

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu: Korespondencja handlowa- semestr 5

Nazwa w języku polskim:

Nazwa w jęz. angielskim:

Dane dotyczące przedmiotu:

Jednostka oferująca przedmiot: Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych

Przedmiot dla jednostki: Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych

Cykl dydaktyczny: Semestr letni 2020/2021

Koordinator przedmiotu cyklu: mgr Lynn Rabas

Domyślny tryb protokołu dla przedmiotu:

Egzamin/Zaliczenie z oceną¹

Skrócony opis:

Celem kursu jest zapoznanie z zasadami tworzenia standardowej korespondencji biznesowej, takiej jak e-maile, listy, notatki, raporty, czy listy motywacyjne.

Opis:

C1-W – rozwijanie wiedzy z zakresu zasad planowania i konstruowania formalnych i nieformalnych pism biznesowych;

C2-W - rozwijanie umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy z zakresu tworzenia pism biznesowych w języku angielskim w celu konstruowania tekstów o różnym charakterze;

C3-U - rozwijanie umiejętności poprawnego posługiwania się odpowiednimi rejestrami językowymi w pisemnej komunikacji biznesowej;

C4-U - rozwijanie umiejętności konstruowania różnych pisemnych oświadczeń biznesowych w języku angielskim, a także analizowania danych z różnych źródeł i formułowania na ich podstawie pisemnych oświadczeń;

C5-U – rozwijanie umiejętności argumentowania, prezentowania poglądów siebie i innych oraz formułowania własnych wniosków w formie pisemnego oświadczenia biznesowego

C5-K - kształcenie studentów w celu pogłębiania wiedzy biznesowej;

C6-K - wykształcenie w uczniach gotowości do pracy w grupie i współpracy z innymi ludźmi.

Literatura:

Literatura podstawowa:

Fiona Talbot, How to Write Effective Business English, Kogan Page: 2019

Adrain Wallwork, Email and Commercial Correspondence, Springer, 2014

Elizabeta Jendrych, Business English, C.H. Beck:2015

Rachael Roberts, Joanne Gakonga, & Andrew Preshous, IELTS Foundation, Macmillian,2004

Norman Whitby, Business Benchmark Pre-intermediate to Intermediate. 2nd Edition Cambridge University Press, 2013

Literatura uzupełniająca:

Nick Brieger Collins English for Business: Writing Haper Collins, 2011

Ashley, A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. New Edition, Oxford University Press, Oxford 2003.

Marc Roche, The English Writing Workbook, IDM Business English, 2020

Marc Roche, Business English Writing Advanced Masterclass, IDM Business English, 2018

John Allison and Jeremy Townend, The Business 2.0, Macmillian, 2022

Irene Barrall, Business Partner, Pearson,2018

Agnieszka Drummer & Beata Williamson. Nowoczesna Korespondencja biznesowa po angielsku Modern Business Correspondence in English Poltext,2021

Efekty uczenia się:

K_W01

w zaawansowanym stopniu zna i rozumie podstawowe zagadnienia z zakresu struktury morfologicznej, składniowej, semantycznej i pragmatycznej języka angielskiego

K_W02

w zaawansowanym stopniu zna i rozumie podstawowe zagadnienia z zakresu nauk humanistycznych zorientowane na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej, oraz dysponuje terminologią z językoznawstwa ogólnego uszczegółowioną nazewnictwem w zakresie języka angielskiego

¹ Właściwe zostawić.

<p>K_W09 w zaawansowanym stopniu zna i rozumie metodykę wykonywania wybranych zadań, podstawowe procedury i dobre praktyki stosowane w instytucjach właściwych dla ścieżki rozwoju: język angielski w biznesie</p> <p>K_U05 posiada umiejętności merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem poglądów innych autorów oraz formułowania wniosków</p> <p>K_U07 posiada umiejętność poprawnego stosowania struktur gramatycznych i leksykalnych oraz odpowiednich rejestrów językowych w sytuacjach komunikacyjnych pisemnych w języku angielskim</p> <p>K_U08 posiada umiejętność przygotowania typowych prac w języku angielskim, potrafi wyszukiwać, selekcjonować oraz analizować informacje w celu tworzenia korespondencji handlowej</p> <p>KB_U25 potrafi budować relację komunikacyjną z przedstawicielem odrębnego kręgu kulturowego poprzez korespondencję w języku angielskim</p> <p>K_K01 rozumiejąc potrzebę uczenia się przez całe życie, jest gotów do rozwijania swoich umiejętności językowych i kompetencji zawodowych</p> <p>K_K02 jest gotów do współdziałania, pracy w grupie i przyjmowania w niej różnych ról</p>
<p>Metody i kryteria oceniania:</p> <p>-testy w trakcie trwania zajęć– 30% - praca domowa -15% - aktywność na zajęciach – 5% -test semestralny – 50%</p> <p>50-62% 3 63-72% 3.5 73-82% 4 83-91% 4.5 92-100% 5</p>
<p>Sposoby weryfikacji efektów uczenia się:</p> <p>kolokwium (K_W01, K_W02, K_W09 K_U05, K_U07. K_U08), praca domowa (K_W01, K_W02, KW_09 K_U05, K_U07, K_U08, KTB_U23,) aktywność na zajęciach (K_U05, K_U07,KB_U25, K_K01, K_K02)</p>
<p>Wskaźniki ilościowe:</p> <p>Nakłady pracy studenta związane z zajęciami:</p> <p>1) Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela: - udział w ćwiczeniach - 30 godz. - udział w egzaminie/kolokwium zaliczeniowym, w tym w sesji poprawkowej - 2 godz. RAZEM: liczba godzin: 32; punkty ECTS: 1,28</p> <p>2) Liczba godzin niewymagających bezpośredniego udziału nauczyciela: - przygotowanie do ćwiczeń – 15 godz. - przygotowanie do zaliczenia – 3 godz. RAZEM: liczba godzin: 18; punkty ECTS: 0,72</p>
<p>Uwagi:</p>

Szczegóły zajęć i grup

Ćwiczenia (liczba godzin²)

<p>Zakres tematów zajęć:</p> <p>1. e-maile 2. listy 3. notatki 4. raporty</p>
--

Metody dydaktyczne:

Ćwiczenia: praca indywidualna, w parach oraz w małych grupach; uzupełnianie luk w zdaniach/ krótkich tekstach, zadania wielokrotnego wyboru, dopasowywanie fragmentów zdań, parafrazowanie zdań, poprawa ,omówienie/ analiza proponowanych przez studentów rozwiązań

Dane grup zajęciowych

Grupa numer 1

Prowadzący grupy:tytuł naukowy, imię i nazwisko prowadzącego²

Grupa numer 2

Prowadzący grupy:

tytuł naukowy, imię i nazwisko prowadzącego

Grupa numer 3

Prowadzący grupy:

tytuł naukowy, imię i nazwisko prowadzącego

Punkty przedmiotu w cyklach:

Typ punktów	Liczba
ECTS	2

² Dane nauczyciela akademickiego prowadzącego ćwiczenia.