

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2015/2016

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 15/16 |
| 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 |
|--|--|
| Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym: | |
| Godziny wynikające z planu studiów | 45 |
| Konsultacje przedmiotowe | 1 |
| 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 | 13 |
| Opracowanie wyników | 7 |
| Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji | 7 |
| SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA | 75 |
| 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)

.....