

1.	Nazwa kierunku	filologia germańska
2.	Wydział	Wydział Humanistyczny
3.	Cykl rozpoczęcia	2022/2023 (semestr zimowy)
4.	Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
5.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
6.	Forma prowadzenia studiów	stacjonarna

Moduł kształcenia: Komunikacja biznesowa II - korespondencja biznesowa, semestr 3.

Kod modułu: 0245-FGS1-KB2-3

1. Liczba punktów ECTS: 3

2. Zakładane efekty uczenia się modułu			
kod	opis	efekty uczenia się kierunku	stopień realizacji (skala 1-5)
0245-FGS1-KB2_1	posiada podstawową wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu lingwistycznych podstaw komunikacji w biznesie dotyczącą nowoczesnej korespondencji biznesowej	FG_K01	3
0245-FGS1-KB2_2	posiada umiejętność analizy, interpretacji i stosowania typowych gatunków tekstu i mowy występujących w korespondencji biznesowej	FG_U01	4
0245-FGS1-KB2_3	ma świadomość różnic stylistycznych i składniowych między językiem ojczystym i obcym, mówionym i pisanym.	FG_W02	4
0245-FGS1-KB2_4	posługuje się różnorodnym słownictwem z zakresu komunikacji w biznesie, dostosowanym do danego gatunku tekstu i mowy typowego dla korespondencji biznesowej	FG_W02	3
0245-FGS1-KB2_5	formułuje poprawne i skuteczne teksty z zakresu komunikacji w biznesie – (dotyczące spraw służbowych w obrębie przedsiębiorstwa i w relacjach z nim)	FG_K02	4
0245-FGS1-KB2_6	ma rozwinięte umiejętności w zakresie komunikacji w biznesie – korespondencji biznesowej; potrafi organizować swoją pracę indywidualną oraz pracować w zespole.	FG_U03 FG_U04	4 4
0245-FGS1-KB2_7	posiada umiejętność odpowiedzialnego komunikowania, zgodnego z zasadami etyki i ponoszenia odpowiedzialności za zredagowane treści	FG_U01	4

3. Opis modułu	
Opis	Zajęcia mają na celu wprowadzenie studiujących w teoretyczne i praktyczne aspekty komunikacji w biznesie ze szczególnym uwzględnieniem nowoczesnej korespondencji biznesowej - zarówno wewnętrznej (notatka ze spotkania, protokół, informacja o nieobecności, okólnik, sprawozdanie i inne notatki), jak i zewnętrznej (dokumenty aplikacyjne, wymówienia, zaproszenia, życzenia etc.). W ramach przedmiotu rozwijana jest umiejętność samodzielnego uczenia się, pracy w zespole oraz skutecznego i odpowiedzialnego porozumiewania się w formie pisemnej w środowisku osób z różnych

	obszarów kulturowych. Poruszane zagadnienia obejmują wiedzę dotyczącą skutecznej i odpowiedzialnej komunikacji biznesowej, rozpoznawania cech charakterystycznych wzorców tekstowych i typowych zjawisk językowych oraz rozumienie i poprawne stosowanie podstawowych pojęć z zakresu komunikacji pisemnej oraz funkcjonowania w strukturach przedsiębiorstwa. Celem części praktycznej przedmiotu jest rozwijanie umiejętności oraz kompetencji społecznych w zakresie komunikacji biznesowej, treningu sporządzania dokumentów typowych dla tego obszaru działalności, a także wyrobienie świadomości różnic stylistycznych i składniowych między językiem ojczystym i obcym, mówionym i pisanym.
Wymagania wstępne	

4. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się modułu			
kod	nazwa (typ)	opis	efekty uczenia się modułu
0245-FGS1-KB2-Z	zaliczenie		0245-FGS1-KB2_1, 0245-FGS1-KB2_2, 0245-FGS1-KB2_3, 0245-FGS1-KB2_4, 0245-FGS1-KB2_5, 0245-FGS1-KB2_6, 0245-FGS1-KB2_7

5. Rodzaje prowadzonych zajęć						
kod	rodzaj prowadzonych zajęć			praca własna studenta		sposoby weryfikacji efektów uczenia się
	nazwa	opis (z uwzględnieniem metod dydaktycznych)	liczba godzin	opis	liczba godzin	
0245-FGS1-KB2-C	ćwiczenia		30		30	0245-FGS1-KB2-Z