

Akademia Nauk Stosowanych
KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu:	Korespondencja służbowa i handlowa					
Okres ważności karty:	IN_JCz_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:	Justyna Pietrzykowska					
Język wykładowy:	semestr: 2 – polski/czeski , semestr: 3 – polski/czeski, semestr: 4 - czeski (100%)					
Status przedmiotu:	obowiązkowy					
Moduł, grupa przedmiotów:	D2. MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY: KOMUNIKACJA W BIZNESIE - MODUŁ DO WYBORU					
Prowadzący zajęcia:	dr hab. Ivana Dobrotova, dr Ewa Michalska, dr Justyna Pietrzykowska					

Objaśnienia:

Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

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

Przedmioty wprowadzające i wymagania wstępne:
Znajomość języka polskiego, jak również języka czeskiego (poziom A1 ESOKJ).
Cel przedmiotu
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z językowymi, stylistycznymi i formalnymi aspektami pism handlowych jako wytworów stylu administracyjnego. Nacisk zostanie położony na różnice występujące w normach pomiędzy językiem polskim a czeskim. 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 oraz wykształcenie umiejętności tłumaczenia tekstów specjalistycznych. Ponadto celem kursu jest opanowanie przez studentów leksyki specjalistycznej związanej z prowadzeniem korespondencji handlowej i służbowej w języku czeskim, 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/specjalno ści/kierunku studiów
1	ma uporządkowaną, zaawansowaną wiedzę o sposobach diagnozowania potrzeb odbiorców pracy filologa języka nowożytnego lub tłumacza oraz sposobach określenia poziomu świadczonych dla tychże odbiorców usług; świadomie podchodzi do aktu pisania wymagającego zarówno poprawności językowej, jak i umiejętności funkcjonalnej organizacji wypowiedzi;	M6 (Rozmowa dydaktyczna)	Kolokwium	K_W10
2	zna i rozumie socjolingwistyczne oraz społeczne zasady i strategię komunikacji ustnej i pisemnej w języku czeskim, umożliwiające wykonanie poprawnego sporządzenia korespondencji służbowej i handlowej w języku czeskim; ma świadomość kompleksowej natury języka polskiego i języka czeskiego, oraz ich złożoności, konieczną do wykonania zadań;	M7 (Praca z materiałem źródłowym), M5 (Ćwiczenia praktyczne)	Ocena prac pisemnych/referatów	K_W11
3	potrafi w pełni świadomie korzystać z wiedzy teoretycznej w celu analizowania, selekcjonowania, interpretowania wybranych problemów językowych pojawiających się w dokumentach; wykorzystuje najnowsze techniki informacyjno-komunikacyjne;	M7 (Praca z materiałem źródłowym), M4 (Dyskusja), M8 (Redagowanie tekstu)	Kolokwium, Ocena prac pisemnych/referatów, Aktywność, Ocena zadania domowego	K_U01
4	potrafi w sposób precyzyjny i spójny wypowiadać się na piśmie na tematy związane z prowadzeniem korespondencji służbowej i handlowej, nadając pracom odpowiednią formę i styl przy wykorzystaniu poznanych środków językowych (z zastosowaniem różnych ujęć teoretycznych), czerpiąc zarówno z dorobku językoznawstwa, jak i innych dyscyplin;	M7 (Praca z materiałem źródłowym), M8 (Redagowanie tekstu), M4 (Dyskusja)	Ocena prac pisemnych/referatów, Ocena zadania domowego	K_U07
5	stosuje zasady i reguły gramatyczne współczesnego języka czeskiego przy przygotowywaniu korespondencji służbowej i handlowej oraz umiejętnie dostosowuje styl wypowiedzi podczas tworzenia przekładu tekstu z języka czeskiego na język polski i z języka polskiego na język czeski, pisanie tekstu użytkowego i specjalistycznego oraz podczas wystąpień publicznych;	M7 (Praca z materiałem źródłowym), M5 (Ćwiczenia praktyczne)	Ocena prac pisemnych/referatów	K_U14
6	jest gotów do wypełnienia zobowiązań społecznych w realizacji indywidualnych i zespołowych działań profesjonalnych związanych z prowadzeniem korespondencji w języku czeskim w firmach i instytucjach oraz z tłumaczeniem specjalistycznym; ocenia własne kompetencje, jest przekonany o potrzebie doskonalenia swoich umiejętności.	M6 (Rozmowa dydaktyczna), M8 (Redagowanie tekstu), M4 (Dyskusja)	Kolokwium, Ocena prac pisemnych/referatów, Aktywność, Ocena zadania domowego	K_K02
Metody realizacji efektów uczenia się (opis szczegółowy)				
Ćwiczenia praktyczne (M1 - Wykonywanie zadań na zajęciach.), Ćwiczenia praktyczne (M5 - Odpowiedzi ustne i pisemne na zajęciach.), Dyskusja (M4 - dyskusja na temat gotowości do wypełnienia zobowiązań społecznych w realizacji indywidualnych i zespołowych działań profesjonalnych), Rozmowa dydaktyczna (M6 - poznanie zasad pracy/zakresu przedmiotowych zadań w odniesieniu do realiów rynku i środowiska biznesowego na podstawie materiałów źródłowych), Praca z materiałem źródłowym (M7 - analiza przykładowych pism biznesowych pod kątem semantycznym, frazeologicznym i strukturalnym), Redagowanie tekstu (M8 - pisanie różnych typów pism biznesowych)				
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się				
wiedza:				
Kolokwium (kolokwium sprawdzające umiejętność wykonywania tłumaczeń specjalistycznych)				

