

1.	Nazwa kierunku	filologia angielska
2.	Wydział	Wydział Humanistyczny
3.	Cykl rozpoczęcia	2021/2022 (semestr zimowy), 2022/2023 (semestr zimowy), 2023/2024 (semestr zimowy), 2024/2025 (semestr zimowy)
4.	Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
5.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
6.	Forma prowadzenia studiów	stacjonarna

Moduł kształcenia: Języki specjalistyczne: moduł 4 - Korespondencja służbowa i handlowa 1

Kod modułu: W1-FA-JB-S1-KSH1-4

1. Liczba punktów ECTS: 2

2. Zakładane efekty uczenia się modułu			
kod	opis	efekty uczenia się kierunku	stopień realizacji (skala 1-5)
JB-S1-KSH3-4_K1	Student wykazuje dokładność i staranność w przygotowaniu form pisemnych, zwracając szczególną uwagę na wysoką jakość języka.	FA1_K01 FA1_K02 FA1_K03 FA1_U01 FA1_U04	2 2 2 2 3
JB-S1-KSH3-4_K2	Student rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia językowego.	FA1_K01	2
JB-S1-KSH3-4_U1	Student rozumie i tworzy formy korespondencji służbowej i handlowej.	FA1_U12	3
JB-S1-KSH3-4_U2	Student potrafi odpowiedzieć na otrzymaną korespondencję służbową i handlową	FA1_U12	3
JB-S1-KSH3-4_U3	Student umiejętnie stosuje odpowiednie struktury formalne i dobiera słownictwo specjalistyczne za zakresu korespondencji służbowej i handlowej	FA1_U14	3
JB-S1-KSH3-4_W1	Student zna układ listu służbowego i handlowego oraz innych form pisemnych używanych w korespondencji służbowej i handlowej.	FA1_W01	1
JB-S1-KSH3-4_W2	Student zna odpowiednie struktury formalne i słownictwo specjalistyczne używane w korespondencji służbowej i handlowej.	FA1_W03	1

3. Opis modułu	
Opis	Moduł ma na celu zapoznanie studentów z różnymi formami korespondencji służbowej i handlowej. Dodatkowo moduł ma na celu zapoznanie studentów z odpowiednim słownictwem specjalistycznym stosowanym w korespondencji służbowej i handlowej oraz wykształcenie umiejętności przygotowania oraz odpowiadania na otrzymaną korespondencję służbową i handlową.
Wymagania wstępne	brak

4. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się modułu			
kod	nazwa (typ)	opis	efekty uczenia się modułu
JB-S1-KSH3-4_w_1	Prace pisemne	Prace pisemne przygotowywane na zajęciach lub jako zadania domowe.	JB-S1-KSH3-4_K1, JB-S1-KSH3-4_K2, JB-S1-KSH3-4_U1, JB-S1-KSH3-4_U2, JB-S1-KSH3-4_U3, JB-S1-KSH3-4_W1, JB-S1-KSH3-4_W2
JB-S1-KSH3-4_w_2	Sprawdzian lub sprawdziany pisemne	Pisemny sprawdzian względnie sprawdziany oceniające znajomość zawartych w sylabusie zagadnień oraz/lub zdobyte przez studentów umiejętności. Mogą obejmować różnego typu testy, prace pisemne, prace projektowe, itp.	JB-S1-KSH3-4_K1, JB-S1-KSH3-4_K2, JB-S1-KSH3-4_U1, JB-S1-KSH3-4_U2, JB-S1-KSH3-4_U3, JB-S1-KSH3-4_W1, JB-S1-KSH3-4_W2

5. Rodzaje prowadzonych zajęć						
kod	rodzaj prowadzonych zajęć			praca własna studenta		sposoby weryfikacji efektów uczenia się
	nazwa	opis (z uwzględnieniem metod dydaktycznych)	liczba godzin	opis	liczba godzin	
JB-S1-KSH3-4_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, wyrażeń specjalistycznych, przygotowanie prac pisemnych na zajęciach (z podanym słownictwem specjalistycznym oraz limitem czasu)	30	Praca ze słownikiem Polsko-Angielskim , Angielsko- Polskim, Angielskim, ze słownikiem kolokacji językowych, wyrażeń specjalistycznych Przygotowanie prac pisemnych Przyswojenie słownictwa typowego dla określonej formy pisemnej Przygotowanie do testu	30	JB-S1-KSH3-4_w_1, JB-S1-KSH3-4_w_2