

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2022/23
FORMA STUDIÓW: STACJONARNA

INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa przedmiotu Język angielski w handlu międzynarodowym

2. Nazwa kierunku Filologia, specjalność Filologia angielska

3. Poziom kształcenia studia pierwszego stopnia

4. Liczba punktów ECTS 3

5. Liczba godzin w semestrze

semestr	w	ćw	lab/lek	prj/zp	pws	prk
2		30				

6. Język wykładowy język angielski, język polski

7. Wykładowca mgr Marta Popławska

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

8. Wymagania wstępne

znajomość języka angielskiego na poziomie B1+ oraz podstawowa wiedza w zakresie specjalistycznego języka stosowanego w korespondencji handlowej przedsiębiorstwa

9. Cele przedmiotu

C1 zapoznanie z różnymi rodzajami pism typowymi dla korespondencji formalnej oraz zasadami i strategiami prowadzenia komunikacji w międzynarodowym środowisku biznesowym;

C2 rozwijanie umiejętności poprawnego tworzenia w języku angielskim wypowiedzi pisemnych, które uwzględniają cel korespondencji i charakter adresata poprzez właściwy dobór słownictwa specjalistycznego i poprawne użycie zróżnicowanych struktur gramatycznych;

C3 rozwijanie umiejętności poprawnego tworzenia w języku angielskim wypowiedzi ustnych, które uwzględniają charakter i styl rozmówcy poprzez właściwy dobór słownictwa specjalistycznego i poprawne użycie zróżnicowanych struktur gramatycznych;

C4 rozwijanie umiejętności samodzielnego wyszukiwania, analizowania i oceniania przydatności informacji oraz wykorzystywania technik informacyjno-komunikacyjnych w pracy zawodowej;

C5 wykształcenie umiejętności planowania i organizowania pracy indywidualnej, jak i w zespole na rzecz podmiotu gospodarczego, jak również usprawnienie umiejętności współdziałania z innymi członkami zespołu;

C6 kształtowanie gotowości do ciągłego pogłębiania wiedzy z zakresu języków specjalistycznych, jak i rozwijania umiejętności w celu efektywnego pełnienia ról zawodowych;

C7 kształtowanie gotowości do dbania o wizerunek firmy, przestrzegania zasad i norm etycznych obowiązujących w środowisku zawodowym oraz poszanowania innych uczestników dyskursu w szczególności w kontekstach interkulturowych

10. 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 strukturę pism typowych dla korespondencji formalnej	K_W04
---	-------