Ocena prac pisemnych/referatów (Sprawdzenie i ocena wykonywanych przez studentów zadań.) umiejętności: Aktywność (ocena aktywności podczas zajęć, w szczególności udziału w dyskusjach) Kolokwium (kolokwium sprawdzające umiejętność wykonywania tłumaczeń specjalistycznych) Ocena prac pisemnych/referatów (Sprawdzenie i ocena wykonywanych przez studentów zadań.) Ocena zadania domowego (ocena prac pisemnych - korespondencji oraz tłumaczeń specjalistycznych) kompetencje społeczne: Aktywność (ocena aktywności podczas zajęć, w szczególności udziału w dyskusjach) Kolokwium (kolokwium sprawdzające umiejętność wykonywania tłumaczeń specjalistycznych) Ocena prac pisemnych/referatów (Sprawdzenie i ocena wykonywanych przez studentów zadań.) Ocena zadania domowego (ocena prac pisemnych - korespondencji oraz tłumaczeń specjalistycznych)	
Warunki zaliczenia	
Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie pozytywnej oceny ze wszystkich zadanych prac pisemnych oraz pozytywnej oceny z kolokwium zaliczeniowego a także zaangażowanie. Dopuszcza się dwie nieusprawiedliwione nieobecności w semestrze.	
Treści Kształcenia	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć: warsztaty	
Nauka pisania pism handlowych, urzędowych – korespondencja handlowa, urzędowa. Zapoznanie z terminologią i normami występującymi w języku polskim i czeskim. Zapoznanie z literaturą przedmiotu i podręcznikami leksykograficznymi. Próby przekładu z języka polskiego na język czeski i z języka czeskiego na język polski. Analiza formy i treści podstawowych pism w kontaktach służbowych i handlowych.	15
Semestr: 3	
Forma zajęć: warsztaty	
Tłumaczenie przykładowych pism. Sporządzanie różnych rodzajów pism w oparciu o podane wzory. Zapoznanie z oryginalnymi dokumentami: np. z pismami handlowymi, prośbami, deklaracjami podatkowymi, zawiadomieniami itp. zapytanie ofertowe, oferta, list reklamowy, odpowiedź na ofertę, zamówienie/zlecenie, potwierdzenie zamówienia, monit / odpowiedź na monit, reklamacja / odpowiedź na reklamację.	15
Semestr: 4	
Forma zajęć: warsztaty	
Tłumaczenie i samodzielne sporządzanie pism: umowa kupna /sprzedaży; potwierdzenie odbioru dostawy, opóźnienie w dostawie – monit, opóźnienie płatności – odpowiedź na monit, problemy z płatnością, CV, list motywacyjny, umowa o pracę, sporządzanie protokołu, życzenia, gratulacje, zaproszenia, rezerwacje, wypełnianie formularzy (meldunkowy, ubezpieczeniowy) i ankiet; e-maile. Analiza treści i formy, tłumaczenie przykładowych pism i samodzielne sporządzanie umów, korespondencji kierowanej do firm: oferta otwarcia przedstawicielstwa, prośba o przesłanie katalogu, próbek towaru itp.	15
Literatura	
Podstawowa	
Belczyk, A., Poradnik tłumacza, Wydawnictwo Dla Szkoły, Bielsko-Biała 2014	
Kołodziejek, E., Leksyka stylu urzędowego [w:] Poradnik językowy nr 3/2015, http://www.poradnikjezykowy.uw.edu.pl , Academica, Warszawa 2015	
Młodzikowska, D. , Wzory umów i dokumentów wraz z praktycznymi wskazówkami dotyczącymi ich sporządzania., BL Info Polska, Gdańsk 2014	
Uzupełniająca	
Kuźnik M., Rzepczyński S., Jak pisać?, ParkEdukacja, Bielsko-Biała 2005	
Czeska korespondencja handlowa, wzory umów, itp.	
Oprogramowanie MemoQ - program wspomagający proces tłumaczenia.	
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.