

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA

Informacje ogólne

1 Nazwa modułu kształcenia/przedmiotu Korespondencja handlowa w języku angielskim										
2 Nazwa jednostki prowadzącej moduł (Katedra, Zakład) Katedra Nauk Humanistycznych i Społecznych, Zakład Neofilologii										
3 Kod modułu (wypełnia koordynator ECTS)			4 Grupa treści kształcenia (ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego, itp.) grupa treści modułu wybieralnego					5 Typ modułu (obowiązkowy, fakultatywny) fakultatywny – ograniczonego wyboru		
6 Poziom studiów (studia I, II stopnia, studia podyplomowe)			7 Liczba punktów ECTS 4					8 Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany) zaawansowany		
9 Rok studiów, semestr II rok – semestr III - zimowy			10 Liczba godzin w semestrze					11 Liczba godzin w tygodniu		
studia stacjonarne			wyk.	ćw.	lab.	sem.	proj.	wyk.	ćw.	lab. sem. proj.
			30					2		
12 Język wykładowy: język angielski										
13 Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy oraz adres e-mailowy) Mgr Magda Pawłowicz										

Informacje szczegółowe

14 Wymagania wstępne				
1.	Znajomość języka angielskiego przynajmniej na poziomie B2.			
2.	Zaliczenie semestru II.			
15 Cele przedmiotu				
C1	Rozwijanie umiejętności pisania tekstów typowych dla korespondencji handlowej.			
C2	Poznanie schematów pism typowych dla korespondencji handlowej.			
C3	Rozwijanie znajomości słownictwa i struktur gramatyczno-leksykalnych typowych dla korespondencji handlowej.			
C4	Rozwijanie umiejętności pracy autonomicznej.			
C5	Kształtowanie postawy tolerancji i kompetencji socjokulturowej studentów.			
16 Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych				
nr	student, który zaliczył przedmiot, potrafi:			odniesienie do celów przedmiotu
EK01	napisać pisma typowe dla korespondencji handlowej			C1
EK02	zastosować schematy pism typowych dla korespondencji handlowej			C2
EK03	posługiwać się słownictwem oraz strukturami gramatyczno-leksykalnymi typowymi dla korespondencji handlowej			C3
EK04	pracować samodzielnie			C4
EK05	wykazać się postawą tolerancji i kompetencji socjokulturowej			C5
17 Treści programowe				
	forma zajęć - ćwiczenia	liczba godzin S	liczba godzin NS	odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
ĆW1	Wprowadzenie do zajęć; omówienie kursu.	2		EK02, EK05
ĆW2	Zasady tworzenia pism handlowych – układ, elementy pisma.	2		EK02-EK05
ĆW3	Zasady tworzenia pism handlowych – układ, elementy pisma.	2		EK02-EK05
ĆW4	Cechy korespondencji handlowej – typowe zwroty i wyrażenia.	2		EK02-EK05
ĆW5	Pisma związane z ubieganiem się o pracę –	2		EK01-EK05

	życiorys.		
ĆW6	Pisma związane z ubieganiem się o pracę – list motywacyjny.	2	EK01-EK05
ĆW7	Korespondencja przesyłana drogą elektroniczną – e-mail (styl, akronimy).	2	EK01-EK05
ĆW8	Korespondencja handlowa wewnątrz i poza firmą – memo.	2	EK01-EK05
ĆW9	Korespondencja handlowa wewnątrz i poza firmą – raport.	2	EK01-EK05
ĆW10	Prywatna korespondencja biznesowa – gratulacje, podziękowanie, powitanie, pożegnanie.	2	EK01-EK05
ĆW11	Korespondencja między firmami – zapytanie.	2	EK01-EK05
ĆW12	Korespondencja między firmami – odpowiedź na zapytanie.	2	EK01-EK05
ĆW13	Korespondencja między firmami – zamówienie.	2	EK01-EK05
ĆW14	Korespondencja między firmami – reklamacja.	2	EK01-EK05
ĆW15	Prezentacja portfolio. Podsumowanie semestru.	2	EK01, EK04, EK05
suma godzin			

18 Narzędzia/metody dydaktyczne

1. Praca z podręcznikiem
2. Praca własna
3. Praca w parach
4. Praca w grupie

19 Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)

- F1. Aktywny udział na zajęciach
- F2. Tekst pisany
- F3. Przygotowanie portfolio
- P1. Zaliczenie z oceną na koniec semestru

20 Obciążenie pracą studenta

forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
	S	NS
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30	
Przygotowanie się do zajęć	60	
Przygotowanie portfolio	6	
Konsultacje indywidualne z nauczycielem	4	
SUMA	100	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4	

21 Literatura podstawowa i uzupełniająca

Literatura podstawowa:

1. Brieger, N. (2011). *Collins English for business. Writing*. London: HarperCollins Publishers.
2. Loughed, L. (2003). *Business correspondence. A guide to everyday writing*. NY: Pearson Education, Inc.

Literatura uzupełniająca:

1. Drummer, A., i Williamson, B. (2014). *Nowoczesna korespondencja biznesowa po angielsku. Modern business correspondence in English*. Warszawa: Poltext.
2. Pawelec, R. (2005). *Poradnik. Jak pisać? Wzory pism w języku polskim i angielskim*. Warszawa: Wydawnictwo Wilga Sp. z o.o.

3.	Pawłowska, B. (2009). <i>Business letters</i> . Warszawa: Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne.
4.	Świda, D. (1994). <i>Office English</i> . Warszawa: Wydawnictwo Poltext.
22 Kryteria oceny *	
Ocena stopnia osiągniętych przez studenta efektów kształcenia następuje wg poniższych kryteriów:	
5.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty bez zastrzeżeń	
4.5 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami	
4.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami	
3.5 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z wieloma brakami/błędami	
3.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)	
2.0 – zakładany efekt kształcenia nie został osiągnięty	
W przypadku kolokwii/testów stosuje się jednolite dla Filologii angielskiej przedziały procentowe w ocenianiu	
50%-65,5% - 3,0	
66%-75,5% - 3,5	
76%-83,5% - 4,0	
84%-89,5% - 4,5	
90%-100% - 5,0	
23 Inne przydatne informacje o przedmiocie	
1.	Informacja, gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp.: wykaz literatury w Karcie Modułu, informacje do zajęć przygotowywane przez prowadzących zajęcia; - email grupowy oraz email Starosty grupy, konsultacje indywidualne z prowadzących zajęcia – do uzgodnienia
2.	Informacje na temat miejsca odbywania zajęć: plan zajęć, tablica informacyjna, strona internetowa uczelni
3.	Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina): plan zajęć, tablica informacyjna, strona internetowa uczelni
4.	Informacja na temat konsultacji (godziny oraz miejsce): tabela dyżurów na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej uczelni; dyżur – pokój 15 / 300 lub 301 - zgodnie z harmonogramem dyżurów pracowników Zakładu Neofilologii

*do decyzji koordynatora

Tabela podsumowująca

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów kierunkowych	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia/metody dydaktyczne	Sposób oceny
EK01	K_W08, K_W12, K_U01, K_U09	C1	ĆW5-15	1-4	F2, F3, P1
EK02	K_W08, K_W12, K_U01	C2	ĆW1-14	1-4	F2, F3, P1
EK03	K_W08, K_U01	C3	ĆW2-14	1-4	F1-3, P1
EK04	K_K01	C4	ĆW2-15	1-2	F2-3, P1
EK05	K_K02, K_K04	C5	ĆW1-15	1, 3, 4	F1-3, P1