

**Sylabus przedmiotu (modułu) na Wydziale Zarządzania
Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni
w roku akademickim 2021/22**

1. Informacje o przedmiocie (module) według *Planu studiów* na kierunku: Management

Wypełnia kierownik katedry/zakładu

Nazwa przedmiotu: Business Correspondence							Kod przedmiotu: E.9.8		
Poziom i forma studiów:		Profil kształcenia: PRAKTYCZNY					Zakres specjalnościowy: International Business		
Rok: 3 semestr:6		Status przedmiotu /modułu: specjalnościowy					Język przedmiotu / modułu: angielski		
Forma zajęć	Wykłady	ćwiczenia			Łącznie godzin dydaktycz.	Konsultacje	Liczba punktów ECTS		
		ćwiczenia audytoryjne	zajęcia laboratoryjne	seminarium			Zajęcia kontaktowe	Praca samodzielna	Łącznie pkt.
Wymiar zajęć Studia stacjonarne	-	15	-	-	15	2	0,6	0,4	1
w tym zajęć praktycznych	-	15	-	-	15	2	0,6	0,2	0,8
Wymiar zajęć Studia niestacjonarne		15	-	-	15	2	0,6	0,4	1
w tym zajęć praktycznych	-	15	-	-	15	2	0,6	0,2	0,8
Sposób zaliczenia przedmiotu	Graded pass								
Koordinator przedmiotu / modułu	Lektor j.ang								
Prowadzący zajęcia	Lektor j. ang								
Priorytetowe efekty uczenia się określone w programie studiów dla kierunku		Z_W06, Z_U06, Z_K04							

2. Zadania nauczyciela

The aim of the subject is to develop students' English business correspondence preparation skills.

Symbol efektu uczenia się dla przedmiotu	Efekty uczenia się - przedmiotowe	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
Wiedza		

W_01	W zaawansowanym stopniu zna oraz rozumie zagadnienia dotyczące człowieka jako podmiocie tworzącym organizacje społeczno-gospodarcze oraz rozumie znaczenie prawidłowego prowadzenia korespondencji służbowej dla podejmowanych decyzji w ich obrębie.	W_06
Umiejętności		
U_01	Potrafi komunikować się w tematyce zawodowej ze współpracownikami, kontrahentami, klientami oraz osobami działającymi w otoczeniu organizacji z użyciem specjalistycznej terminologii.	U_6
Kompetencje społeczne		
K_01	Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym przygotowaniem korespondencji.	K_04
Tematy poszczególnych zajęć z podziałem na liczbę godzin		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne <ol style="list-style-type: none"> 1. Basic business English vocabulary (2h) 2. Formal and informal language. (2h) 3. Formal letter writing outlines. Types of letters (2h) 4. Preparation of different types of letters – exercises. (9h) 		
Metody prowadzenia zajęć	Lecture with moderated discussions and students' individual tasks	
Literatura obowiązkowa	A. Ashley, Oxford handbook of commercial correspondence, https://staff-old.najah.edu/sites/default/files/Oxford%20Handbook%20of%20Commercial%20Correspondence.pdf	
Literatura uzupełniająca	Vocabulary training http://www.businessenglishsite.com/	

Końcowa ocena wyników pracy studenta nad przedmiotem wymaga syntezy osiągniętych przez niego efektów				
3. Zadania i czas <u>SAMODZIELNEJ</u> pracy studenta				
Wyszczególnienie zadań	Liczba godzin		Punkty ECTS	
	st.	ns.	st.	ns.
Zadania o charakterze teoretycznym	5	5	0,2	0,2
Studiowanie literatury	5	5	0,2	0,2
Zadania kształtujące umiejętności praktyczne	5	5	0,2	0,2
Przygotowywanie korespondencji	5	5	0,2	0,2
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz. i pkt. ECTS	10	10	0,4	0,4
4. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta				
Symbol efektu uczenia się	Metody weryfikacji i oceny efektów uczenia się			
W_01	Przygotowanie korespondencji			
U_01	Przygotowanie korespondencji			
K_01	Obserwacja postaw			

Podstawowe kryteria oceny końcowej:
Assessment criteria: up to 50% - insufficient, 51% - 60% - sufficient, 61% - 70% - a sufficient plus, 71% - 80% - good, 81% - 90% - a good plus, from 91% - very good.