



## Podhalańska Państwowa Uczelnia Zawodowa w Nowym Targu

### Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu	Przedmiot do wyboru: Korespondencja urzędowa i biznesowa
Kod przedmiotu	FA-1-3,8a
Status przedmiotu	Do wyboru
Wydział / Instytut	Instytut Humanistyczno - Społeczny
Kierunek studiów	filologia
Specjalność	-----
Specjalizacja	-----
Specjalność (uwagi)	filologia angielska

Forma studiów	Rok studiów	Semestr	Suma godzin dydaktycznych		Liczba punktów ECTS
			Wykłady	Ćwiczenia/praktyki	
Stacjonarne	1	1	---	---	---
	1	2	---	---	---
	2	3	0	30.0	2.0
	Suma		0	30.0	2.0

Forma studiów	Rok studiów	Semestr	Suma godzin dydaktycznych		Liczba punktów ECTS
			Wykłady	Ćwiczenia/praktyki	
Niestacjonarne	1	1	---	---	---
	1	2	---	---	---
	2	3	0	30.0	2.0
	Suma		0	30.0	2.0

<b>Poziom studiów</b>	I stopnia
<b>Profil</b>	praktyczny
<b>Osoba odpowiedzialna za program przedmiotu</b>	mgr Marta Ciemińska
<b>Wymagania (Kompetencje wstępne)</b>	Znajomość języka angielskiego na poziomie B1+/B2
<b>Założenia i cele przedmiotu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nauczenie terminologii typowej dla przedmiotu</li> <li>2. Wypracowanie umiejętności prowadzenia takiej korespondencji</li> <li>3. Zaznajomienie z techniką pisania na poziomie akademickim</li> <li>4. Tworzenie tekstów dotyczących szeroko pojętej sfery biznesu, w szczególności ekonomii, marketingu, finansów, reklamy, bankowości, współczesnych technologii, itd.</li> </ol>
<b>Prowadzący zajęcia</b>	dr Krzysztof Trochimiuk
<b>Egzaminator/ Zaliczający</b>	dr Krzysztof Trochimiuk

### Nakład pracy studenta - bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Obciążenie studenta			
	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
<b>Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich, w tym:</b>	godz.: 30.0	ECTS: 1	godz.: 0.0	ECTS: 0
Udział w wykładach (godz.)	0		0	
Udział w: ćwiczenia (godz.)	30		0	
Dodatkowe godziny kontaktowe z nauczycielem (godz.)	0		0	
Udział w egzaminie (godz.)	0		0	
<b>Obciążenie studenta związane z nauką samodzielną, w tym:</b>	godz.: 30.0	ECTS: 1	godz.: 0.0	ECTS: 0
Samodzielne studiowanie tematyki zajęć/ przygotowanie się do wykładu (godz.)	15		0	
Samodzielne studiowanie tematyki zajęć/ przygotowanie się do: ćwiczenia (godz.)	0		0	
Przygotowanie do zaliczenia/ egzaminu (godz.)	5		0	

Wykonanie prac zaliczeniowych (referat, projekt, prezentacja itd.) (godz.)	10		0	
<b>Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym</b>	godz.: 0	ECTS: 0	godz.: 0	ECTS: 0
<b>Suma</b> (obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz związane z nauką samodzielną)	godz.: 60.0	ECTS: 2.0	godz.: 0.0	ECTS: 0.0

## Efekty kształcenia

Efekty kształcenia / uczenia się student, który zaliczył przedmiot:		Odniesienia do efektów kształcenia	Odniesienia do obszarowych efektów kształcenia	Sposób weryfikacji
<b>Wiedza</b>				
W1	Student posiada uporządkowaną wiedzę o korespondencji biznesowej i urzędniczej	K_W01	H1P_W01	sporządzanie projektów, (W), prezentacja (W)
W2	Student ma uporządkowaną wiedzę podstawową na temat fonologicznej, morfologicznej i gramatycznej struktury języka angielskiego	K_W03	H1P_W02	
W3	Student zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej, technologii informacyjnej i prawa autorskiego	K_W11	H1P_W10	
<b>Umiejętności</b>				
U1	Student potrafi wyszukać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje, wykorzystując różne źródła i sposoby	K_U01	H1P_U01	bezpośrednia ocena wykonania zadania (np. ocena projektu, ocena sprawozdania, dokumentowania danych, realizacji zajęć) (U)
U2	Student umie samodzielnie zdobywać wiedzę, doskonalić umiejętności profesjonalne związane z wybranym obszarem działalności zawodowej	K_U02	H1P_U02	
<b>Kompetencje społeczne</b>				
K1	Student rozumie konieczność rozwoju zawodowego i osobistego przez całe życie	K_K01	H1P_K01	ocena wypowiedzi (treści i sposobu jej przedstawiania;) (K)
K2	Student potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub przez innych	K_K03	H1P_K03	

## Formy i metody kształcenia

Ćwiczenia, dyskusja, pokaz, rozwiązywanie zadań, praca w grupach, metody aktywizujące, metody programowane z użyciem komputera, prace domowe, metoda projektów, obserwowanie w czasie zajęć

## Treści programowe

### Wykłady

-----

### ćwiczenia

Język angielski w korespondencji biznesowo-urzędowej: listy, pisma, umowy, CV, resume, Inventory Skills i inne dokumenty związane z pracą i zatrudnieniem

w środowisku angielskojęzycznym.

- Korespondencja handlowa z terminologią transakcji. Wizyty. Wzory listów. Typowe zwroty
- Zasady pisania faxów i poczty elektronicznej
- Udział w zebraniach prowadzonych w języku angielskim
- Pisanie raportów, protokołów z zebrań, notatek
- Sposoby pisania życiorysów i listów motywacyjnych
- Wzory listów intencyjnych

## Kryteria oceny osiągniętych efektów kształcenia

### W1

**Na ocenę 3:** Student posiada w miarę uporządkowaną wiedzę o korespondencji biznesowej i urzędniczej, słownictwie z zakresu biznesu pozwalającą na jej wykorzystywanie w zadowalający sposób w sytuacji zajęć czy aktywności zawodowej.

Uzyskanie co najmniej 60% z zaliczenia oraz z egzaminu.

**Na ocenę 4:** Student posiada uporządkowaną wiedzę o korespondencji biznesowej i urzędniczej, słownictwie z zakresu biznesu pozwalającą na jej wykorzystywanie w zadowalający sposób w sytuacji zajęć czy aktywności zawodowej.

Uzyskanie co najmniej 75% z zaliczenia oraz z egzaminu.

**Na ocenę 5:** Student posiada w bardzo dobrym stopniu uporządkowaną wiedzę o korespondencji biznesowej i urzędniczej, słownictwie z zakresu biznesu pozwalającą na jej bardzo sprawne i kreatywne wykorzystywanie w trakcie zajęć czy aktywności zawodowej.

Uzyskanie co najmniej 90% z zaliczenia oraz z egzaminu.

### W2

**Na ocenę 3:** Student ma w miarę uporządkowaną wiedzę podstawową na temat fonologicznej, morfologicznej i gramatycznej struktury języka angielskiego.

Uzyskanie co najmniej 60% z zaliczenia oraz z egzaminu.

**Na ocenę 4:** Student ma uporządkowaną wiedzę podstawową na temat fonologicznej, morfologicznej i gramatycznej struktury języka angielskiego.

Uzyskanie co najmniej 75% z zaliczenia oraz z egzaminu.

**Na ocenę 5:** Student ma bardzo dobrze uporządkowaną wiedzę podstawową na

temat fonologicznej, morfologicznej i gramatycznej struktury języka angielskiego.

Uzyskanie co najmniej 90% z zaliczenia oraz z egzaminu.

### **W3**

**Na ocenę 3:** Student w stopniu zadowalającym zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej, technologii informacyjnej i prawa autorskiego.

Uzyskanie co najmniej 60% z zaliczenia oraz z egzaminu.

**Na ocenę 4:** Student zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej, technologii informacyjnej i prawa autorskiego.

Uzyskanie co najmniej 75% z zaliczenia oraz z egzaminu.

**Na ocenę 5:** Student bardzo dobrze zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej, technologii informacyjnej i prawa autorskiego.

Uzyskanie co najmniej 90% z zaliczenia oraz z egzaminu.

### **U1**

**Na ocenę 3:** Student w stopniu zadowalającym potrafi wyszukać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje, wykorzystując różne źródła i sposoby.

Uzyskanie co najmniej 60% z zaliczenia oraz z egzaminu.

**Na ocenę 4:** Student potrafi wyszukać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje, wykorzystując różne źródła i sposoby.

Uzyskanie co najmniej 75% z zaliczenia oraz z egzaminu.

**Na ocenę 5:** Student bardzo dobrze potrafi wyszukać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje, wykorzystując różne źródła i sposoby.

Uzyskanie co najmniej 90% z zaliczenia oraz z egzaminu.

### **U2**

**Na ocenę 3:** Student umie w stopniu zadowalającym samodzielnie zdobywać wiedzę, doskonalić umiejętności profesjonalne związane z wybranym obszarem działalności zawodowej.

Uzyskanie co najmniej 60% z zaliczenia oraz z egzaminu.

**Na ocenę 4:** Student umie efektywnie samodzielnie zdobywać wiedzę, doskonalić umiejętności profesjonalne związane z wybranym obszarem działalności zawodowej.

Uzyskanie co najmniej 75% z zaliczenia oraz z egzaminu.

**Na ocenę 5:** Student umie bardzo efektywnie samodzielnie zdobywać wiedzę, doskonalić umiejętności profesjonalne związane z wybranym obszarem działalności zawodowej.

Uzyskanie co najmniej 90% z zaliczenia oraz z egzaminu.

### **K1**

**Kryteria oceny osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów kształcenia**

<p><b>Na ocenę 3:</b> Student w stopniu zadowalającym rozumie konieczność rozwoju zawodowego i osobistego przez całe życie</p> <p><b>Na ocenę 4:</b> Student rozumie konieczność rozwoju zawodowego i osobistego przez całe życie</p> <p><b>Na ocenę 5:</b> Student bardzo dobrze rozumie konieczność rozwoju zawodowego i osobistego przez całe życie</p> <p><b>K2</b></p> <p><b>Na ocenę 3:</b> Student potrafi w sposób zadowalający odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub przez innych zadania</p> <p><b>Na ocenę 4:</b> Student potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub przez innych zadania</p> <p><b>Na ocenę 5:</b> Student potrafi bardzo dobrze określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub przez innych zadania</p>
--

### Forma i warunki zaliczenia

<b>Forma i warunki zaliczenia przedmiotu</b>	<p>Obecność na ćwiczeniach przekraczająca 85%.</p> <p>Złożenie pracy zaliczeniowej i uzyskanie pozytywnej oceny.</p> <p>Przygotowanie prezentacji i przedstawienie jej na zajęciach.</p> <p>Aktywność na zajęciach.</p> <p>Uzyskanie co najmniej 60% z semestralnych prac pisemnych</p>
--	---

### Wykaz zalecanego piśmiennictwa

#### Wykaz literatury podstawowej

Lp.	Pozycja
1	„Pisma i umowy w firmie-Wzory pism, umów i dokumentów w języku polskim, angielskim i niemieckim” ; I.Kienzler ; Wydawca: C.H.Beck ; Warszawa,3, 2013
2	„Nowoczesna korespondencja biznesowa po angielsku”-Modern Business Correspondence in English” ; Agnieszka Drummer, Beata Williamson ; Wydawnictwo “Poltext” ; ISBN: 978-83-7561-326-1

#### Wykaz literatury uzupełniającej

Lp.	Pozycja
1	Korespondencja w firmie. Wzory listów angielskich; Wydawnictwo „Nowela” ; ISBN 9788362008117
2	Pisanie listów i e-maili służbowych w języku angielskim, Autor: Sheryl Lindsell-Roberts, Tłumaczenie: Seweryn Godlewski, Kinga Pater, Katarzyna Sadzińska ; ISBN: 978-83-246-0076-2 ; Tytuł oryginału: 'Strategic Business Letters and E-mails' ; Wydawnictwo Helion – Gliwice
3	Wzory pism biznesowych w języku angielskim, © Copyright by Wydawnictwo EPROFESS Żory 2009 , Wydanie I , ISBN: 978-83-929643-8-
4	Kultura biznesu, normy i formy, I. Kamińska-Radomska , Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2012

### Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych

Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych	nie dotyczy
---	-------------

Wygenerowano: 2021-04-16 16:50:06.076553, FA-1-17-18

Wygenerowano: 2021-04-16 16:50:06.076553, FA-1-17-18