

1.	<b>Nazwa kierunku</b>	<b>filologia angielska</b>
2.	Cykl rozpoczęcia	2017/2018 (semestr zimowy)
3.	Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
4.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
5.	Forma prowadzenia studiów	stacjonarna

**Moduł kształcenia:** Języki specjalistyczne: moduł 2- Korespondencja służbowa i handlowa 1

**Kod modułu:** 02-FA-JB-S1-KSH1-2

1. Liczba punktów ECTS: 2

2. Zakładane efekty kształcenia modułu			
kod	opis	efekty kształcenia kierunku	stopień realizacji (skala 1-5)
JB-S1-KSH1-2_K1	Student wykazuje się precyzją i dbałością o wysoką jakość językową i merytoryczną sporządzanych form pisemnych.	FA1_K01 FA1_K02 FA1_K04 FA1_K08	2 2 3 2
JB-S1-KSH1-2_K2	Student rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia językowego	FA1_K01	2
JB-S1-KSH1-2_U1	Student rozumie i tworzy formy korespondencji służbowej oraz krótkie, formalne raporty.	FA1_U12	3
JB-S1-KSH1-2_U2	Student potrafi odpowiedzieć na otrzymaną korespondencję służbową.	FA1_U12	3
JB-S1-KSH1-2_U3	Student umiejętnie stosuje odpowiednie struktury formalne i odpowiednio dobiera podstawowe słownictwo specjalistyczne za zakresu korespondencji służbowej.	FA1_U14	3
JB-S1-KSH1-2_W1	Student zna układ listu służbowego i handlowego oraz innych form pisemnych używanych w korespondencji służbowej i handlowej.	FA1_W04	1
JB-S1-KSH1-2_W2	Student zna odpowiednie struktury formalne i podstawowe słownictwo specjalistyczne używane w korespondencji służbowej i handlowej.	FA1_W03	1

3. Opis modułu

<b>Opis</b>	
-------------	--

	Celem zajęć jest zapoznanie z różnymi typami oficjalnych listów służbowych i handlowych, raportów specjalistycznych, dokumentów finansowych i firmowych, zapoznanie z odpowiednim słownictwem specjalistycznym stosowanym w korespondencji służbowej i handlowej oraz wykształceniem umiejętności przygotowania oraz odpowiadania na otrzymaną korespondencję służbową i handlową.
<b>Wymagania wstępne</b>	Znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym

4. Sposoby weryfikacji efektów kształcenia modułu			
kod	nazwa (typ)	opis	efekty kształcenia modułu
JB-S1-KSH1-2_w_1	Prace pisemne na zajęciach	(praca indywidualna lub grupach)	JB-S1-KSH1-2_K1, JB-S1-KSH1-2_K2, JB-S1-KSH1-2_U1, JB-S1-KSH1-2_U2, JB-S1-KSH1-2_U3, JB-S1-KSH1-2_W1, JB-S1-KSH1-2_W2
JB-S1-KSH1-2_w_2	zaliczenie na ocenę	Sprawdzenie wiedzy i umiejętności nabytej w trakcie zajęć. Ocena końcowa jest średnią ocen z prac pisemnych oraz testu zaliczeniowego.)	JB-S1-KSH1-2_K1, JB-S1-KSH1-2_K2, JB-S1-KSH1-2_U1, JB-S1-KSH1-2_U2, JB-S1-KSH1-2_U3, JB-S1-KSH1-2_W1, JB-S1-KSH1-2_W2
JB-S1-KSH1-2_w_3	Egzamin pisemny	Pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności nabytych w trakcie zajęć.	JB-S1-KSH1-2_K1, JB-S1-KSH1-2_K2, JB-S1-KSH1-2_U1, JB-S1-KSH1-2_U2, JB-S1-KSH1-2_U3, JB-S1-KSH1-2_W1, JB-S1-KSH1-2_W2

5. Rodzaje prowadzonych zajęć						
kod	rodzaj prowadzonych zajęć			praca własna studenta		sposoby weryfikacji efektów kształcenia
	nazwa	opis (z uwzględnieniem metod dydaktycznych)	liczba godzin	opis	liczba godzin	
JB-S1-KSH1-2_fs_2	ćwiczenia	Praca z materiałami dydaktycznymi oraz autentycznymi dokumentami. Ćwiczenia wprowadzające do pisania określonych form Praca ze słownikiem Polsko-Angielskim, Angielsko- Polskim, Angielskim, ze słownikiem kolokacji językowych, wyrażen specjalistycznych, przygotowanie prac	30	Praca ze słownikiem Polsko-Angielskim , Angielsko- Polskim, Angielskim, ze słownikiem kolokacji językowych, wyrażen specjalistycznych. Przygotowanie prac pisemnych. Przyswojenie słownictwa typowego dla określonej formy pisemnej. Przygotowanie do testu.	35	JB-S1-KSH1-2_w_1, JB-S1-KSH1-2_w_2, JB-S1-KSH1-2_w_3

		pisemnych na zajęciach (z podanym słownictwem specjalistycznym oraz limitem czasu).				
--	--	---	--	--	--	--