

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2020/2021

INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa przedmiotu kształcenia	Korespondencja handlowa w języku angielskim					
2. Nazwa jednostki (należy wskazać nazwę zgodnie ze Statutem PSW)	Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych, Zakład Neofilologii					
3. Grupa treści kształcenia (moduł może być realizowany w ramach treści kształcenia ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego lub innego)	-					
4. Typ przedmiotu (obowiązkowy, do wyboru) do wyboru						
5. Poziom studiów pierwszego stopnia						
6. Liczba punktów ECTS	4					
7. Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany)	Średnio – zaawansowany					
8. Rok studiów, semestr	II rok, semestr III – zimowy					
9. Liczba godzin w semestrze	Wyk.	Ćw.	L*	Prj.	Pbn.	Zp.
		30				
10. Język wykładowy:	angielski, polski					
11. Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy wykładowcy/wykładowców prowadzących zajęcia)	Magda Pawłowicz, mgr					

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

12. Wymagania wstępne
Zaliczony rok I na kierunku Filologia angielska
13. Cele przedmiotu
C1 zapoznanie studentów z terminologią z zakresu języka angielskiego w korespondencji handlowej, między innymi z charakterystycznymi zwrotami rozpoczęcia, jak i zakończenia dokumentu handlowego, strukturami jak i skrótami oraz zapoznanie ze schematami pism typowych dla korespondencji handlowej stosowanymi w środowisku zawodowym;
C2 kształtowanie i rozwijanie umiejętności pisania tekstów typowych w kontaktach z otoczeniem gospodarczym (nawiązywanie kontaktów handlowych; zapytania ofertowe; ofert cenowe; składanie/realizacja oraz realizacja zamówień; reklamacje oraz faktury/monity);
C3 rozwijanie posługiwania się językiem angielskim przy zastosowaniu technik i narzędzi biznesowych w symulowanych sytuacjach zawodowych;
C4 wykształcenie umiejętności samodzielnego wyszukiwania, analizowania oraz oceniania przydatności informacji przy użyciu tekstów korespondencji handlowej występujących w sytuacjach zawodowych;
C5 rozwijanie umiejętności pracy autonomicznej, jak i przyjmowanie ról w grupie na rzecz wykonywania czynności zawodowych;
C6 rozbudzenie i wzmacnianie motywacji do pogłębiania wiedzy w zakresie korespondencji handlowej;
C7 kształtowanie postawy tolerancji i kompetencji socjokulturowej studentów oraz uwrażliwienie na normy

obowiązujące w środowisku zawodowym;	
14. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
Student, który zaliczył przedmiot:	odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
WIEDZA	
EU01 zna i rozumie zagadnienia i terminologię z zakresu różnych struktur językowych, szczególnie strony biernej oraz rejestru formalnego, które umożliwiają budowanie poprawnych komunikatów w języku angielskim, szczególnie w kontekście wykonywania pracy zawodowej oraz rozumie zasady prowadzenia komunikacji przedsiębiorstwa oraz podstawową terminologię potrzebną do prowadzenia korespondencji handlowej w języku angielskim;	K_W07, K_W08,
UMIEJĘTNOŚCI	
EU02 potrafi zastosować umiejętności leksykalno – gramatyczno-komunikacyjne podczas napisania tekstów typowych w kontaktach z otoczeniem gospodarczym (nawiązywanie kontaktów handlowych; zapytania ofertowe; ofert cenowe; składanie/realizacja oraz realizacja zamówień; reklamacje oraz faktury/monity), które uwzględniają cel korespondencji i charakter adresata oraz jest w stanie merytorycznie i fachowo przedstawić problemy będące przedmiotem korespondencji, np. reklamacja, zapytanie ofertowe, itp;	K_U01, K_U07
EU03 potrafi posługiwać się językiem angielskim przy wykorzystaniu technik i narzędzi biznesowych w symulowanych sytuacjach zawodowych;	K_U10
EU04 potrafi wyszukiwać i selekcjonować przydatne informacje w sytuacjach zawodowych oraz stosować je w działaniach praktycznych;	K_U03, K_U11
EU05 potrafi planować pracę własną, jak również współdziałać w grupie z innymi osobami podczas wykonywania zadań typowych dla sytuacji zawodowych;	K_U17
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
EU06 jest gotów do samodzielnego rozwijania umiejętności prowadzenia korespondencji handlowej oraz do pogłębiania własnej wiedzy w celu umiejętnego pisania listów ofertowych, zamówień, reklamacji lub monitów z wykorzystaniem nowych technologii), planowania i organizacji pracy, refleksji, a także samodzielnego uczenia się w celu rozwoju osobistego i zawodowego;	K_K01
EU07 jest gotów do zaangażowanej współpracy w grupie oraz organizowania działań na rzecz otoczenia do przestrzegania zasad i norm etycznych obowiązujących w środowisku zawodowym oraz dbałości o dorobek i tradycje zawodu;	K_K02, K_K05
15. Treści programowe	
Forma zajęć – ćwiczenia	
1. Podstawowe zasady tworzenia pism handlowych – układ/elementy pisma 2. Podstawowe pojęcia i skróty używane w komunikacji handlowej 3. Nawiązywanie kontaktów handlowych 4. Ćwiczenia leksykalno-gramatyczne 5. Zapytania ofertowe oraz odpowiedzi na oferty 6. Uzgadnianie szczegółów kontraktu 7. Oferty cenowe 8. Składanie/odwołanie zamówień oraz ich realizacja 9. Prezentacja przedsiębiorstwa na arenie międzynarodowej – projekt/prezentacja multimedialna 10. Ćwiczenia leksykalno-gramatyczne	

