

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2022/2023
FORMA STUDIÓW: STACJONARNA

INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa przedmiotu / grupa zajęć dla kierunków regulowanych
 Język specjalistyczny z korespondencją formalną / A1

2. Nazwa kierunku Filologia, specjalność Filologia angielska

3. Poziom kształcenia studia pierwszego stopnia

4. Liczba punktów ECTS 3

5. Liczba godzin w semestrze

semestr	w	ćw	lab/lek	prj/zp	pws	prk
3		30				

6. Język wykładowy język angielski

7. Wykładowca dr Marta Popławska

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

8. Wymagania wstępne

Znajomość języka angielskiego na poziomie B2

9. Cele przedmiotu

C1 zapoznanie z różnymi rodzajami pism typowymi dla korespondencji formalnej oraz zasadami i strategiami prowadzenia komunikacji w środowisku zawodowym;

C2 rozwijanie umiejętności poprawnego tworzenia w języku angielskim wypowiedzi pisemnych, które uwzględniają cel korespondencji i charakter adresata poprzez właściwy dobór słownictwa specjalistycznego i poprawne użycie zróżnicowanych struktur gramatycznych;

C3 rozwijanie umiejętności poprawnego tworzenia w języku angielskim wypowiedzi ustnych, które uwzględniają charakter i styl rozmówcy poprzez właściwy dobór słownictwa specjalistycznego i poprawne użycie zróżnicowanych struktur gramatycznych;

C4 rozwijanie umiejętności poprawnego komunikowania się w języku angielskim reagując na sytuacje nagłe i trudne

C5 rozwijanie umiejętności organizowania pracy własnej w celu doskonalenia umiejętności językowych, jak również współdziałania w grupie podczas wykonywania czynności zawodowych;

C6 kształtowanie gotowości do ciągłego pogłębiania wiedzy z zakresu języków specjalistycznych, jak i rozwijania umiejętności w celu efektywnego pełnienia ról zawodowych.

10. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

Student, który zaliczył przedmiot:

odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się

WIEDZA

EU01 zna i rozumie strukturę pism typowych dla korespondencji formalnej oraz zasady i strategie prowadzenia komunikacji w środowisku zawodowym;

K_W04

UMIEJĘTNOŚCI

EU02 potrafi poprawnie tworzyć w języku angielskim wypowiedzi pisemne, które uwzględniają cel korespondencji i charakter

K_U11

	adresata poprzez właściwy dobór słownictwa specjalistycznego i poprawne użycie zróżnicowanych struktur gramatycznych;	
EU03	potrafi poprawnie tworzyć w języku angielskim wypowiedzi ustne, które uwzględniają charakter sytuacji i styl rozmówcy poprzez właściwy dobór słownictwa specjalistycznego i poprawne użycie zróżnicowanych struktur gramatycznych;	K_U11
EU04	potrafi poprawnie komunikować się w języku angielskim reagując na sytuacje nagłe i trudne	K_U01
EU05	posiada umiejętność organizowania pracy własnej w celu doskonalenia umiejętności językowych, jak również potrafi współdziałać z innymi osobami podczas wykonywania czynności zawodowych;	K_U13
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
EU06	jest gotów do ciągłego pogłębiania wiedzy z zakresu języków specjalistycznych, jak i rozwijania umiejętności w celu efektywnego pełnienia ról zawodowych.	K_K01
11. Treści programowe		
Forma zajęć – ćwiczenia		
1. Corporate culture – kultura miejsca pracy, budowanie relacji, komunikacja interpersonalna, komunikacja - autoprezentacja, pisanie - redagowanie bloga firmowego 2. Finance – finanse - kryzys finansowy i jego skutki, zyski i straty firmy, konkurencja, zarządzanie złymi wiadomościami, komunikacja - rozmowy telefoniczne – telefonowanie w celu wyjaśnienia 3. Ethics – etyka w biznesie, zarządzanie kontaktami firmowymi, wyrażanie opinii i reagowanie na obawy, komunikacja - sprzedaż i promocja produktu/usługi, pisanie – biuletyn informacyjny firmy 4. Time management – zarządzanie czasem, planowanie zadań i czynności; komunikacja - radzenie sobie z nagłą sytuacją; umiejętności biznesowe - trudności w negocjacjach, zarządzanie sytuacją kryzysową;		
Dodatkowe zagadnienia z zakresu korespondencji formalnej: Nawiązywanie kontaktów Zapytania ofertowe i oferty Składanie zamówień Reklamacje		
12. Narzędzia/metody dydaktyczne		
1. Metoda podająca / objaśniająca, komentarze i wskazówki prowadzącego		
2. Praca z podręcznikiem oraz materiałami własnymi prowadzącej		
3. Metody aktywizujące – dyskusja, praca w parach/grupach		
4. Symulacje sytuacji zawodowych – odgrywanie roli		
5. Narzędzia Platformy MS Teams		
13. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe)		
1. Testy pisemne		
2. Prace pisemne		
3. Wypowiedź ustna – odgrywanie roli		
4. Zaliczenie z oceną na koniec semestru		
14. Obciążenie pracą studenta		
Forma aktywności	liczba godzin	
1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje*	35	
2. Przygotowanie się do zajęć	15	
3. Przygotowanie się do testów	10	
4. Przygotowanie prac pisemnych	15	

suma	75
liczba punktów ECTS	3
15. Literatura	
Literatura podstawowa:	
1. Drummer, A., i Williamson, B. (2018). <i>Nowoczesna korespondencja biznesowa po angielsku. Modern Business Correspondence in English</i> . Warszawa: Poltext.	
2. Dubicka, I., O'Keefe, M., Dignen, B., Hogan, M., Wright, L. (2018). <i>Business Partner B2</i> . London: Pearson.	
Literatura uzupełniająca:	
1. Ashley, A. (2015). <i>Oxford Handbook of Commercial Correspondence</i> . Oxford: Oxford University Press.	
2. Mascull, B. (2011). <i>Business Vocabulary in Use</i> . Cambridge: Cambridge University Press.	
3. Materiały autentyczne/własne prowadzącego zajęcia	
16. Formy oceny – szczegóły	
<p>Warunkiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaliczenie testów pisemnych - zaliczenie prac pisemnych - zaliczenie wypowiedzi ustnej – odgrywanie roli <p>Metody weryfikacji efektów uczenia się w powiązaniu z kategoriami wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:</p> <p>(1) Wiedza: testy pisemne, prace pisemne</p> <p>(2) Umiejętności: testy pisemne, prace pisemne, wypowiedź ustna</p> <p>(3) Kompetencje społeczne: portfolio prac pisemnych, wypowiedź ustna</p> <p>Ocena stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się następuje wg poniższych kryteriów:</p> <p>5.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty bez zastrzeżeń</p> <p>4.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami</p> <p>4.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami</p> <p>3.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z wieloma brakami/błędami</p> <p>3.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)</p> <p>2.0 – zakładany efekt uczenia się nie został osiągnięty</p> <p>W przypadku kolokwium/testów stosuje się jednolite dla Filologii angielskiej przedziały procentowe w ocenianiu:</p> <p>50%-65,5% - 3,0</p> <p>66%-75,5% - 3,5</p> <p>76%-83,5% - 4,0</p> <p>84%-89,5% - 4,5</p> <p>90%-100% - 5,0</p>	
17. Inne przydatne informacje o przedmiocie	
1. Bezpośrednich informacji o problematyce zajęć i treściach programowych udziela Prowadzący w trakcie zajęć i podczas konsultacji	
2. Zajęcia odbywać się będą w AB	
3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z aktualnym planem zajęć	
4. Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem	