

# 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             | <a href="#">Wydział Humanistyczny</a> |
| Kierunek            | Filologia / Filologia angielska       |
| Profil              | ogólnoakademicki                      |
| Rodzaj studiów      | pierwszego stopnia z tyt. licencjata  |
| Semestr rozpoczęcia | semestr zimowy 2018/2019              |

| Informacje o przedmiocie        |                                                                       |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Semestr                         | 3                                                                     |
| Liczba punktów ECTS do zdobycia | 3                                                                     |
| Typ przedmiotu                  | obowiązkowy                                                           |
| Język nauczania                 | polski i angielski                                                    |
| Sylabus opracował               | <ul style="list-style-type: none"><li>dr Magdalena Adamczyk</li></ul> |

| 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 uporządkowaną wiedzę z zakresu terminologii charakterystycznej dla poszczególnych rodzajów pism prywatnych i formalnych (np. listów tradycyjnych i elektronicznych, pism urzędowych, handlowych, firmowych itd.) oraz zna ich strukturę.  | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KN1_W03</a></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta</li><li>praca kontrolna</li><li>sprawdzian z progami punktowymi</li><li>test z pytaniami zamkniętymi i otwartymi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Konwersatorium</li></ul> |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KN1_U09</a></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta</li><li>praca kontrolna</li><li>test</li></ul>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Konwersatorium</li></ul> |

## 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: 25-05-2019 19:31)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