

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa

KARTA PRZEDMIOTU

Dane ogólne:

Nazwa przedmiotu:	Korespondencja służbowa i handlowa z tłumaczeniem specjalistycznym
Okres ważności karty:	IN_JA_PK_KB_I_(2021-2024)
Forma kształcenia:	Studia licencjackie
Forma studiów:	stacjonarne
Profil studiów:	praktyczny
Kierunek studiów:	Filologia
Specjalność/Specjalizacja:	Język angielski - poziom komunikatywny/Kształcenie biznesowe: komunikacja w biznesie

Przedmiot realizowany:

Rok	Semestr	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Wartość % zajęć	Rygor zaliczenia	ECTS
2	4	war	30	100	zaliczenie z oceną	2
3	5	war	30	100	zaliczenie z oceną	2
Razem			60			4

Jednostka prowadząca przedmiot:	Instytut Neofilologii
Koordynator:	Andrzej Widota
Prowadzący zajęcia:	dr Patrycja Nosiadek, dr Andrzej Widota
Moduł, grupa przedmiotów:	MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY
Status przedmiotu:	obowiązkowy
Język wykładowy:	semestr: 4 - angielski (100%) , semestr: 5 - angielski (100%)
Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	językoznawstwo (wiodąca), literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii

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 angielskiego na poziomie co najmniej B2
Cel przedmiotu
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 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	Metoda realizacji efektów uczenia się	Metody sprawdzenia efektu uczenia się	Odniesienie do efektów dla modułu/specjalności/kierunku studiów
1	Student ma pogłębioną wiedzę o odbiorcach pracy filologa-specjalisty, metodach diagnozowania ich potrzeb i oceny jakości usług świadczonych przez przedstawicieli różnych zawodów (nauczyciela, tłumacza, przedsiębiorcy, redaktora, itp.)	M2 (Praca z materiałem źródłowym), M3 (Redagowanie tekstu), M1 (Rozmowa dydaktyczna), M4 (Dyskusja)	Kolokwium, Aktywność, Ocena prac pisemnych/referatów	K_W13
2	Student ma uporządkowaną wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań pisemnych, normach oraz procedurach stosowanych w korespondencji służbowej i handlowej	M2 (Praca z materiałem źródłowym), M3 (Redagowanie tekstu), M1 (Rozmowa dydaktyczna), M4 (Dyskusja)	Ocena prac pisemnych/referatów, Ocena zadania domowego	K_W14
3	Student potrafi w pełni świadomie korzystać z wiedzy teoretycznej w celu interpretowania wybranych problemów językowych pojawiających się w dokumentach	M2 (Praca z materiałem źródłowym), M3 (Redagowanie tekstu), M4 (Dyskusja)	Kolokwium, Aktywność, Ocena prac pisemnych/referatów, Ocena zadania domowego	K_U01
4	Student 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	M2 (Praca z materiałem źródłowym), M3 (Redagowanie tekstu)	Ocena prac pisemnych/referatów, Ocena zadania domowego	K_U06
5	Student jest gotów do wypełnienia zobowiązań społecznych w realizacji indywidualnych i zespołowych działań profesjonalnych związanych z prowadzeniem korespondencji w języku angielskim w firmach oraz instytucjach oraz tłumaczeniem specjalistycznym	M3 (Redagowanie tekstu), M1 (Rozmowa dydaktyczna), M4 (Dyskusja)	Kolokwium, Aktywność, Ocena prac pisemnych/referatów, Ocena zadania domowego	K_K02
Metody realizacji efektów uczenia się (opis szczegółowy)				
Dyskusja (M4 - Dyskusja na temat gotowości do wypełnienia zobowiązań społecznych w realizacji indywidualnych i zespołowych działań profesjonalnych), Rozmowa dydaktyczna (M1 - Poznanie zasad pracy/zakresu przedmiotowych zadań w odniesieniu do realiów rynku i środowiska biznesowego na podstawie materiałów źródłowych), Praca z materiałem źródłowym (M2 - analiza przykładowych pism biznesowych pod kątem semantycznym, frazeologicznym i strukturalnym), Redagowanie tekstu (M3 - Pisanie różnych typów pism biznesowych)				
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się				
wiedza:				
Aktywność (Ocena aktywności podczas zajęć, w szczególności udziału w dyskusjach)				
Kolokwium (Kolokwium sprawdzające umiejętność wykonywania tłumaczeń specjalistycznych)				
Ocena prac pisemnych/referatów (Ocena prac pisanych w trakcie zajęć)				
Ocena zadania domowego (Ocena prac pisemnych (korespondencji oraz tłumaczeń specjalistycznych))				
umiejętności:				
Aktywność (Ocena aktywności podczas zajęć, w szczególności udziału w dyskusjach)				
Kolokwium (Kolokwium sprawdzające umiejętność wykonywania tłumaczeń specjalistycznych)				
Ocena prac pisemnych/referatów (Ocena prac pisanych w trakcie zajęć)				
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 (Ocena prac pisanych w trakcie zajęć)				
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 aktywny udział w zajęciach. Dopuszcza się dwie nieusprawiedliwione nieobecności w semestrze				

Treści Kształcenia		
		Liczba godzin
Semestr: 4		
Forma zajęć: warsztaty		
Umowa o świadczenie usług menedżerskich, umowa agencyjna, porządek dzienny zebrania, dokumenty potwierdzające uprawnienia osób reprezentujących kontrahenta, okólnik, zapytanie ofertowe		30
Semestr: 5		
Forma zajęć: warsztaty		
oferta, odpowiedź na ofertę, zamówienie/zlecenie, potwierdzenie zamówienia, monit / odpowiedź na monit, reklamacja / odpowiedź na reklamację, umowa kupna/sprzedaży		30
Literatura		
Podstawowa		
Belczyk, A. , Poradnik tłumacza, Wydawnictwo Dla Szkoły, Bielsko-Biała 2014		
Caillaud, Carole & Janiaud-Powell, P, Korespondencja w firmie. Wzory listów angielskich., Nowela, Poznań 2011		
Drummer, A., Nowoczesna korespondencja biznesowa po angielsku/Modern business correspondence in English, Wydawnictwo 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/NY 2004		
Minors, H. J. (red.), Music, text and translation, Bloomsbury, London 2013		
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		60
Samokształcenie		0
Praca własna studenta		40
Sumaryczne obciążenie pracą studenta		100
Liczba punktów ECTS		
łączna liczba punktów ECTS przypisana do przedmiotu		4
Bezpośredni kontakt z nauczycielem	L. godzin	ECTS
	60	2,4

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

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