

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: JR/T, moduł: Język rosyjski w biznesie

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Drugi język - korespondencja handlowa (JA)
KOD PRZEDMIOTU	IJO 022 AIS E3 14/15
KATEGORIA PRZEDMIOTU	DO WYBORU
LICZBA PUNKTÓW ECTS	5
SEMESTRY	3 4 5 6

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM DYPLOMOWE	WARSZTAT	LABORATORIUM
3		15			
4		15			
5		15			
6		30			

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 B1 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	3
C2	Zapytania ofertowe	4
C3	Odpowiedzi na zapytania ofertowe	4
C4	Uzgadnianie szczegółów kontraktu	5
C5	Wizyty u klienta	2
C6	Oferty cenowe: niewywołane, wywołane, świadczonych usług	5
C7	Składanie zamówień; elementy listu przewodniego; elementy zamówienia składanego w formie listu	5
C8	Realizacja oraz anulowanie zamówień	5
C9	Otwieranie akredytywy dokumentowej	4
C10	Składanie oraz załatwianie reklamacji	5
C11	Listy intencyjne	3
C12	Raport, zeznanie, statystyka, memorandum	4
C13	Korespondencja przesyłana drogą elektroniczną - styl, akronimy	3
C14	Pisma związane z poszukiwaniem i ubieganiem się o pracę: życiorys, list motywacyjny, referencje	3
C15	Analiza faktur, rachunków i wyciągów bankowych	5
C16	Wzory pism procesowych i umów prawnych	5
C17	Testowanie wiedzy i umiejętności studentów	10
	RAZEM	75

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
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	75
Konsultacje przedmiotowe	2
Egzaminy i zaliczenia w sesji	2
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	40
Opracowanie wyników	3
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	3
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	5

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Test

F2 Obserwacja

F3 Aktywność na zajęciach

F4 Zaliczenie pisemne

OCENA AKTYWNOŚCI BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

1 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	Udział w zajęciach, aktywność na zajęciach, dodatkowe testy dla studentów z brakami.



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. Przygotowanie projektu indywidualnego.
- 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, C13, C14, C15, C16, C17	M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7
EK2	K_U01	Cel2	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14, C15, C16, C17	M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7



EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK3	F_K03	Cel3	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14, C15, C16	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)

.....