

# SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA ...2015-2018.....  
(skrajne daty)

## 1.1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	<i>Angielska korespondencja handlowa</i>
Kod przedmiotu/ modułu*	
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	<i>Wydział Filologiczny</i>
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	<i>Katedra Filologii Rosyjskiej</i>
Kierunek studiów	<i>Filologia Rosyjska</i>
Poziom kształcenia	<i>studia pierwszego stopnia</i>
Profil	
Forma studiów	<i>studia stacjonarne</i>
Rok i semestr studiów	<i>II, semestr czwarty</i>
Rodzaj przedmiotu	<i>przedmiot specjalizacyjny – biznesowy-anglistyczny</i>
Koordinator	<i>dr Artur Czapiga</i>
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	<i>dr Magdalena Woś</i>

\* - zgodnie z ustaleniami na wydziale

## 1.2. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne ( jakie?)	Liczba pkt ECTS
	45							4

## 1.3. Sposób realizacji zajęć

X zajęcia w formie tradycyjnej

zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

## 1.4. Forma zaliczenia przedmiotu/ modułu ( z toku)

- zaliczenie z oceną po 4. semestrze
- egzamin po 4. semestrze

## 2. WYMAGANIA WSTĘPNE

- umiejętność konwersacji w języku angielskim;
- znajomość zasad wymowy i gramatyki;
- umiejętność tworzenia wypowiedzi pisemnych

## 3. CELE, EFEKTY KSZTAŁCENIA, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

### 3.1. Cele przedmiotu/modułu

C1	<i>Rozwijanie umiejętności językowo-komunikacyjnych w zakresie języka angielskiego biznesu w piśmie i korespondencji handlowej (czytanie i pisanie)</i>
C2	<i>Kształtowanie kompetencji socjokulturowej studentów</i>
C3	<i>Rozwijanie samodzielności studentów w zakresie kształtowania różnorodnych kompetencji w quasi-realnych sytuacjach biznesowych, gdzie konieczna jest analiza i tworzenie tekstów</i>
C4	<i>Poszerzanie bazy słownictwa specjalistycznego</i>
C5	<i>Rozwijanie znajomości gramatyki i ortografii</i>
C6	<i>Poznanie schematów pism urzędowych i formalnych</i>
C7	<i>Kształtowanie umiejętności wykonywania ćwiczeń pisemnych z wykorzystaniem poznanych struktur leksykalno-gramatycznych</i>

### 3.2 EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU/ MODUŁU

<b>EK</b> ( efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych ( <b>KEK</b> )
EK_01	<p><b>Wiedza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- student zdobywa merytoryczną wiedzę w zakresie angielskiego języka biznesu ze szczególnym uwzględnieniem korespondencji handlowej i biznesowej;</li> <li>- przyswaja zasady poprawnego posługiwania się tym językiem, analizuje i tworzy własne teksty;</li> <li>- opanowuje schematy pism;</li> <li>- przyswaja materiał leksykalno-gramatyczny;</li> <li>- stosuje właściwą leksykę specjalistyczną.</li> </ul>	<p><b>K_W01</b>  <b>K_W09</b>  <b>K_W10</b>  <b>K_W12</b></p>
EK_02	<p><b>Umiejętności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- student poprawnie formułuje wypowiedzi pisemne w specjalistycznej odmianie języka angielskiego;</li> <li>- właściwie interpretuje teksty pisane w tym języku;</li> <li>- posiada bogaty zasób słownictwa specjalistycznego;</li> <li>- dobiera właściwe formy gramatyczne;</li> <li>- potrafi zastosować właściwy schemat pisma.</li> </ul>	<p><b>K_U01</b>  <b>K_U03</b>  <b>K_U14</b></p>
EK_03	<p><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- student zachowuje ostrożność i krytycyzm w stosunku do poprawności własnych tekstów pisemnych;</li> <li>- troszczy się o poprawność językową i merytoryczną tworzonych przez siebie tekstów;</li> <li>- potrafi oceniać poprawność innych tekstów biznesowych w języku angielskim;</li> <li>- jest świadomy konieczności pogłębiania swojej wiedzy w zakresie angielskiej korespondencji handlowej i jej przydatności w pracy zawodowej</li> <li>- potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.</li> </ul>	<p><b>K_K01</b>  <b>K_K02</b>  <b>K_K03</b>  <b>K_K04</b></p>

