

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu

KARTA PRZEDMIOTU

1. Nazwa przedmiotu:	Korespondencja służbowa i handlowa			
2. Kod przedmiotu:	FAB-20			
3. Okres ważności karty:	2013-2016			
4. Forma kształcenia:	studia pierwszego stopnia			
5. Forma studiów:	studia stacjonarne			
6. Kierunek studiów:	filologia			
7. Profil studiów:	praktyczny			
8. Specjalność:	filologia angielska			
9. Semestr:	4, 5			
10. Jednostka prowadz. przedmiot:	Instytut Neofilologii			
11. Prowadzący przedmiot:	dr Monika Porwoł			
12. Grupa przedmiotów:	Kształcenie biznesowe – moduł do wyboru			
13. Status przedmiotu:	do wyboru			
14. Język prowadzenia zajęć:	angielski/polski			
15. Przedmioty wprowadzające oraz wymagania wstępne:				
Znajomość języka ojczystego i obcego, wiedza wykraczająca poza samą znajomość języków (na przykład podstawowe zagadnienia z zakresu językoznawstwa, realioznawstwa, kulturoznawstwa, itp.).				
16. Cel przedmiotu:				
Opanowanie umiejętności pisania różnych tekstów (służbowych: memo, raport, ogłoszenie, list, faks, e-mail; handlowych: oferta, zamówienie, reklamacja, ulotka reklamowa, itp.) i unikania błędów. Zapoznanie z formami redagowania tekstów. Opanowanie technik ułatwiających pisanie (notatki, korekta, korzystanie ze słowników). Utrwalenie zdolności porównania tekstów (ich rodzaje, stopień formalności). Opanowanie metod: przedstawienie przykładów w/w form wypowiedzi pisemnej, sporządzenie planu, zapoznanie ze słownictwem związanym z daną tematyką. Rozwijanie kompetencji językowych poprzez poszerzanie słownictwa i utrwalenie zasad gramatycznych.				
17. Efekty kształcenia:				
Ozn.	Opis efektu kształcenia Student, który zaliczył przedmiot:	Metoda sprawdzenia efektu kształcenia	Forma prowadzenia zajęć	Odniesienie do efektów dla kierunku
01	student ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą: sposobów redagowania tekstów służbowych i handlowych, fachowego słownictwa oraz zasad gramatycznych języka angielskiego w biznesie	pisanie tekstu	konwersatorium	K_W13 (++)
02	ma elementarną wiedzę w zakresie profesjonalnego formułowania wypowiedzi pisemnych/ustnych, wykorzystywanych w instytucjach edukacyjnych, medialnych, turystycznych, kulturalnych i wydawniczych	pisanie tekstu dyskusja		K_W14 (+)
03	potrafi dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk językowych w wypowiedziach pisemnych	analiza tekstu zadanie domowe		K_U01 (++)
04	posiada podstawowe umiejętności interpretowania tekstów różnego typu; potrafi dokonać analizy przykładów badań kontrastywnych i/lub komparatywnych; potrafi opracować i zaprezentować własne argumenty (z wykorzystaniem ICT)	dyskusja analiza tekstu pisanie tekstu		K_U06(+++)

05	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia swoich umiejętności pisania i dokształcania biznesowego	analiza tekstu dyskusja	konwersatorium	K_K01 (++)
18. Formy i wymiar zajęć:		K. (15h + 15h)		
19. Treści kształcenia:				
Rodzaje listów służbowych i handlowych ze względu na cele korespondencji (memo, raport, list, faks, e-mail, gratulacje, kondolencje, oferta handlowa, reklamacje, odmowa, ulotka reklamowa). Przewaga listu nad faksem i mailem. Listy służbowe formalne i nieformalne. Układ stałych elementów korespondencji. Język niestosowny w korespondencji służbowej (kolokwializmy, zdrobnienia, stopery językowe). Tytułowanie i zwroty grzecznościowe. List z propozycją dla klienta. List jako negatywna odpowiedź na ofertę. Etykieta w korespondencji. Dodatkowe informacje pisane ręcznie.				
20. Egzamin:		zal/o		
21. Literatura podstawowa:				
Evans, V. 2007. <i>Successful writing proficiency</i> . Express Publishing. Lindsell-Roberts, Sheryl. 2004. <i>Strategic Business Letters and E-mail. Pisanie listów i e-maili służbowych w języku angielskim</i> . [Tłum. Seweryn Godlewski]. Boston: Houghton Mifflin.				
21. Literatura uzupełniająca:				
Adams-Tukiendorf, M., Rydzak, M. 2003. <i>Developing writing skills: a manual for EFL students</i> . Opole: Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego. Broughton, G. 1990. <i>Penguin English Grammar A-Z for Advanced Students</i> . Penguin English. Cory, H. 2007. <i>Advanced writing with English in use: CAE</i> . Oxford: Oxford University Press. Downing, A., Locke, P. 1995. <i>A University Course in English Grammar</i> . New York: PHI. Hewings, M. 2005. <i>Advanced Grammar in Use: a self-study reference and practice book for advanced learners of English (with answers)</i> . Cambridge: Cambridge University Press. O'Dell Felicity. 2006. <i>CAE Writing Skills</i> . Cambridge: Cambridge University Press.				
23. Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów kształcenia:				
Lp.	Forma zajęć	Liczba godzin kontaktowych / pracy studenta		
1	Wykład			
2	Konwersatoria	30		
3	Laboratorium			
4	Projekt			
5	Seminarium			
6	Inne: prace pisemne analiza tekstów	15 15		
Suma godzin		60		
24. Suma wszystkich godzin:		60	25. Liczba punktów ECTS:	2
26. Liczba punktów ECTS uzyskanych na zajęciach z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego:		1	27. Liczba punktów ECTS uzyskanych w wyniku samodzielnej pracy studenta:	1
28. Kryteria oceniania:				
Efekt kształcenia	Ocena	Opis wymagań		
01	bdb	student zna typologię tekstów służbowych i handlowych oraz potrafi zredagować dowolny tekst z uwzględnieniem właściwych metod, adekwatnego stylu i słownictwa, jak również zasad gramatycznych w odniesieniu do języka angielskiego w biznesie		
	db	student zna różne rodzaje tekstów służbowych i handlowych oraz potrafi zredagować poprawny tekst z uwzględnieniem stopnia formalności, słownictwa, jak również zasad gramatycznych w odniesieniu do języka angielskiego w biznesie		
	dst	student zna wybrane rodzaje tekstów służbowych i handlowych oraz potrafi zredagować		

