

# 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: JN/T, moduł: Język niemiecki w biznesie

### 1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Drugi język - korespondencja handlowa (JA)
KOD PRZEDMIOTU	IJO 022 AIS E4 15/16
KATEGORIA PRZEDMIOTU	DO WYBORU
LICZBA PUNKTÓW ECTS	6
SEMESTRY	3 4 5 6

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

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM DYPLOMOWE	WARSZTAT	LABORATORIUM
3		30			
4		15			
5		15			
6		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 B1/B2 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
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>	
Godziny wynikające z planu studiów	75
Konsultacje przedmiotowe	2
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	40
Opracowanie wyników	15
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	16
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>	<b>150</b>
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	6

## 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 osiąga efekt kształcenia 1 (EK1)	ćwiczenia	Testowanie pisemne i ocena bieżąca
NA OCENĘ 4	Student w stopniu dobrym osiąga EK1		



NA OCENĘ 5	Student w stopniu bardzo dobrym osiąga EK1		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Student w stopniu dostatecznym osiąga efekt kształcenia 2 (EK2)	ćwiczenia	Testowanie pisemne i ocena bieżąca
NA OCENĘ 4	Student w stopniu dobrym osiąga EK2		
NA OCENĘ 5	Student w stopniu bardzo dobrym osiąga EK2		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student w stopniu dostatecznym osiąga efekt kształcenia 3 (EK3)	ćwiczenia	Obserwacja i ocena bieżąca
NA OCENĘ 4	Student w stopniu dobrym osiąga EK3		
NA OCENĘ 5	Student w stopniu bardzo dobrym osiąga EK3		

**OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)**

Średnia ważona ocen formujących.

**WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU**

a Prace pisemne (min. 60%) oraz 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, C13, C14, C15, C16, C17	M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7
EK2	K_U04	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, C17	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
- [6] Bogudziński, J., Buczkowski, K., Kaznowski, A. — *Wzory umów i pism - Compendium of Legal Templates (wyd. 2)*, Warszawa, 2004, 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
- [3] Berezowski, L. — *Jak czytać i rozumieć angielskie umowy? (wyd. 2)*, Warszawa, 2008, C.H.Beck

## 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)

.....