

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE							
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH							
Kierunek studiów:		Filologia					
Specjalność:		Filologia angielska					
Profil studiów:		Praktyczny					
Forma studiów:		Stacjonarne					
Nazwa przedmiotu:		Korespondencja handlowa					
Język wykładowy:		Język angielski					
Kod przedmiotu kształcenia:		FA_KSB_05/1					
Poziom studiów (I lub II stopień)	I stopień	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:					
Rok studiów:	III						
Semestr:	5	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Laboratorium	Zajęcia praktyczne	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS:	3	-	-	-	-	30	-
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę					
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:		Student wybrał PNJA jako główny moduł językowy oraz posiada wiedzę i umiejętności z zakresu semestrów I-IV.					
II. CELE KSZTAŁCENIA							
Cele kształcenia:							
Cel 1: Kształtowanie umiejętności rozumienia tekstu pisanego specjalistycznego w języku angielski na poziomie C1. Cel 2: Kształtowanie umiejętności redagowania tekstów biznesowych i specjalistycznych w języku angielskim na poziomie C1. Cel 3: Przygotowanie studentów do egzaminu pisemnego specjalistycznego LCCI English For Business Level 3 na poziomie C1.							
III. PRZEDMIOTOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW							
Efekt	Student, który zaliczył przedmiot w zakresie:				Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji	
wiedzy:							
W01	ma uporządkowaną wiedzę szczegółową w wybranym obszarze językowym: zna zasady użycia i rozumie współczesny język angielski w piśmie a także potrafi redagować teksty biznesowe na poziomie C1.				K_W08	prace pisemne, kolokwium zaliczeniowe	
umiejętności:							

U01	samodzielnie zdobywa wiedzę przyswajając struktury i słownictwo typowe dla form wypowiedzi pisemnej języka specjalistycznego objętych tematyką treści programowych modułu, rozwija umiejętności zawodowe.	K_U02	prace pisemne, kolokwium zaliczeniowe
U02	rozumie i tworzy wypowiedzi pisemne, zróżnicowane funkcjonalnie i stylistycznie.	K_U05	prace pisemne, kolokwium zaliczeniowe
U03	poprawnie wykorzystuje język do wyrażania swoich myśli w formie pisemnej na poziomie C1 używając odpowiednich form wypowiedzi ujętych w tematyce zajęć, adekwatnych do zadań egzaminacyjnych LCCI English for Business.	K_U06	prace pisemne, kolokwium zaliczeniowe
U04	swobodnie wyraża złożone sądy i opinie, przeprowadza analizę sytuacji w zadaniu oraz sugeruje rozwiązanie problemu dobierając odpowiedni styl, ton i formę wypowiedzi na poziomie C1.	K_U07	prace pisemne, kolokwium zaliczeniowe
U05	syntetycznie ujmując informacje znajdujące się w poleceniu i potrafi je przekazać w formie pisemnej z perspektywy osoby pracującej w firmie.	K_U08	prace pisemne, kolokwium zaliczeniowe

kompetencji społecznych:

K01	potrafi efektywnie organizować własną pracę.	K_K02	rozmowy ze studentami dot. efektywnego organizowania własnej pracy
-----	--	-------	--

IV. TREŚCI KSZTAŁCENIA

Treści kształcenia (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)

Zajęcia praktyczne:

Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
ZP1	Korespondencja wewnątrz firmy: gratulacje, podziękowanie, powitanie, pożegnanie, przekazywanie dobrych i złych wiadomości, przypomnienie. Ćwiczenia praktyczne.	6
ZP2	Korespondencja między firmami: zapytanie – odpowiedź na zapytanie; oferta; zamówienie – potwierdzenie zamówienia. Ćwiczenia praktyczne.	6
ZP3	Korespondencja handlowa wewnątrz i poza firmą: raport, list biznesowy, notatka służbowa. Ćwiczenia utrwalające.	6
ZP4	Zrozumienie i analiza tekstu związanego z działalnością gospodarczą. Pisanie odpowiedzi na pytania otwarte. Ćwiczenia utrwalające.	6
ZP5	Pisanie tekstów biznesowych z podanych informacji. Ćwiczenia praktyczne utrwalające redagowanie specjalistycznych tekstów biznesowych. Konsolidacja treści programowych przed egzaminem LCCI English for Business Level 3.	6

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- 1. Metody kształcenia:** metoda problemowa, sytuacyjna, burza mózgów, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, studium przypadku, praca indywidualna.
- 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne:** prezentacje multimedialne, teksty źródłowe, dokumenty, słowniki jedno- i dwujęzyczne. zadania egzaminacyjne z lat ubiegłych, Internet, rzutniki multimedialne.

