

Akademia Nauk Stosowanych

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu:		Korespondencja służbowa i handlowa				
Okres ważności karty:		IN_JA_P_I_KB_(2023-2026)				
Forma kształcenia:		Studia licencjackie				
Forma studiów:		stacjonarne				
Profil studiów:		praktyczny				
Kierunek studiów:		Filologia				
Specjalność/Specjalizacja:		Komunikacja w biznesie				
Przedmiot realizowany:						
Rok	Semestr	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Wartość % zajęć	Rygor zaliczenia	ECTS
1	2	war	15	100	zaliczenie z oceną	1
2	3	war	15	100	zaliczenie z oceną	1
	4	war	15	100	zaliczenie z oceną	1
Razem			45			3
Jednostka prowadząca przedmiot:		Instytut Neofilologii				
Koordynator:		Andrzej Widota				
Język wykładowy:		Angielski, polski				
Status przedmiotu:		obowiązkowy				
Moduł, grupa przedmiotów:		D2. MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY: KOMUNIKACJA W BIZNESIE - MODUŁ DO WYBOR				
Prowadzący zajęcia:		dr Monika Porwoł, dr Andrzej Widota				

Objaśnienia:

Forma prowadzenia zajęć: w - wykład, ćw - ćwiczenia audytoryjne, lek - lektorat, s – seminarium, lab – laboratoria, p – projekt, sk samokształcenie, pz – praktyka zawodowa, war - warsztaty, k - konwersatorium, pw - praca własna, p.art. - pracownia artystyczna, zp zajęcia praktyczne

Dane merytoryczne

Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

Przedmioty wprowadzające i wymagania wstępne:				
Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1				
Cel przedmiotu:				
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z językowymi, stylistycznymi i formalnymi aspektami pism handlowych jako wytworów stylu administracyjnego w języku angielskim z uwzględnieniem różnic w normach występujących pomiędzy językiem polskim a językiem angielskim. Celem warsztatów jest rozwinięcie u studentów świadomego podejścia do aktu pisania wymagającego zarówno poprawności językowej, jak i umiejętności funkcjonalnej organizacji wypowiedzi. Nauczanie przedmiotu obejmuje zapoznanie z różnymi formami wypowiedzi pisemnej o różnym stopniu trudności i formalności (list urzędowy, list motywacyjny, ogłoszenie, podanie, zaproszenie, zapytanie, prośba, życiorys, życzenia, podziękowanie, umowa itd.) w celu poszerzenia kompetencji językowej w zakresie sprawności pisania. Ponadto, celem kursu jest opanowanie przez studentów leksyki specjalistycznej związanej z prowadzeniem korespondencji handlowej i służbowej w języku angielskim, zarówno drogą tradycyjną, jak i elektroniczną, zapoznanie się ze stylem urzędowym, językiem specjalistycznym oraz powtórzenie charakterystycznych dla stylu urzędowego konstrukcji gramatycznych.				
Szczegółowe efekty uczenia się				
Lp.	Opis efektu uczenia się Student, który zrealizował przedmiot:	Metoda realizacji efektów uczenia się	Metody sprawdzenia efektu uczenia się	Odniesienie do efektów dla modułu/specjalności/kierunku studiów
1	rozpoznaje właściwy kontekst komunikacyjny i specyfikę odbiorcy, dopasowuje do niego odpowiedni rodzaj korespondencji w celu uzyskania konkretnego celu komunikacyjnego;	M4 (Redagowanie tekstu), M3 (Praca z materiałem źródłowym), M1 (Dyskusja)	Ocena prac pisemnych, Ocena zadania domowego	K_W10
2	właściwie rozróżnia i definiuje najważniejsze rodzaje korespondencji urzędowej; wymienia i objaśnia najważniejsze słownictwo, zwroty i wyrażenia charakterystyczne dla korespondencji urzędowej;	M4 (Redagowanie tekstu), M3 (Praca z materiałem źródłowym), M1 (Dyskusja)	Ocena prac pisemnych, Ocena zadania domowego	K_W11
3	analizuje kontekst komunikacyjny i dopasowuje do niego adekwatny rodzaj korespondencji handlowej i urzędowej, wykorzystuje technologie informacyjno-komunikacyjne;	M4 (Redagowanie tekstu), M3 (Praca z materiałem źródłowym),	Ocena prac pisemnych, Ocena zadania domowego	K_U01
4	sporządza reprezentatywne rodzaje pism urzędowych, posługując się specjalistycznym językiem korespondencji służbowej adekwatnie do przyjętych norm w danym języku, w kontaktach z fachowcami, jak również z odbiorcami spoza grona specjalistów;	M4 (Redagowanie tekstu), M3 (Praca z materiałem źródłowym), Ćwiczenia	Kolokwium, ocena prac pisemnych, Ocena zadania domowego	K_U07
5	dokonuje poprawnego przekładu pism urzędowych, sporządza samodzielnie przykładowe pisma, w zaawansowanym stopniu stosuje rejestr języka specjalistycznego oraz reguły gramatyczne współczesnego języka angielskiego;	M4 (Redagowanie tekstu), M3 (Praca z materiałem źródłowym), Ćwiczenia	Kolokwium, Ocena prac pisemnych, Ocena zadania domowego	K_U14
6	uwrażliwia swą postawę na wagę korespondencji urzędowej jako głównego medium komunikacyjnego w kontaktach między firmami, a także między firmami a klientami końcowymi; propaguje korespondencję urzędową jako najpewniejszy i najdokładniejszy rodzaj komunikacji biznesowej.	Ćwiczenia, dyskusja	Ocena ćwiczenia, ocena dyskusji	K_K02
Metody realizacji efektów uczenia się (opis szczegółowy)				
Dyskusja (M1 - dyskusja na temat gotowości do wypełnienia zobowiązań społecznych w realizacji indywidualnych i zespołowych działań profesjonalnych), Praca z materiałem źródłowym (M3 - Analiza przykładowych pism biznesowych pod kątem semantycznym, frazeologicznym i strukturalnym), Redagowanie tekstu (M4 - pisanie różnych typów pism biznesowych), Ćwiczenia				

