

Korespondencja prywatna i formalna - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Korespondencja prywatna i formalna
Kod przedmiotu	09.1-WH-FAP-KPF-K-14_genMIJ1J
Wydział	Wydział Humanistyczny
Kierunek	Filologia / Filologia angielska
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2017/2018

Informacje o przedmiocie	
Semestr	3
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski i angielski
Sylabus opracował	dr Magdalena Adamczyk

Formy zajęć					
Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Konwersatorium	30	2	18	1,2	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Opanowanie techniki pisania listów prywatnych i formalnych obejmujące znajomość struktury poszczególnych ich typów, jak również swoistości leksyki, stylu i rejestru.

Wymagania wstępne

Brak wymagań

Zakres tematyczny

Formalne aspekty korespondencji pisemnej (interpunkcja, datowanie, zwroty grzecznościowe itp.). Korespondencja listowna i elektroniczna. Typy korespondencji prywatnej (np. list gratulacyjny, kondolencyjny, podziękowanie, przeprosiny). Typy korespondencji formalnej (pisma o charakterze handlowym, biznesowym, urzędowym, podanie o pracę itp.).

Metody kształcenia

Teoria: Metoda tekstu przewodniego, dyskusja

Praktyka: Ćwiczenia mające na celu rozwinięcie umiejętności tworzenia pism formalnych i prywatnych, tj. rozbudowujące stosowne obszary leksyki, doskonalące wyczucie stylu i rejestru językowego, umożliwiające opanowanie struktury poszczególnych typów korespondencji pisemnej oraz swobodne poruszanie się wśród niuansów angielszczyzny pisanej.

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągania efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
ma świadomość swoistości korespondencji prywatnej i formalnej na tle komunikacji pisemnej oraz złożoności procesu jej tworzenia	KN1_W10	- odpowiedź ustna - praca kontrolna - dyskusja	Konwersatorium
rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia umiejętności pisania w języku angielskim	KN1_K01	- obserwacja i ocena aktywności na zajęciach - dyskusja	Konwersatorium
ma wysoce usystematyzowaną wiedzę o strukturze rozmaitych typów korespondencji pisemnej (np. pism urzędowych, handlowych, firmowych)	KN1_W04	- obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta - sprawdzian z progami punktowymi	Konwersatorium
ma świadomość powiązań między nabywaniem umiejętności tworzenia pism prywatnych i formalnych a doskonaleniem warsztatu językowego na poziomie leksykalno-gramatyczno-stylistycznym	KN1_W06	- obserwacja i ocena aktywności na zajęciach - test - bieżąca kontrola na zajęciach	Konwersatorium

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
ma świadomość znaczenia korespondencji pisemnej (prywatnej i formalnej) w procesie komunikacji międzyludzkiej	• KN1_W01	• praca kontrolna • dyskusja	• Konwersatorium
posiada umiejętność pracy zespołowej zarówno w charakterze osoby wykonującej zadania, jak i odpowiedzialnej za prawidłowy i terminowy przebieg prac	• KN1_K02 • KN1_K03	• aktywność w trakcie zajęć • grupowa praca kontrolna	• Konwersatorium
ma uporządkowaną wiedzę z zakresu terminologii charakterystycznej dla poszczególnych rodzajów pism prywatnych i formalnych oraz zna specyfikę kolejnych etapów ich tworzenia	• KN1_W02 • KN1_W03	• praca kontrolna • test z pytaniami zamkniętymi i otwartymi	• Konwersatorium
potrafi z dużym powodzeniem prowadzić korespondencję prywatną i oficjalną przy właściwym wykorzystaniu umiejętności konstruowania logicznych i poprawnych pod względem gramatycznym, leksykalnym, stylistycznym i formalnym tekstów pisanych	• KN1_U07 • KN1_U08 • KN1_U09	• obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta • praca kontrolna • test	• Konwersatorium

Warunki zaliczenia

Na ocenę z przedmiotu składają się wyniki z prac kontrolnych (80%) oraz aktywność na zajęciach (20%).

Literatura podstawowa

1. Bly, R. W. 2004. *Webster's new world letter writing handbook*. Indianapolis, Indiana: Wiley Publishing, Inc.
2. Breen, P. 2002. *The book of letters: How to write a letter for every occasion*. Crows Nest, NSW: Allen & Unwin.
3. Burt, A. 2006. *Model everyday letters and forms: How to write and set out formal letters and documents*. Oxford: How To Books Ltd.
4. Kolin, P. C. 2010. *Successful writing at work*. Boston, MA: Wadsworth, Cengage Learning.
5. Sandler, C., Keefe, J. 2004. *1001 letters for all occasions: The best models for every business and personal need*. Avon, MA: Adams Media.
6. Shepherd, M., Hogan, S. 2008. *The art of the personal letter: A guide to connecting through the written word*. New York, NY: Broadway Books.

Literatura uzupełniająca

1. Bly, R. W., Kelly, R. A. 2009. *The encyclopedia of business letters, faxes, and e-mail*. Franklin Lakes, NJ: The Career Press, Inc.
2. Fisher Chan, J. 2008. *E-mail: A write it well guide*. Oakland, CA: Write It Well.
3. Geffner, A. B. 2007. *How to write better business letters*. Hauppauge, NY: Barron's Educational Series, Inc.
4. Lindsell-Roberts, S. 2004. *Strategic business letters and e-mail: Hundreds of model letters*. Boston, MA: Houghton Mifflin Company.
5. McCarthy, M. 1998. *Letter writing made easy*. Santa Monica, CA: Santa Monica Press, LLC.
6. Muckian, M., Woods, J. 1996. *The business letter handbook*. Avon, MA: Adams Media.

Uwagi

Brak uwag

Zmodyfikowane przez dr Mirosława Kubasiewicz (ostatnia modyfikacja: 20-04-2017 22:10)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