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU

Forma zaliczenia przedmiotu. Kryteria oceny formującej:

1. Pisemny test wiedzy – kryteria oceny:

- 91% - 100% - bardzo dobry
- 81% - 90% - dobry plus
- 71% - 80% - dobry
- 61% - 70% - dostateczny plus
- 51% - 60% - dostateczny
- 50% i mniej – niedostateczny

2. Ustny sprawdzian wiedzy – kryteria oceny:

- **5,0 (bardzo dobry)** – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; wnikliwe omówienie zagadnienia; brak błędów językowych; brak błędów w kompozycji;
- **4,5 (dobry plus)** – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; pełne omówienie zagadnienia; brak błędów językowych; brak błędów w kompozycji;
- **4,0 (dobry)** – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; pełne omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji;
- **3,5 (dostateczny plus)** – podjęcie próby skomponowania i artykulacji samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o co najmniej częściowym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; całościowe, choć powierzchowne omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji;
- **3,0 (dostateczny)** – podjęcie próby skomponowania i artykulacji samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o co najmniej częściowym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; częściowe omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji;
- **2,0 (niedostateczny)** – niespełnienie kryteriów właściwych dla oceny: dostateczny (3,0).

3. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

- realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń,
- zaangażowania w pracę grupy,
- zachowań i aktywności w trakcie wykładów i ćwiczeń,
- prowadzenia merytorycznej dyskusji,
- potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.

Kryteria oceny podsumowującej:

średnia ocen formujących

Koordynator przedmiotu:

mgr Joanna Czarnecka

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	30
Udział w zajęciach praktycznych	27
Udział w kolokwium zaliczeniowym	3
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	45
Przygotowanie do zajęć	30
Przygotowanie do kolokwium	15
Łączna liczba godzin	75
Punkty ECTS za przedmiot	3

VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU

Literatura podstawowa:

1. Leggott, P. (2010). *LCCI Testbuilder Level 3*. Oxford: Macmillan.
2. Payton, C. (2008). *How to Pass English for Business Level 3*. The Official LCCI Examinations Board Guide.
3. Taylor, Sh. (2012). *Model Business Letters, E-Mails & Other Business Documents* 7th Edition. Financial Times. FT Prentice Hall.

Literatura uzupełniająca:

1. Ashley, A. (2003). *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*. Oxford: Oxford University Press.
2. Barrall, I., Barrall, N. (2011). *Intelligent Business Advanced Skills Book*. Harlow: Pearson.
3. Johnson, Ch., Barrall, I. (2006). *Intelligent Business Upper Intermediate Skills Book*. Harlow: Pearson.
4. Loughheed L. (2002). *Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing*. 2nd Edition. Harlow: Pearson ESL.
5. Wilson, Ph. (2001). *Korespondencja w języku angielskim czyli poradnik menedżera*. Warszawa: Wydawnictwo Philip Wilson.
6. Zadania egzaminacyjne z poprzednich lat dostępne na oficjalnej stronie LCCI IQ www.lcci.org.uk
7. Artykuły z *Financial Times*, *The Economist*, *Harvard Business Review*.
8. Skrypty specjalistyczne.
9. Robbins, S. (2004). *Business Vocabulary in Practice*. 2nd Edition. Glasgow: Collins Cobuild.
10. Swan, M. (2017). *Practical English Usage*. Oxford: Oxford University Press
11. McKellen, J. S. (2000). *Business English: General Usage*. Harlow: Longman.
12. Flinders, S. (2000). *Business English Intermediate*. Harlow: Longman.
13. Penc, J. (1997). *Leksykon Biznesu*. Warszawa: Agencja Wydawnicza Placet.
14. Ratajczak, P. (1990). *Business English Dictionary. Angielsko-Polski Słownik Biznesmena*. Rzeszów: Wydawnictwo Libra SC.
15. *Business English Dictionary* (2003). Harlow: Longman.
16. Słowniki jedno- i dwujęzyczne.