

SYLABUS PRZEDMIOTU



Wyższa Szkoła Lingwistyczna w Częstochowie

rok akademicki: 2023/2024

WYDZIAŁ HUMANISTYCZNO-SPOŁECZNY

Nazwa przedmiotu w języku polskim:		BE - korespondencja handlowa I				
Kod przedmiotu:		C.21				
Kierunek studiów:		Filologia				
Specjalność / specjalizacja:		Filologia angielska/Język angielski w biznesie				
Profil studiów:		praktyczny	Poziom studiów:		I stopień	
Nazwa modułu programu:		kierunkowy	Semestr studiów:		V-VI	
Forma zaliczenia przedmiotu:		zaliczenie na ocenę	Język w jakim prowadzone są zajęcia:		angielski	
Osoby prowadzące zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko):		dr David Sean Hartigan, prof. WSL				
Tryb studiów	Forma zajęć				Liczba godzin (BK)	Ogólna liczba punktów ECTS
	W	Ćw.	S	Kon		
tryb stacjonarny	0	54	0	25	79	5
tryb niestacjonarny	0	48	0	25	73	5

Cel przedmiotu

C1.	Zaznajomienie studentów z różnymi formami wypowiedzi pisemnych stosowanych w korespondencji biznesowej.
C2.	Zaznajomienie studentów z formatem egzaminu LCCI na poziomie 3.
C3.	Zapoznanie studentów z podstawowymi aspektami kultury biznesowej w krajach anglojęzycznych.
C4.	Rozwijanie zdolności ucznia do naturalnego i skutecznego posługiwania się językiem angielskim w piśmie na poziomie B2+ lub wyższym.
Wymagania wstępne	Student musi mieć ukończony drugi rok „PNJA – pisanie”; posiadać znajomość języka angielskiego w zakresie B2-C1.

Przedmiotowe efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Sposób weryfikacji efektów uczenia się ¹
WIEDZA			
1.	Semestr V - posiada uporządkowaną wiedzę na temat definicji i celu najbardziej powszechnych trybów nowoczesnej korespondencji biznesowej w tym e-mail, listy formalne, raporty.	F1_W16	zadania pisemne, dyskusja
2.	Semestr V - posiada uporządkowaną wiedzę na temat podstawowych zasad prezentowania profesjonalnych, atrakcyjnych dokumentów biznesowych.	F1_W16	zadania pisemne, dyskusja

¹ egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, prezentacja, kolokwium, test, zadania do wykonania, referat, sprawozdanie, dyskusja, inne

SYLABUS PRZEDMIOTU

3.	Semestr V-VI - posiada uporządkowaną wiedzę na temat zasad skutecznego pisania biznesowego w tym znaczenie jasności, zwięzłości i dokładności.	F1_W16	zadania pisemne, dyskusja
4.	Semestr V-VI - posiada wystarczającą znajomość gramatyki angielskiej i słownictwa, aby skutecznie komunikować się w zakresie tematów związanych z biznesem (poziom od B2 do C1).	F1_W02 F1_W16	zadanie pisemne
UMIEJĘTNOŚCI			
1.	Semestr V-VI potrafi napisać i sformatować skuteczne i atrakcyjne dokumenty biznesowe w miarę poprawnym językiem angielskim (poziom od B2 do C1).	F1_U01 F1_U14	zadania pisemne
2.	Semestr V-VI - potrafi analizować proste sytuacje biznesowe i na tej podstawie przygotowywać jasne, dokładne i zwięzłe komunikaty pisemne.	F1_U04 F1_U14	udział w dyskusji, zadania pisemne
3.	Semestr VI - potrafi zrozumieć i streścić dość złożone komunikaty biznesowe napisane w języku angielskim.	F1_U01 F1_U14	udział w dyskusji, zadania pisemne
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
1.	Semestr V-VI - potrafi zachowywać się w sposób profesjonalny podczas prowadzenia korespondencji biznesowej w języku angielskim.	F1_K03	zadania pisemne
2.	Semestr V-VI - potrafi krytycznie oceniać poziom swojej wiedzy i umiejętności oraz rozumieć potrzebę ciągłego dokształcania się w dziedzinie korespondencji handlowej.	F1_K01	udział w dyskusji
3.	Semestr V-VI - potrafi szanować i dostosować się do poglądów i zwyczajów innej kultury.	F1_K04	udział w dyskusji, zadania pisemne