### 3.3 TREŚCI PROGRAMOWE

#### A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

#### B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne	
<b>semestr 3</b>	
Podstawowe zasady tworzenia pism handlowych – układ, elementy pisma	6
Pisanie i analiza pism związanych z szukaniem i ubieganiem się o pracę: życiorys, list motywacyjny, referencje	6
Cechy korespondencji handlowej – typowe zwroty i wyrażenia	3
Korespondencja handlowa wewnątrz i poza firmą: raport i memo	5
Korespondencja finansowa: raport, zeznanie, statystyka	5
Korespondencja przesyłana drogą elektroniczną – styl, akronimy	3
Korespondencja wewnątrz firmy: gratulacje, podziękowanie, powitanie, pożegnanie, przekazywanie dobrych i złych wiadomości, przypomnienie	5
Korespondencja między firmami: zapytanie – odpowiedź na zapytanie; oferta; zamówienie – potwierdzenie zamówienia	4
Dokumenty potwierdzające transakcje kupna-sprzedaży	3
Analiza faktur, rachunków i wyciągów bankowych	3
Wzory pism procesowych i umów prawnych	2
<b>Razem:</b>	<b>45</b>

### 3.4 METODY DYDAKTYCZNE

- analiza i interpretacja tekstów z dyskusją o ich poprawności, efektywności itp.
- metoda podająca
- metoda projektów
- burza mózgów
- pokazy multimedialne
- dyskusja panelowa
- metody hierarchizacji
- dyskusja
- praca w parach, grupach i praca indywidualna

## 4 METODY I KRYTERIA OCENY

### 4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia ( np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych ( w, ćw, ...)
EK_01	Kolokwium, odpowiedź ustna i pisemna, samodzielne przygotowanie pokazu multimedialnego i jego prezentacja, egzamin pisemny	Ćw.
EK_02	Samodzielne tworzenie prezentacji multimedialnych i opracowywanie dokumentów handlowych i biznesowych, obserwacja na zajęciach, egzamin pisemny	Ćw.
EK_03	Obserwacja na zajęciach, egzamin pisemny	Ćw.

#### 4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Zaliczenie z oceną na podstawie aktywnego uczestnictwa w zajęciach, zaliczenia kolokwiów i innych prac pisemnych, przygotowania i prezentacji pokazu multimedialnego
--

#### 5. Całkowity nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów w godzinach oraz punktach ECTS

Aktywność	Liczba godzin/ nakład pracy studenta
godziny zajęć wg planu z nauczycielem	60
przygotowanie do zajęć	40
udział w konsultacjach	6
czas na napisanie referatu/eseju	1
przygotowanie do egzaminu	10
udział w egzaminie	1
Inne (jakie?) czas na przygotowanie pokazu multimedialnego	2
SUMA GODZIN	120
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>4</b>

#### 6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	
zasady i formy odbywania praktyk	

#### 7. LITERATURA

<p><b>Literatura podstawowa:</b>  Lougheed L., <i>Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing (2nd Edition)</i>, Pearson ESL 2002.  Ashley A., <i>Oxford Handbook of Commercial Correspondence (New Edition)</i>, Oxford University Press 2003.</p>
--

Taylor S., *Model Business Letters, E-Mails and Other Business Documents*, Longman 2003.

Pawłowska B., *Business Letters*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne 2009.

**Literatura uzupełniająca:**

Warząła-Wojtasik M., Wojtasik W., *Business English. Business Communication*, SuperMemo 2008.

Badger I., Pedley S., *English for Work: Everyday Business Writing*, Longman-Pearson Education 2009.

*Longman Business Dictionary Paper (New Edition)*, Pearson Longman 2007.

Swan M., *Practical English Usage*, Oxford University Press 2005.

*Oxford Wordpower*, Oxford University Press.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej