

# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2014/2015

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: Filologia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 022

Stopień studiów: I

Specjalności: JA/T, moduł: Język angielski w biznesie

### 1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Korespondencja handlowa w języku angielskim
KOD PRZEDMIOTU	IJO 022 AIS D10 14/15
KATEGORIA PRZEDMIOTU	PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE
LICZBA PUNKTÓW ECTS	3
SEMESTRY	3 4 5

### 2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM DYPLOMOWE	WARSZTAT	LABORATORIUM
3		15			
4		15			
5		15			

### 3 CELE PRZEDMIOTU

**Cel 1** Zapoznanie studenta z podstawową terminologią i stylistyką tekstów o tematyce handlowej i biznesowej, oraz opanowanie techniki redagowania i przekładu w/w tekstów.

**Cel 2** Rozwijanie umiejętności językowo-komunikacyjnych w zakresie języka angielskiego handlowego w piśmie i korespondencji w tej dziedzinie (czytanie i pisanie).

**Cel 3** Kształtowanie kompetencji socjokulturowej studenta oraz rozwijanie jego samodzielności w zakresie kształtowania różnorodnych umiejętności w symulowanych sytuacjach, gdzie konieczne jest tworzenie i analiza tekstów o tematyce handlowej.



## 4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Znajomość języka angielskiego na poziomie B2/C1 wg Europejskiego Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

## 5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

**EK1** Wiedza: Student zdobywa merytoryczną wiedzę w zakresie angielskiego języka biznesu, ze szczególnym uwzględnieniem korespondencji handlowej biznesowej; przyswaja zasady poprawnego posługiwania się tym językiem; analizuje i tworzy własne teksty. Opanowuje schematy pism, materiał leksykalno-gramatyczny, poprawnie dobiera formy gramatyczne, stosuje właściwą leksykę specjalistyczną.

**EK2** Umiejętności: Student poprawnie formułuje wypowiedzi pisemne w specjalistycznej odmianie języka angielskiego; właściwie interpretuje teksty pisane w tym języku; posiada bogaty zasób słownictwa specjalistycznego; dobiera właściwe formy gramatyczne i potrafi zastosować właściwy schemat pisma.

**EK3** Kompetencje społeczne: Student zachowuje ostrożność i krytycyzm w stosunku do poprawności własnych tekstów pisemnych; troszczy się o poprawność językową i merytoryczną tworzonych przez siebie tekstów; potrafi oceniać poprawność innych tekstów biznesowych w języku angielskim. Jest świadomy konieczności pogłębiania swojej wiedzy w zakresie angielskiej korespondencji handlowej i jej przydatności w pracy zawodowej.

## 6 TREŚCI PROGRAMOWE

### ĆWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Zasady pisania listów handlowych; elementy listu handlowego	2
C2	Zapytania ofertowe	4
C3	Odpowiedzi na zapytania ofertowe	4
C4	Uzgadnianie szczegółów kontraktu	4
C5	Wizyty u klienta	2
C6	Oferty cenowe: niewywołane, wywołane, świadczonych usług	4
C7	Składanie zamówień; elementy listu przewodniego; elementy zamówienia składanego w formie listu	4
C8	Realizacja oraz anulowanie zamówień	4
C9	Otwieranie akredytywy dokumentowej	4
C10	Składanie oraz załatwianie reklamacji	4
C11	Listy intencyjne	3
C12	Testowanie wiedzy i umiejętności studentów	6
	RAZEM	45

## 7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Burza mózgów

M2 Dyskusja

M3 Praca w grupach

M4 Praca z podręcznikiem

M5 Sesje rozwiązywania problemu

M6 Ćwiczenia projektowe



M7 Słowne objaśnienie

## 8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>	
Godziny wynikające z planu studiów	45
Konsultacje przedmiotowe	1
Egzaminy i zaliczenia w sesji	2
<b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b>	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	13
Opracowanie wyników	7
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	7
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>	<b>75</b>
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

## 9 SPOSOBY OCENY

### OCENA FORMUJĄCA

F1 Test

F2 Obserwacja

F3 Aktywność na zajęciach

F4 Zaliczenie pisemne

### OCENA AKTYWNOŚCI BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

1 Ćwiczenie praktyczne

2 Projekt indywidualny

### KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Student w stopniu dostatecznym wykazuje się wiedzą w zakresie angielskiego języka biznesu i zna podstawowe zasady posługiwania się tym językiem. Są mu znane różnorodne wzory pism, a znajomość form gramatycznych oraz podstawowego słownictwa specjalistycznego pozwala na zrozumienie oraz zredagowanie tekstu w ramach korespondencji handlowej.	ćwiczenia	Testowanie pisemne i ocena bieżąca



NA OCENĘ 4	Student w stopniu dobrym wykazuje się wiedzą w zakresie angielskiego języka biznesu i dobrze zna zasady posługiwania się tym językiem. Z łatwością rozróżnia wzory pism o tematyce handlowej. Znajomość gramatyki oraz leksyki specjalistycznej pozwala na prowadzenie korespondencji handlowej na poziomie nie odbiegającym od powszechnie obowiązujących standardów.		
NA OCENĘ 5	Student zna wszelkie zasady leksykalne, gramatyczne, stylistyczne oraz merytoryczne (biznesowe), które pozwalają na bezbłędne prowadzenie korespondencji handlowej z anglojęzycznym kontrahentem.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Student potrafi formułować wypowiedzi pisemne o tematyce handlowej oraz interpretować teksty tego typu w stopniu pozwalającym na utrzymanie komunikacji z drugą stroną.	ćwiczenia	Testowanie pisemne i ocena bieżąca
NA OCENĘ 4	Zdobyte umiejętności pozwalają studentowi na prowadzenie korespondencji na poziomie dobrym pod każdym względem wymienionym w efektach kształcenia.		
NA OCENĘ 5	Student jest w stanie prowadzić firmową korespondencję handlową w sposób językowo nienaganny oraz merytorycznie skuteczny.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student jest ostrożny w stosunku do poprawności własnych tekstów pisemnych. W stopniu minimalnym, aczkolwiek wystarczającym stara się o poprawność językową i merytoryczną tworzonych przez siebie tekstów; zwraca uwagę na jakość innych tekstów biznesowych w języku angielskim. Jest świadomy konieczności pogłębiania swojej wiedzy w zakresie angielskiej korespondencji handlowej i jej przydatności w pracy zawodowej.	ćwiczenia	Obserwacja i ocena bieżąca



NA OCENĘ 4	Student zachowuje dużą ostrożność i krytycyzm w stosunku do poprawności własnych tekstów pisemnych; regularnie pracuje nad doskonaleniem poprawności językowej i merytorycznej tworzonych przez siebie tekstów; potrafi skutecznie oceniać poprawność innych tekstów biznesowych w języku angielskim. Jest świadomy konieczności pogłębiania swojej wiedzy w zakresie angielskiej korespondencji handlowej i jej przydatności w pracy zawodowej.		
NA OCENĘ 5	Student cechuje się nieustanną ostrożnością i krytycyzmem w stosunku do poprawności własnych tekstów pisemnych oraz niesłabnącą troską o poprawność językową i merytoryczną tworzonych przez siebie tekstów; potrafi również skutecznie oceniać poprawność innych tekstów biznesowych w języku angielskim. Jest w pełni świadomy konieczności pogłębiania swojej wiedzy w zakresie angielskiej korespondencji handlowej i jej przydatności w pracy zawodowej oraz gotowy do podjęcia wszelkich działań w tym zakresie.		

**OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)**

Średnia ważona ocen formujących.

**WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU**

- a Pozytywnie zaliczone prace pisemne (min. 60%) oraz pozytywnie ocenione wypowiedzi ustne.
- b Obecność i aktywność na zajęciach.

**10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU**

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	K_W16	Cel1	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12	M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7
EK2	K_U01	Cel2	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12	M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7
EK3	F_K03	Cel3	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11	M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7



## 11 WYKAZ LITERATURY

### LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] Świda, D. — *Office English*, Warszawa, 2010, Poltext
- [2] Lougheed, L. — *Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing*, New York, 2002, Pearson ESL
- [3] Ashley, A. — *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*, Oxford, 2003, Oxford University Press
- [4] Taylor, S. — *Model Business Letters, E-Mails and Other Business Documents*, London, 2003, Longman
- [5] Kienzler, I. — *Pisma i umowy w firmie*, Warszawa, 2006, C.H.Beck

### LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] Pawłowska, B. — *Business Letters*, Warszawa, 2009, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne
- [2] Badger, I., Pedley, S. — *English for Work: Everyday Business Writing*, London, 2009, Longman-Pearson Education

## 12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

### OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

mgr Marek Duło (kontakt: dulo.marek@op.pl)

### OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Marek Duło (kontakt: dulo.marek@op.pl)

## 13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

---

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(kierownik zakładu)

(dyrektor instytutu)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....