

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: PRAKTYCZNY			Specjalność: FILOLOGIA ANGIELSKA – JĘZYKI OBCE W BIZNESIE	
	Rok / semestr: 3/5		Status przedmiotu / modułu: OBOWIĄZKOWY			Język przedmiotu / modułu: ANGIELSKI	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć		30				

Koordynator przedmiotu / modułu	mgr Marlena Kardasz
Prowadzący zajęcia	mgr Sylwia Góralewicz mgr Marlena Kardasz mgr Arco Vanleperen
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 wymienia i definiuje podstawowe pojęcia z różnych sfer biznesu (marketingu, public relations, reklamy, finansów, zarządzania).	K_W05
02	Student rozróżnia i charakteryzuje bardziej szczegółowe pojęcia z dziedziny ekonomii.	K_W06
03	Student identyfikuje i opisuje sposoby postępowania w różnych sytuacjach zawodowych.	K_W10

04	Student rozpoznaje różne formy wypowiedzi pisemnej i ustnej oraz porównuje je i ocenia krytycznie w celu rozwijania umiejętności słuchania i czytania ze zrozumieniem.	K_U04 K_U05
05	Student konstruuje własne wypowiedzi pisemne i ustne z wykorzystaniem właściwego słownictwa i stylu charakterystycznego dla danej formy komunikacji.	K_U03 K_U08
06	Student interpretuje różne rodzaje tekstów w języku źródłowym oraz dobiera odpowiednie struktury gramatyczne i leksykalne w celu przełożenia tekstu na język docelowy.	K_U05 K_U10
07	Student samodzielnie pogłębia zdobytą na zajęciach wiedzę oraz doskonali zdobyte umiejętności.	K_U13
08	Student angażuje się w pracę zespołową w celu wypracowania wspólnej strategii działania lub zachowania w sytuacji problemowej.	K_K05

TREŚCI PROGRAMOWE

Wykład	
Nie dotyczy.	
Ćwiczenia	
<p>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.</p>	
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		04,05,07,08
praca pisemna		04,05,06
praca zespołowa		04,05,06,07
zadania domowe		04,05,06,07,08
egzamin		01,02,03,04,05,06
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin pisemny 50% 5 prac pisemnych 50%	

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Udział w wykładach	-
Samodzielne studiowanie tematyki wykładów	-
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych*	30
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń*	13
Przygotowanie prac pisemnych	
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	5
Udział w konsultacjach	2
Inne	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS za przedmiot	2
Liczba p. ECTS związana z zajęciami praktycznymi*	48 (30+13+5) 1,9
Liczba p. ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	32 (30+2) 1,3