

KARTA PRZEDMIOTU NA ROK AKADEMICKI 2020/2021																				
INFORMACJE OGÓLNE																				
1. Nazwa przedmiotu kształcenia Korespondencja handlowa w języku angielskim																				
2. Nazwa jednostki prowadzącej moduł (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) treści kształcenia kierunkowego																				
4. Typ przedmiotu (obowiązkowy, do wyboru) do wyboru																				
5. Poziom studiów stopnia I																				
6. Liczba punktów ECTS 4																				
7. Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany) zaawansowany																				
8. Rok studiów, semestr II rok, semestr III – zimowy																				
9. Liczba godzin w semestrze <table><tr><td>Wyk.</td><td>Ćw.</td><td>L*</td><td>Prj.</td><td>Pbn.</td><td>Zp.</td><td>Pr.</td></tr><tr><td colspan="7">30</td></tr></table>							Wyk.	Ćw.	L*	Prj.	Pbn.	Zp.	Pr.	30						
Wyk.	Ćw.	L*	Prj.	Pbn.	Zp.	Pr.														
30																				
10. Język wykładowy: angielski																				
11. Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy wykładowcy/wykładowców prowadzących zajęcia) Magda Pawłowicz, mgr																				
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE																				
12. Wymagania wstępne Zaliczony rok I																				
13. Cele przedmiotu C1 rozwijanie umiejętności pisania tekstów typowych dla korespondencji handlowej; C2 poznawanie schematów pism typowych dla korespondencji handlowej; C3 rozwijanie znajomości słownictwa i struktur gramatyczno-leksykalnych typowych dla korespondencji handlowej; C4 rozwijanie umiejętności pracy autonomicznej; C5 kształtowanie postawy tolerancji i kompetencji socjokulturowej studentów; C6 rozwijanie umiejętności pisania tekstów typowych dla korespondencji handlowej;																				
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, które umożliwiają budowanie poprawnych komunikatów w języku angielskim;						K_W10														
EU02 zna i rozumie zagadnienia i terminologię charakterystyczne dla						K_W10														

języków specjalistycznych, które umożliwią efektywne ich praktyczne zastosowanie w pracy zawodowej;	
EU03 posiada podstawową wiedzę na temat języka biznesu;	K_W12
EU04 zna podstawową terminologię potrzebną do prowadzenia korespondencji handlowej w języku angielskim;	K_W12
UMIEJĘTNOŚCI	
EU05 potrafi skutecznie posługiwać się językiem angielskim, w stopniu zaawansowanym;	K_U01
EU06 umiejętnie wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu językoznawstwa i innych dyscyplin naukowych w celu przygotowania dokumentów handlowych	K_U04
EU07 potrafi posługiwać się językiem specjalistycznym w ramach prowadzenia korespondencji handlowej;	K_U09
EU08 potrafi umiejętnie zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności językowe w obsłudze podmiotu;	K_U10
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
EU09 ma świadomość co do wagi samodzielnego rozwijania umiejętności prowadzenia korespondencji handlowej i motywacji do pogłębiania własnej wiedzy;	K_K01
EU10 przejawia wrażliwość i tolerancję wobec drugiego człowieka;	K_K02
EU11 ma świadomość zasad i norm etycznych obowiązujących w środowisku zawodowym.	K_K05
15. Treści programowe	
Forma zajęć – ćwiczenia	
1. Zasady pisania listów handlowych 2. Nawiązywanie kontaktów handlowych 3. Zapytania ofertowe oraz odpowiedzi na oferty 4. Uzgadnianie szczegółów kontraktu 5. Ofert cenowe 6. Składanie/odwołanie zamówień 7. Realizacja zamówień 8. Reklamacje 9. Faktury i monity 10. List intencyjny	
16. Narzędzia/metody dydaktyczne	
1. Metody aktywizujące – dyskusja, burza mózgów 2. Metody praktyczne – ćwiczenia sprawdzające 3. Praca z podręcznikiem wiodącym 4. Praca indywidualna 5. Praca na materiałach uzupełniających przystosowanych z internetu 6. Praca w parach / w grupach	
17. Sposoby oceny (F – formująca; P – podsumowująca)	
F1. Ćwiczenia praktyczne i zadania pisemne	
F2. Aktywny udział w zajęciach	
F3. Test	
F4. Przygotowanie portfolio	
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	40
Przygotowanie się do testów	10
Przygotowanie portfolio	10
SUMA	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4
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	
Warunki uzyskania zaliczenia przedmiotu: zajęcia kończą się zaliczeniem z oceną. Procentowy podział ocenianych efektów uczenia się w kategoriach wiedza, umiejętności, kompetencje: W – 36%, U – 36%, K – 28% - wyliczenie wg przedstawionych powyżej kategorii efektów uczenia się. Aby zaliczyć przedmiot, bierze się pod uwagę następujące kryteria: 1. Praca na zajęciach - wykonywanie bieżących zadań, np. Ćwiczenia gramatyczne/leksykalne lub tłumaczenia fragmentów zdań ; 2. Aktywność na zajęciach; 3. Przedstawienie poprawnie przygotowanego portfolio według określonych wymogów; 4. Zaliczenie testu przeprowadzonego w formie pisemnej - tłumaczenia i/lub przygotowanie określonego pisma. Ocena stopnia osiągniętych przez studenta efektów kształcenia następuje wg poniższych kryteriów: 5.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty bez zastrzeżeń 4.5 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami 4.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami 3.5 – zakładany efekt kształcenia 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 kształcenia nie został osiągnięty 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**