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się
wiedza: Ocena zadania domowego (ocena prac pisemnych - korespondencji oraz tłumaczeń specjalistycznych) Ocena prac pisemnych (ocena prac pisanych w trakcie zajęć) umiejętności: Kolokwium (Kolokwium sprawdzające umiejętność pisanego różnego rodzaju pism z zastosowaniem odpowiedniej formy oraz fachowego słownictwa i terminologii, a także elementy tłumaczenia specjalistycznego) Ocena zadania domowego (ocena prac pisemnych - korespondencji oraz tłumaczeń specjalistycznych) Ocena prac pisemnych (ocena prac pisanych w trakcie zajęć) kompetencje społeczne: Ocena udziału w dyskusji (ocena aktywnego udziału w dyskusjach podczas zajęć) Ocena ćwiczenia (ocena prac pisemnych - korespondencji oraz tłumaczeń specjalistycznych) Ocena prac pisemnych (ocena prac pisanych w trakcie zajęć)

Warunki zaliczenia	
Obecność na zajęciach, aktywny udział w zajęciach, oddanie do oceny wszystkich prac pisemnych oraz zaliczenie kolokwium	
Treści Kształcenia	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć: warsztaty	
Analiza formy i treści podstawowych pism w kontaktach służbowych i handlowych. Tłumaczenie przykładowych pism. Sporządzanie reprezentacyjnych rodzajów pism w oparciu o podane wzory. Pisma: oferta, odpowiedź na ofertę, zamówienie/zlecenie, potwierdzenie zamówienia, monit/ odpowiedź na monit, reklamacja/odpowiedź na reklamację, umowa kupna/sprzedaży	15
Semestr: 3	
Forma zajęć: warsztaty	
Analiza treści i formy pism. Tłumaczenie i samodzielne sporządzanie pism: umowa o świadczenie usług menedżerskich, umowa agencyjna, porządek dzienny zebrania, dokumenty potwierdzające uprawnienia osób reprezentujących kontrahenta	15
Semestr: 4	
Forma zajęć: warsztaty	
Analiza treści i formy, tłumaczenie przykładowych pism i samodzielne sporządzanie: życzenia i zaproszenia, odpowiedź na zaproszenie, zmiany w ofercie, ankiet	15
Literatura	
Podstawowa	
Belczyk, A., Poradnik tłumacza, Wydawnictwo Dla Szkoły, Bielsko-Biała 2014	
Caillaud, C. & Janiaud-Powell, P., Korespondencja w firmie. Wzory listów angielskich, Nowela, Poznań 2011	
Drummer, A., Nowoczesna korespondencja biznesowa po angielsku/Modern Business Correspondence in English, Poltext, Warszawa 2018	
Gordon, J., Wzory listów i pism angielskich. Poradnik oraz słownik, Kram, Warszawa 2013	
Lindsell-Roberts, Sh., Strategic Business Letters and E-mail, Houghton Mifflin Harcourt, Boston 2004	
Uzupełniająca	

Berezowski, L., Jak czytać i rozumieć angielskie dokumenty?, C.H. Beck, Warszawa 2015		
Berezowski, L., Jak czytać i rozumieć angielskie umowy?, C.H. Beck, Warszawa 2014		
Domański, P., English for Active Communication, Poltext, Warszawa 2007		
Patterson, R., Compendium of Accounting in Polish & English, Wydawnictwa Akademickie i Profesjonalne, Warszawa 2010		
Patterson, R., Compendium of Banking in Polish & English, Zielona Sowa, Kraków 2012		
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów uczenia się		Obciążenia studenta [w godz.]
Zajęcia dydaktyczne		45
Samokształcenie		0
Praca własna studenta		30
Sumaryczne obciążenie pracą studenta		75
Liczba punktów ECTS		
Łączna liczba punktów ECTS przypisana do przedmiotu		3
Bezpośredni kontakt z nauczycielem	L. godzin	ECTS
	45	1,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego.