

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): KORESPONDENCJA HANDLOWA W JĘZYKU ANGIELSKIM					Kod modułu:	
	Nazwa przedmiotu: KORESPONDENCJA HANDLOWA W JĘZYKU ANGIELSKIM					Kod przedmiotu:	
	Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: INSTYTUT PEDAGOGICZNO-JĘZYKOWY						
	Nazwa kierunku: FILOLOGIA						
	Forma studiów: STUDIA STACJONARNE			Profil kształcenia: OGÓLNOAKADEMICKI		Specjalność: FILOLOGIA GERMAŃSKA – JĘZYKI OBCE W BIZNESIE	
	Rok / semestr: 3/5			Status przedmiotu / modułu: OBOWIĄZKOWY		Język przedmiotu / modułu: ANGIELSKI / POLSKI	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć		30				

Koordynator przedmiotu / modułu	mgr Małgorzata Matuszewska
Prowadzący zajęcia	mgr Małgorzata Matuszewska mgr Ewa Matuszewska
Cel przedmiotu / modułu	- rozwinięcie umiejętności tworzenia korespondencji handlowej np. notatek służbowych, faksów, e-maili, zamówień itd. - planowanie wypowiedzi pod kątem celu nawiązywania korespondencji, jej treści i struktury - dobór właściwego stylu korespondencji - poprawne konstruowanie zdań i akapitów
Wymagania wstępne	Wymagania wstępne odpowiadają poziomowi umożliwiającemu aktywne uczestnictwo w zajęciach.

EFEKTY KSZTAŁCENIA		
Nr	Opis efektu kształcenia	Odniesienie do efektów dla kierunku
01	Student rozpoznaje różne formy korespondencji handlowej oraz porównuje je i ocenia krytycznie w ramach przygotowania do samodzielnego tworzenia podobnych form.	K_W12 K_U08
02	Student konstruuje własne formy pisemne z wykorzystaniem właściwego słownictwa i stylu charakterystycznego dla danej formy korespondencji	K_W04 K_U12 K_U17

03	Student stosuje odpowiednią metodę przekazu bądź wymiany informacji np. prezentacje, negocjacje, mediacje oraz inne formy korespondencji pisemnej, w zależności od sytuacji.	K_U07 K_U11 K_U17
04	Student interpretuje różne rodzaje tekstów w języku źródłowym oraz dobiera odpowiednie struktury gramatyczne i leksykalne w celu przełożenia tekstu na język docelowy.	K_U14
05	Student angażuje się w pracę zespołową w celu wypracowania wspólnej strategii działania lub zachowania się w sytuacji problemowej.	K_K05

TREŚCI PROGRAMOWE

Wykład
nie dotyczy
Ćwiczenia
Program nauczania obejmował będzie zapoznanie uczestników z zasadami tworzenia korespondencji wewnętrznej firmy, jak i zewnętrznej z partnerami biznesowymi i klientami. Omówione zostanie tworzenie m.in. e-maili, notatek służbowych, zamówień, zapytań, negocjacji, wezwań do zapłaty. Uczestnicy będą mieli możliwość poznać i zastosować słownictwo i style typowe dla poszczególnych form korespondencji handlowej. Ponadto słuchacze zostaną zaznajomieni z różnymi technikami komunikacyjnymi stosowanymi kontaktach handlowych.
Laboratorium
nie dotyczy
Projekt
nie dotyczy

Literatura podstawowa	Carey, John A. <i>Business Letters for Busy People</i> . National Press Publications, 2002. Emmerson, Paul. <i>Email English</i> . Macmillan, 2004. Kirschman DeaAnne. <i>Getting down to Business. Successful Writing at Work</i> . New York: Learning Express, 2002.
Literatura uzupełniająca	Cotton, David – Falvey, David – Kent, Simon. <i>Market Leader Pre-intermediate. New Edition</i> . Pearson Longman, 2007. Taylor, Liz. <i>International Express Pre-intermediate. New edition</i> . Oxford University Press, 2010. Taylor, Liz. <i>International Express Intermediate. New edition</i> . Oxford University Press, 2010. Whitby, Norman. <i>Business Benchmark Pre-Intermediate to Intermediate</i> . Cambridge University Press, 2006.

Metody kształcenia	analiza tekstów z dyskusją, praca w grupach, praca z książką, analiza przypadków, rozwiązywanie zadań, burza mózgów, ćwiczenia przedmiotowe
Metody weryfikacji efektów kształcenia	
	Nr efektu kształcenia
rozwiązywanie zadań	03, 05
praca zespołowa	03, 05

zadania domowe		01, 02, 04
egzamin		01, 02, 04
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin pisemny – ocena ostateczna uwzględnia: Ocenę z egzaminu - 50% Oceny z 5 prac pisemnych (zadania domowe) - 30% Oceny cząstkowe za pracę na zajęciach (praca grupowa, rozwiązywanie zadań) – 20%	

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Udział w wykładach	
Samodzielne studiowanie tematyki wykładów	
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych*	30
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń*	15
Przygotowanie projektu / eseju / itp. *	15
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	10
Udział w konsultacjach	3
Inne: egzamin	2
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS za przedmiot	3
Liczba p. ECTS związana z zajęciami praktycznymi*	70 (30+15+15+10)
	2,8 ECTS
Liczba p. ECTS za zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	33 (30+3)
	1,3 ECTS