11. Reklamacje
12. Faktury i monity
16. Narzędzia/metody dydaktyczne
1. Metody aktywizujące – dialog, dyskusja, burza mózgów
2. Metoda podająca (komentarz prowadzącego oraz wskazówki)
3. Analiza i interpretacja tekstów z dyskusją o ich poprawności, efektywności itp.
4. Prezentacja multimedialna
5. Praca z podręcznikiem wiodącym oraz prace domowe
6. Ćwiczenia praktyczne rozwijające znajomość struktur i rejestrów języka pisanego i zadania pisemne (ćwiczenia leksykalne i ćwiczenia ze źródłami leksykograficznymi – tradycyjnymi i elektronicznymi, ćwiczenia związane z tekstem, ćwiczenia redakcyjne)
7. Ćwiczenia praktyczne – wykonywanie prac pisemnych (napisanie określonego typu dokumentu handlowego) na zajęciach i w domu
8. Praca w parach / w grupach i praca indywidualna
9. Platforma Microsoft Teams – w przypadku edukacji online
17. Sposoby oceny (F – formująca; P – podsumowująca)
F1. Ewaluacja przygotowania do zajęć (opracowanie słownictwa)
F2. Odpowiedź ustna i pisemna
F3. Test/ Kolokwium / Kartkówka w formie pisemnej
F4. Samodzielne tworzenie prezentacji multimedialnej oraz opracowanie dokumentów handlowych (portfolio)
F5. Obserwacja na zajęciach
P1. Zaliczenie z oceną na koniec semestru
18. Obciążenia pracą studenta
forma aktywności
średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem** 40
Przygotowanie się do zajęć 30
Przygotowanie się do testów 10
Przygotowanie prezentacji multimedialnej 5
Przygotowanie prac pisemnych 15
SUMA 100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS 4
DLA PRZEDMIOTU
19. Literatura podstawowa i uzupełniająca
Literatura podstawowa:
1. Drummer, A., i Williamson, B. (2014). <i>Nowoczesna korespondencja biznesowa po angielsku. Modern Business Correspondence in English</i> . Warszawa: Poltext.
2. Świda, D. (2009). <i>Office English</i> . Warszawa: Wydawnictwo Poltext.
Literatura uzupełniająca:
1. Ashley, A. (1998). <i>Commercial Correspondence</i> . Swansea: Express Publishing.
2. Materiały własne prowadzącego zajęcia
20. Formy oceny – szczegóły
Warunkiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu jest:

- zaliczenie kolokwium pisemnego
- przygotowanie prezentacji multimedialnej i przedstawienie jej na forum grupy
- zaliczenie prac pisemnych (odpowiednich dokumentów handlowych) napisanych podczas zajęć lub w domu (portfolio)
- bieżące przygotowanie do zajęć, w tym przygotowanie słowniczka zawierającego charakterystyczne słownictwo dla danego typu dokumentu handlowego

Metody weryfikacji efektów uczenia się w powiązaniu z kategoriami wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

(1) Wiedza: Bieżące przygotowanie do zajęć; tłumaczenia zdań odzwierciedlających słownictwo charakterystyczne dla danego typu dokumentu handlowego

(2) Umiejętności: przygotowanie prezentacji multimedialnej oraz przedstawienie jej na forum grupy

(3) Kompetencje społecznych: zebranie prac pisemnych (dokumentów handlowych) w portfolio

Ocena stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się następuje wg poniższych kryteriów:

5.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty bez zastrzeżeń

4.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami

4.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami

3.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z wieloma brakami/błędami

3.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)

2.0 – zakładany efekt uczenia się nie został osiągnięty

W przypadku kolokwium/testów stosuje się jednolite dla Filologii angielskiej przedziały procentowe w ocenianiu

50%-65,5% - 3,0

66%-75,5% - 3,5

76%-83,5% - 4,0

84%-89,5% - 4,5

90%-100% - 5,0

21. Inne przydatne informacje o przedmiocie

1. Bezpośrednich informacji o problematyce zajęć i treściach programowych udziela Prowadzący w trakcie zajęć i podczas konsultacji
2. Zajęcia odbywać się będą w PSW w Białej Podlaskiej
3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z aktualnym planem zajęć
4. Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem

*L – laboratorium (w przypadku zajęć z języka obcego oznacza lektorat)

** Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia **oraz konsultacje**