Treści kształcenia (program zajęć)		Liczba godzin	
		S	N
ĆWICZENIA			
C1	Semestr V Temat: Wprowadzenie do korespondencji biznesowej. Zagadnienia: Przegląd podstawowych rodzajów korespondencji biznesowej. Omówienie doświadczeń studentów z tymi rodzajami korespondencji. Podstawowe zasady dobrego pisania biznesowego. Jak ustrukturyzować korespondencję biznesową. Jak przedstawić schludny, atrakcyjny dokument biznesowy. Kwestie związane z wykorzystaniem botów AI do pisania dokumentów biznesowych.	8	7
	Temat: Pisanie wiadomości e-mail i powiadomień. Zagadnienia: Różnica między wiadomością e-mail a powiadomieniem. Cechy użytecznej wiadomości e-mail lub powiadomienia. Poziomy formalności w takich wiadomościach. Analiza przykładowych wiadomości e-mail.	8	7
	Temat: Formalne listy biznesowe. Zagadnienie: Różnice między formalnymi listami biznesowymi a wiadomościami e-mail. Formatowanie listów biznesowych. Charakterystyka dobrego listu biznesowego. Przegląd przykładowych listów.	8	7
	Temat: Czytanie ze zrozumieniem. Zagadnienie: Strategie skutecznego czytania ze zrozumieniem dokumentów biznesowych. Ćwiczenia praktyczne.	4	3
C5	Semestr VI Temat: Komunikaty uprzejmości i dobrej woli. Rodzaje wiadomości grzecznościowych. Poziomy formalności. Znaczenie i trudność w osiągnięciu właściwego tonu. Przegląd przykładowych wiadomości grzecznościowych.	4	3
	Temat: Przeformułowanie i konwersja . Zagadnienie: Proces przygotowania bardziej złożonej wiadomości biznesowej. Sortowanie i ustalanie priorytetów informacji. Strategie przekształcania chaotycznej masy informacji w jasny, uporządkowany i użyteczny komunikat.	14	14

SYLABUS PRZEDMIOTU

C7.	Temat: Raporty. Zagadnienie: Rodzaje raportów biznesowych i ich charakterystyka. Cechy dobrego raportu. Przegląd i omówienie przykładowych raportów.	8	7
Razem:		54	48
Forma zaliczenia ² :	zadanie do wykonania, dyskusja		

Konsultacje (egzamin, przygotowanie do egzaminu i prac etapowych, instruktarze, omówienie wyników egzaminu/zaliczenia)			
Dyskusja grupowa na temat metod i standardów oceny w kursie.		25	25
Dyskusja grupowa na temat formatu i standardów zadań.			
Opcjonalne indywidualne konsultacje przed każdym większym zadaniem.			
Szczegółowa informacja zwrotna na temat wszystkich głównych zadań z indywidualnymi sugestiami dotyczącymi poprawy pisania, z możliwością indywidualnych konsultacji (online/f2f).			

Narzędzia, metody dydaktyczne i formy prowadzenia zajęć			
komputer, kamera, oprogramowanie do nagrywania, różne materiały papierowe do dyskusji i ćwiczeń w klasie			
metody podające: wykład informacyjny (f2f/online), konwersatoryjny wyjaśnienie, video, pogadanka			
metody praktyczne: dyskusja, zadania, analiza tekstów przekładowych, ćwiczenia w klasie			
metody aktywizujące: praca indywidualna, praca w parach i grupach			

Forma zaliczenia przedmiotu (egzamin pisemny/ustny/praktyczny; zaliczanie na ocenę)			
Zaliczenie na ocenę			