	oraz zasady i strategię prowadzenia komunikacji w międzynarodowym środowisku biznesowym;	
UMIEJĘTNOŚCI		
EU02	potrafi poprawnie tworzyć w języku angielskim wypowiedzi pisemne, które uwzględniają cel korespondencji i charakter adresata poprzez właściwy dobór słownictwa specjalistycznego i poprawne użycie zróżnicowanych struktur gramatycznych;	K_U01, K_U11
EU03	potrafi poprawnie tworzyć w języku angielskim wypowiedzi ustne, które uwzględniają charakter i styl rozmówcy poprzez właściwy dobór słownictwa specjalistycznego i poprawne użycie zróżnicowanych struktur gramatycznych;	K_U01, K_U11
EU04	potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować i oceniać przydatność informacji oraz potrafi wykorzystywać techniki informacyjno-komunikacyjne w pracy zawodowej;	K_U03, K_U10
EU05	posiada umiejętność organizowania pracy własnej w celu doskonalenia umiejętności językowych, jak również potrafi współdziałać w grupie podczas wykonywania czynności zawodowych;	K_U13
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
EU06	jest gotów do ciągłego pogłębiania wiedzy z zakresu języków specjalistycznych, jak i rozwijania umiejętności w celu efektywnego pełnienia ról zawodowych;	K_K01
EU07	jest gotów do dbania o wizerunek firmy, przestrzegania zasad i norm etycznych obowiązujących w środowisku zawodowym oraz poszanowania innych uczestników dyskursu w szczególności w kontekstach interkulturowych	K_K03, K_K06
11. Treści programowe		
Forma zajęć – ćwiczenia		
1. Podstawowa terminologia występująca w handlu międzynarodowym; typy przedsiębiorstw; zasady funkcjonowania firmy na arenie międzynarodowej; 2. Nawiązywanie kontaktów i budowanie relacji z zagranicznym partnerem biznesowym; 3. Prezentacja przedsiębiorstwa na arenie międzynarodowej; 4. Kontakt bezpośredni z przedstawicielem firmy zagranicznej, rozmowy telefoniczne; 5. Zapytania ofertowe oraz odpowiedzi na oferty; 6. Uzgadnianie szczegółów kontraktu, negocjacje handlowe; 7. Oferty cenowe; 8. Składanie/ odwołanie zamówień i ich realizacja; 9. Zażalenia/ składanie reklamacji; 10. Ćwiczenia leksykalno-gramatyczne.		
12. Narzędzia/metody dydaktyczne		
1. Metody aktywizujące – dialog, dyskusja, burza mózgów, praca w parach/grupach		
2. Metoda podająca / objaśniająca, komentarze i wskazówki prowadzącego		
3. Praca z podręcznikiem oraz materiałami własnymi prowadzącej (samodzielna, w parach/grupach)		
4. Prezentacje multimedialne oraz krótkie inscenizacje sytuacji typowych w środowisku zawodowym		
5. Zadania pisemne oraz ćwiczenia leksykalno-gramatyczne		
6. Narzędzia Platformy MS Teams		
13. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe)		
1. Testy pisemne		

2. Prace pisemne	
3. Wypowiedź ustna – odgrywanie roli	
4. Przygotowanie i przedstawienie prezentacji	
5. Zaliczenie z oceną na koniec semestru	
14. Obciążenie pracą studenta	
Forma aktywności	liczba godzin
1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje*	35
2. Przygotowanie się do zajęć	15
3. Przygotowanie się do testów	8
4. Przygotowanie prezentacji multimedialnej	10
5. Przygotowanie prac pisemnych	7
suma	75
liczba punktów ECTS	3
15. Literatura	
Literatura podstawowa:	
1. Drummer, A., Williamson, B. (2018). <i>Nowoczesna korespondencja biznesowa po angielsku. Modern Business Correspondence in English</i> . Warszawa: Poltext.	
2. Gutjahr, L., Mahoney, S. (2009). <i>English for Sales & Purchasing</i> . Oxford : Oxford University Press	
3. Mascull, B. (2011). <i>Business Vocabulary in Use : Intermediate</i> . Cambridge : Cambridge University Press	
Literatura uzupełniająca:	
1. Kowalska-Wilanowska, M. (2019). <i>English for Business Communication Skills</i> . Warszawa : Wydawnictwo C.H. Beck.	
2. Świda, D. (2018). <i>English for Business and Politics</i> . Warszawa: Wydawnictwo Poltext.	
3. Materiały własne prowadzącego zajęcia	
16. Formy oceny – szczegóły	
Warunki uzyskania zaliczenia przedmiotu: zajęcia kończą się zaliczeniem z oceną	
Warunkiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu jest:	
- zaliczenie testów pisemnych	
- zaliczenie prac pisemnych	
- zaliczenie wypowiedzi ustnej – odgrywanie roli	
- przygotowanie i przedstawienie prezentacji	
Metody weryfikacji efektów uczenia się w powiązaniu z kategoriami wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:	
(1) Wiedza: testy pisemne, prace pisemne	
(2) Umiejętności: testy pisemne, prace pisemne, wypowiedź ustna, prezentacja	
(3) Kompetencje społeczne: portfolio prac pisemnych, prezentacja	
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 kolokwii/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
17. 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 ABNS w Białej Podlaskiej i/ lub poprzez platformę MS Teams
3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z aktualnym planem zajęć
4. Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem