

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2023/2024–2027/2028

(skrajne daty)

Rok akademicki 2024/2025 i 2025/2026

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Angielska korespondencja handlowa
Kod przedmiotu*	
Nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Humanistycznych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Katedra Rusycystyki
Kierunek studiów	nauczanie języków obcych – język angielski i rosyjski
Poziom studiów	jednolite studia magisterskie
Profil	praktyczny
Forma studiów	studia stacjonarne
Rok i semestr/y studiów	rok II, semestr 4, rok III, semestr 5
Rodzaj przedmiotu	A.3. Przedmiot kierunkowy wybieralny
Język wykładowy	język angielski
Koordinator	dr hab., prof. UR Artur Czapiga
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr Anna Dziura

* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt. ECTS
4		30							2
5		30							4

1.2. Sposób realizacji zajęć

- zajęcia w formie tradycyjnej
- zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

ZALICZENIE Z OCENĄ PO 4. SEMESTRZE

ZALICZENIE Z OCENĄ ORAZ EGZAMIN PO 5. SEMESTRZE

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Semestr 4.

Umiejętność konwersacji w języku angielskim, znajomość zasad wymowy i gramatyki, umiejętność tworzenia wypowiedzi pisemnych.

Semestr 5.

Wiedza i umiejętności z semestru 4. tego przedmiotu.

3. CELE, EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1 Cele przedmiotu

C ₁	Rozwijanie umiejętności językowo-komunikacyjnych w zakresie języka angielskiego w korespondencji handlowej.
C ₂	Kształtowanie kompetencji socjokulturowej studentów.
C ₃	Kształtowanie samodzielności studentów w zakresie analizy i tworzenia tekstów specjalistycznych.
C ₄	Poznawanie schematów pism formalnych.
C ₅	Kształtowanie umiejętności pracy w grupie.

3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych ¹
EK_01	Student zna w pogłębionym stopniu terminologię stosowaną w angielskiej korespondencji handlowej oraz jej specyficzne kulturowo elementy.	K_Wo3, K_Wo7
EK_02	Student rozumie w pogłębionym stopniu problemy związane z zasadami działania różnych form przedsiębiorczości, a także rozumie w pogłębionym stopniu zagadnienia związane z prawem autorskim i ochroną własności intelektualnej.	K_W10
EK_03	Student potrafi praktycznie zastosować zaawansowaną wiedzę objętą programem studiów do aktywnego uczestnictwa i moderowania dyskusji na tematy specjalistyczne z zakresu korespondencji handlowej, komunikując się ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców.	K_Uo4
EK_04	Student potrafi zarządzać pracą zespołu oraz współpracować z innymi osobami w ramach prac zespołowych.	K_Uo9
EK_05	Student jest w stanie podejmować współpracę ze środowiskiem na rzecz interesu publicznego.	K_Ko3

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu

nie dotyczy

¹ W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

B. Problematyka ćwiczeń laboratoryjnych

Treści merytoryczne semestr 4.
Podstawowe zasady tworzenia pism handlowych – układ, elementy pisma.
Pisanie i analiza pism związanych z szukaniem i ubieganiem się o pracę.
Cechy korespondencji handlowej – typowe zwroty i wyrażenia.
Korespondencja handlowa wewnątrz firmy i poza nią.
Treści merytoryczne semestr 5.
Korespondencja przesyłana drogą elektroniczną.
Korespondencja wewnątrz firmy – obieg informacji w firmie.
Korespondencja między firmami – nawiązywanie kontaktu, zacieśnianie współpracy.
Dokumenty potwierdzające transakcje.

3.4 Metody dydaktyczne

Np.:

Wykład: wykład problemowy, wykład z prezentacją multimedialną, metody kształcenia na odległość

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny), praca w grupach (rozwiązywanie zadań, dyskusja), gry dydaktyczne, metody kształcenia na odległość

Laboratorium: wykonywanie doświadczeń, projektowanie doświadczeń

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, praca w grupach (rozwiązywanie zadań, dyskusja).

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów uczenia się (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_01	kolokwium, egzamin pisemny, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_02	kolokwium, egzamin pisemny, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_03	kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_04	obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_05	obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest uczestnictwo w ćwiczeniach oraz uzyskanie co najmniej 60% punktów na testach. Dodatkowe warunki zaliczenia przedmiotu: Uzyskanie pozytywnych ocen z prac indywidualnych i grupowych, jak zadania domowe, testy, projekty, wypowiedzi, udział w dyskusjach itp.

Skala ocen stosowana przy ocenie testów/kolokwiów i egzaminu:

0% - 59,5% - ndst

60%-69,5% - dst
 70%-78,5% - plus dst
 79%-86,5% - db
 87%-93,5% - plus db
 94%-100% - bdb

5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzinna zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów	60
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach, egzaminie)	40
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	50
SUMA GODZIN	150
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	6

* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

wymiar godzinowy	
zasady i formy odbywania praktyk	

7. LITERATURA

<p>Literatura podstawowa: A. Ashley, <i>Oxford Handbook of Commercial Correspondence</i>, Oxford 2003. L. Loughheed, <i>Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing</i>, Pearson 2002.</p>
<p>Literatura uzupełniająca: B. Pawłowska, <i>Business Letters</i>, Warszawa 2009. I. Badger, S. Pedley, <i>English for Work: Everyday Business Writing</i>, Longman-Pearson 2009. M. Swan, <i>Practical English Usage</i>, Oxford 2005. M. Warżała-Wojtasik, W. Wojtasik, <i>Business English. Business Communication</i>, Poznań 2008.</p>

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej