Student, który zaliczył przedmiot** | **Odniesieniedo kierunkowych efektów uczenia się** |
| w zakresie **WIEDZY:** | | |
| W01 | Zna podstawowe specjalistyczne słownictwo z zakresu korespondencji w biznesie oraz jego zastosowania praktyczne w prowadzonej działalności zawodowej oraz w działalności kulturalnej i medialnej. | FILA1P\_W05 |
| W02 | Ma podstawową wiedzę o metodyce wykonywania zadań, normach, procedurach i dobrych praktykach stosowanych w korespondencji w biznesie w ramach obowiązków tłumacza anglisty. | FILA1P\_W09 |
| w zakresie **UMIEJĘTNOŚCI:** | | |
| U01 | Samodzielnie tworzy logicznie i gramatycznie spójne wypowiedzi pisemne w odniesieniu do korespondencji w biznesie, które poddaje krytycznej analizie z uwzględnieniem kontekstu kulturowego i społecznego. | FILA1P\_U05 |
| U02 | Potrafi zastosować podstawowe specjalistyczne słownictwo do recepcji i produkcji tekstów z zakresu biznesu. | FILA1P\_U08 |
| U03 | Umie porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami i przy użyciu specjalistycznej terminologii w korespondencji w biznesie. | FILA1P\_U11 |
| w zakresie **KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:** | | |
| K01 | Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, zdaje sobie sprawę z konieczności ustawicznego kształcenia się zawodowego i rozwoju osobistego, ciągle doskonali swoje kompetencje zawodowe w ramach korespondencji w biznesie i wyznacza kierunki własnego rozwoju. | FILA1P\_K01 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Sposoby weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Efekty przedmiotowe**  ***(symbol)*** | **Sposób weryfikacji (+/-)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Egzamin ustny/pisemny\*** | | | **Kolokwium\*** | | | **Projekt\*** | | | **Aktywność na zajęciach\*** | | | **Praca własna\*** | | | **Praca w grupie\*** | | | **Inne*(jakie?)*\*** | | |
| ***Forma zajęć*** | | | ***Forma zajęć*** | | | ***Forma zajęć*** | | | ***Forma zajęć*** | | | ***Forma zajęć*** | | | ***Forma zajęć*** | | | ***Forma zajęć*** | | |
| *W* | *C* | *...* | *W* | *C* | *...* | *W* | *C* | *...* | *W* | *C* | *...* | *W* | *C* | *...* | *W* | *C* | *...* | *W* | *C* | *...* |
| W01 |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  | + |  |  | ***+*** |  |  |  |  |
| W02 |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  | + |  |  | ***+*** |  |  |  |  |
| U01 |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |
| U02 |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  | + |  |  | ***+*** |  |  |  |  |
| U03 |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  | + |  |  | ***+*** |  |  |  |  |
| K01 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Kryteria oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się** | | |
| **Forma zajęć** | **Ocena** | **Kryterium oceny** |
| **ćwiczenia (C)\*** | **3** | Zna podstawowe typy wiadomości i listów oraz elementarne słownictwo i zwroty stosowane w korespondencji biznesowej i handlowej. W oparciu o tę wiedzę potrafi stworzyć proste wiadomości, które są na ogół logiczne i komunikatywne w akceptowalnym stopniu, jednak często nie do końca poprawne pod względem stylistycznym i językowym.  Czyta ze zrozumieniem prostą korespondencję biznesową i potrafi odpowiedzieć na przeczytaną wiadomość. Ma świadomość konieczności ciągłego poszerzania i aktualizowania swojej wiedzy, jednak nie jest systematyczny w doskonaleniu swoich kompetencji.  *niski poziom aktywności (poniżej 60% zajęć)*  *Powierzone studentowi zadania na zaliczenie zostały wykonane i ocenione w przedziale procentowym* *50-59%* |
| **3,5** | Zna większość typów wiadomości i listów oraz posiadł średni zakres słownictwa i zwrotów stosowanych w korespondencji biznesowej i handlowej. W oparciu o tą wiedzę potrafi stworzyć proste wiadomości, które są logiczne i komunikatywne w zadowalającym stopniu, jednak czasem nie do końca poprawne pod względem stylistycznym i językowym.  Czyta ze zrozumieniem standardową korespondencję biznesową i potrafi odpowiedź na przeczytaną wiadomość. Ma świadomość konieczności ciągłego poszerzania i aktualizowania stanu swojej wiedzy.  *niski poziom aktywności (poniżej 60% zajęć)*  *Powierzone studentowi zadania na zaliczenie zostały wykonane i ocenione w przedziale procentowym 60-69%* |
| **4** | Zna wszystkie typy wiadomości i listów oraz stosowane w korespondencji biznesowej i handlowej. Zna i stosuje w praktyce w miarę szeroki zakres słownictwa specjalistycznego używanego w tego rodzaju korespondencji. W oparciu o tę wiedzę potrafi stworzyć wiadomości, które są logiczne i komunikatywne, a także poprawne pod względem stylistycznym i językowym w stopniu dobrym. Mogą występować drobne błędy, które jednak nie mają wpływu na komunikatywność przekazu.  Czyta ze zrozumieniem standardową korespondencję biznesową i potrafi odpowiedzieć na przeczytaną wiadomość.  Ma świadomość konieczności ciągłego poszerzania i aktualizowania stanu twojej wiedzy. Wykazuje inicjatywę w zakresie samodzielnego doskonalenia swoich kompetencji.  *średnia aktywność (60 % – 89% zajęć)*  *Powierzone studentowi zadania na zaliczenie zostały wykonane i ocenione w przedziale procentowym 70-79%* |
| **4,5** | Zna i omawia wszystkie typy wiadomości i listów oraz stosowane w korespondencji biznesowej i handlowej. Zna i stosuje w praktyce szeroki zakres słownictwa specjalistycznego używanego w tego rodzaju korespondencji. W oparciu o tę wiedzę potrafi stworzyć wiadomości, które są w pełni logiczne i komunikatywne, i na ogół całkowicie poprawne pod względem stylistycznym i językowym.  Czyta ze zrozumieniem różne typy korespondencji biznesowej, potrafi odpowiedzieć na przeczytaną wiadomość. Ma świadomość konieczności ciągłego poszerzania i aktualizowania stanu swojej wiedzy, samodzielnie doskonali swoje kompetencje.  *średnia aktywność (60 % – 89% zajęć)*  *Powierzone studentowi zadania na zaliczenie zostały wykonane i ocenione w przedziale procentowym 80-89%* |
| **5** | Zna i szczegółowo omawia wszystkie typy wiadomości i listów oraz stosowane w korespondencji biznesowej i handlowej. Zna i stosuje w praktyce szeroki zakres zastosowanego zaawansowanego słownictwa specjalistycznego używanego w tego rodzaju korespondencji. W oparciu o tę wiedzę potrafi stworzyć wiadomości, które są w pełni logiczne i komunikatywne, i poprawne pod względem stylistycznym i językowym. Czyta ze zrozumieniem korespondencję biznesową, także o wysokim poziomie zaawansowania językowego i dużej zawiłości tematycznej; potrafi odpowiedzieć na przeczytaną wiadomość. Ma świadomość konieczności ciągłego poszerzania aktualizowania stanu swojej wiedzy. Systematycznie i z dużym zaangażowaniem doskonali swoje kompetencje.  *duża aktywność (powyżej 90% zajęć)*  *Powierzone studentowi zadania na zaliczenie zostały wykonane i ocenione w przedziale procentowym 90-100%* |

1. **BILANS PUNKTÓW ECTS – NAKŁAD PRACY STUDENTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria** | **Obciążenie studenta** | |
| **Studia**  **stacjonarne** | **Studia**  **niestacjonarne** |
| *LICZBA GODZIN REALIZOWANYCH PRZY BEZPOŚREDNIM UDZIALE NAUCZYCIELA /GODZINY KONTAKTOWE/* | **15** | **15** |
| *Udział w ćwiczeniach i zaliczeniu z oceną* | 15 | 15 |
| *SAMODZIELNA PRACA STUDENTA /GODZINY NIEKONTAKTOWE/* | **10** | **10** |
| *Przygotowanie do ćwiczeń* | **7** | **7** |
| *Przygotowanie do kolokwium* | 3 | 3 |
| ***ŁĄCZNA LICZBA GODZIN*** | **25** | **25** |
| **PUNKTY ECTS za przedmiot** | **1** | **1** |

***Przyjmuję do realizacji*** *(data i czytelne podpisy osób prowadzących przedmiot w danym roku akademickim)*

*............................................................................................................................*