		tekst (z drobnymi uchybieniami) odnośnie stopnia formalności, słownictwa, jak również zasad gramatycznych
	ndst	student nie zna struktury tekstów służbowych i handlowych, nie potrafi zredagować żadnego tekstu poprawnie, popełnia rażące błędy odnośnie stopnia formalności, słownictwa, jak również zasad gramatycznych
02	bdb	student ma elementarną wiedzę w zakresie profesjonalnego formułowania wypowiedzi pisemnych/ustnych, wykorzystywanych w instytucjach edukacyjnych, medialnych, turystycznych, kulturalnych i wydawniczych; identyfikuje oraz opisuje cechy stylistyczne, szczegółowo wybiera odpowiednie słownictwo, uzasadnia wybory leksykalne w kontekście językowym i kulturowym
	db	student ma elementarną wiedzę w zakresie formułowania wypowiedzi pisemnych/ustnych, wykorzystywanych w instytucjach edukacyjnych, medialnych, turystycznych, kulturalnych i wydawniczych; wskazuje cechy stylistyczne tekstu, poprawnie wybiera słownictwo celem napisania wypowiedzi, stara się uzasadniać wybory leksykalne w kontekście językowym kulturowym
	dst	student ma podstawową wiedzę w zakresie formułowania wypowiedzi pisemnych/ustnych, wykorzystywanych w instytucjach edukacyjnych, medialnych, turystycznych, kulturalnych i wydawniczych; pobieżnie wskazuje cechy stylistyczne, wybiera odpowiednie słownictwo i stara się uzasadniać wybory leksykalne w kontekście językowym kulturowym, ale popełnia błędy gramatyczne
	ndst	student nie ma podstawowej wiedzy w zakresie formułowania wypowiedzi pisemnych/ustnych, wykorzystywanych w instytucjach edukacyjnych, medialnych, turystycznych, kulturalnych i wydawniczych student; nie potrafi wskazać cech stylistycznych tekstu, nie dba o wybór odpowiedniego słownictwa, nie jest w stanie uzasadnić swoich wyborów leksykalnych w kontekście językowym kulturowym, pisze tekst z licznymi uchybieniami odnośnie gramatyki języka angielskiego w biznesie
03	bdb	student potrafi celująco dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk językowych w wypowiedziach pisemnych
	db	student potrafi dobrze dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk językowych w wypowiedziach pisemnych
	dst	student potrafi dostatecznie dobrze dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk językowych w wypowiedziach pisemnych
	ndst	student nie potrafi dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk językowych w wypowiedziach pisemnych
04	bdb	student posiada podstawowe umiejętności interpretowania tekstów różnego typu; potrafi umiejętnie dokonać analizy przykładów badań kontrastywnych i/lub komparatywnych; potrafi umiejętnie opracować i zaprezentować własne argumenty (z wykorzystaniem ICT)
	db	student posiada podstawowe umiejętności interpretowania tekstów różnego typu; potrafi dobrze dokonać analizy przykładów badań kontrastywnych i/lub komparatywnych; potrafi dobrze opracować i zaprezentować własne argumenty (z wykorzystaniem ICT)
	dst	student posiada podstawowe umiejętności interpretowania tekstów różnego typu; potrafi dostatecznie dobrze dokonać analizy przykładów badań kontrastywnych i/lub komparatywnych; potrafi opracować i zaprezentować (aczkolwiek z pewnymi uchybieniami) własne argumenty (z wykorzystaniem ICT)
	ndst	student nie posiada podstawowych umiejętności interpretowania tekstów różnego typu; nie potrafi dokonać analizy przykładów badań kontrastywnych i/lub komparatywnych; nie potrafi opracować i zaprezentować własnych argumentów
05	o.	student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia swoich umiejętności pisania i doksztalcania biznesowego
	no.	student nie ma świadomości poziomu swojej wiedzy i umiejętności, nie rozumie potrzeby ciągłego doskonalenia swoich umiejętności pisania i doksztalcania biznesowego
29. Uwagi:		

Zatwierdzono:

.....
(data i podpis prowadzącego)

.....
(data i podpis)