Potwierdzenie poziomu osiągnięcia poszczególnych efektów uczenia się (warunki zaliczenia)			
Nr efektu uczenia się	Sposób weryfikacji efektów uczenia się (forma zaliczeń)	Kryteria oceny osiągnięcia danego efektu uczenia się (tj. określenie wymagań na poszczególne oceny)	
Zaliczenie na ocenę (ćwiczenia)			
WIEDZA			
1.	3 zadanie pisemne online (małe)	bardzo dobry (5,0) – wykazuje się szczegółową i konkretną znajomością odpowiedniego materiału szkoleniowego z nielicznymi błędami lub bez nich. dobry plus (4,5) – wykazuje się szczegółową i konkretną znajomością odpowiedniego materiału szkoleniowego z niektórymi błędami. dobry (4,0) – wykazuje się dobrą znajomością odpowiedniego materiału szkoleniowego z niektórymi błędami. dostateczny plus (3,5) – wykazuje się adekwatną znajomością odpowiedniego materiału szkoleniowego z niektórymi błędami. dostateczny (3,0) – wykazuje się marginalnie adekwatną znajomością odpowiedniego materiału szkoleniowego z licznymi błędami. niedostateczny (2,0) – nie wykazuje się adekwatną znajomością odpowiedniego materiału szkoleniowego; z wieloma błędami.	
UMIĘJĘTNOŚCI			
1.	8 dłuższych zadań pisemnych – pisanie dokumentów biznesowych	bardzo dobry (5,0) - potrafi zaplanować, napisać i sformatować niezwykle skuteczny dokument biznesowy spełniający przypisane wymagania w bardzo poprawnym i czytelnym języku angielskim, unikając plagiatu. dobry plus (4,5) - potrafi zaplanować, napisać i sformatować bardzo skuteczny dokument biznesowy spełniający przypisane wymagania w bardzo poprawnym i czytelnym języku angielskim, unikając plagiatu.	

² kolokwium, projekt, prezentacja, test, zadania do wykonania, referat, sprawozdanie, dyskusja, inne

SYLABUS PRZEDMIOTU

dobry(4,0) - potrafi zaplanować, napisać i sformatować dość skuteczny dokument biznesowy spełniający przypisane wymagania w dość poprawnym i czytelnym języku angielskim, unikając plagiatu.

dostateczny plus (3,5) - potrafi zaplanować, napisać i sformatować częściowo skuteczny dokument biznesowy spełniający przypisane wymagania w dość poprawnym i czytelnym języku angielskim, unikając plagiatu.

dostateczny (3,0) - potrafi zaplanować, napisać i sformatować marginalnie skuteczny dokument biznesowy spełniający przypisane wymagania w dość poprawnym i czytelnym języku angielskim, unikając plagiatu.

niedostateczny (2,0) - nie potrafi zaplanować, napisać i sformatować marginalnie skutecznego dokumentu biznesowego spełniającego przypisane wymagania w dość poprawnym i czytelnym języku angielskim, unikając plagiatu.

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)			
Forma aktywności:		Obciążenie studenta (liczba godzin)	
		S	N
1.	udział w zajęciach	54	48
2.	konsultacje z prowadzącym	25	25
3.	samodzielne prace (zadania, itd.)	24	28
4.	zapoznanie się z literaturą	22	24
Suma godzin:		125	125
Liczba punktów ECTS:		5	5

Literatura podstawowa:	
1.	D.S. Hartigan: <i>Course materials for Business Correspondence</i> (2020-23).
Literatura uzupełniająca:	
1.	S. Taylor. <i>Model Business Letters, E-mails, and other Business Documents</i> (6th ed.) London: FT Prentice Hall, 2004.
2.	C. Payton. <i>How to Pass English for Business</i> (3 rd level, 2 nd Ed). London: LCCI Press, 2001.

Przydatne informacje:	
1.	Podstawowa literatura dostarczona przez prowadzącego kursu
2.	Kontakt do prowadzącego zajęcia - s.hartigan@wsl.edu.pl