

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE						
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH						
Kierunek studiów:		Filologia				
Profil studiów:		praktyczny				
Forma studiów:		stacjonarne				
Nazwa przedmiotu:		Korespondencja handlowa I				
Język wykładowy:		język angielski				
Kod przedmiotu kształcenia:		FAB_KS_05/1				
Poziom studiów:		I stopień				
Rok studiów:	II	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:				
Semestr:	4	Wykład	Ćwiczenia	Warsztaty	Seminarium	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 1-3.				
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 UCZENIA SIĘ 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 w wybranym obszarze językowym: zna zasady użycia i rozumie współczesny język angielski w piśmie, potrafi redagować teksty biznesowe na poziomie C1.			K_W08	pisemny test wiedzy prace pisemne	
W02	ma wiedzę szczegółową w zakresie wybranych zagadnień z dziedziny językoznawstwa lub literaturoznawstwa obejmującą podstawowe metody analizy i interpretacji różnych wytworów kultury właściwych dla wybranych tradycji, teorii lub szkół badawczych, a także wie, jak zastosować tę wiedzę w działalności zawodowej.			K_W12	pisemny test wiedzy prace pisemne	
umiejętności:						
U01	wyszukuje, gromadzi, przetwarza i przekazuje informacje z wykorzystaniem różnych źródeł informacji, różnych technik i technologii.			K_U01	pisemny test wiedzy prace pisemne	
U02	rozumie i tworzy wypowiedzi pisemne, zróżnicowane funkcjonalnie i stylistycznie.			K_U05	pisemny test wiedzy prace pisemne	
U03	w wybranym obszarze językowym: poprawnie wykorzystuje język do			K_U06	pisemny test wiedzy prace pisemne	

	komunikowania się w różnych sytuacjach, analizuje studium przypadku, sugeruje rozwiązanie problemu dobierając odpowiedni styl, ton i formę wypowiedzi adekwatną do poziomu C1.		
U04	ma zbliżoną do rodzimej znajomość języka angielskiego na poziomie biegłości C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz posiada znajomość drugiego języka obcego na poziomie co najmniej B1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	K_U18	pisemny test wiedzy prace pisemne
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)			
Warsztaty			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin	
WT1	Styl i ton tekstów biznesowych, zdania złożone, efektywny dobór słownictwa, połączenia logiczne i wyrażenia łączące, zasady interpunkcji. Ćwiczenia praktyczne.	2	
WT2	Przekształcanie i przeformułowanie zdań złożonych. Ćwiczenia praktyczne.	2	
WT3	Parafraza tekstów specjalistycznych.	2	
WT4-WT6	Zrozumienie i analiza tekstu związanego z działalnością gospodarczą. Pisanie odpowiedzi na pytania otwarte.	6	
WT7-WT9	Przekształcanie biznesowego tekstu, przeformułowanie informacji i danych. Redagowanie wewnętrznej korespondencji w firmie: notatki służbowej.	6	
WT10-WT12	Tworzenie listu biznesowego.	6	
WT13-WT15	Sporządzenie wewnętrznego raportu firmy.	6	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			
1. Metody kształcenia: metoda problemowa, sytuacyjna, burza mózgów, studium przypadku, dyskusja, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, 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: redagowanie tekstów specjalistycznych (notatka służbowa, list biznesowy, wewnętrzny raport firmy), zrozumienie i analiza tekstu związanego z działalnością gospodarczą – kryteria oceny: 91% - 100% - bardzo dobry 81% - 90% - dobry plus 71% - 80% - dobry 61% - 70% - dostateczny plus 51% - 60% - dostateczny 50% i mniej – niedostateczny			
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			
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA			

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	30
Udział w warsztatach	30
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	45
Przygotowanie do warsztatów,	30
Przygotowanie do pisemnego sprawdzianu wiedzy	15
Łączna liczba godzin	75
Punkty ECTS za przedmiot	3
VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU	
Literatura podstawowa:	
1.Leggott, P. (2010). <i>LCCI Testbuilder Level 3</i> . Oxford: Macmillan. 2.Payton, C. (2008). <i>How to Pass English for Business Level 3</i> . The Official LCCI Examinations Board Guide. 3.Taylor, Sh. (2012). <i>Model Business Letters, E-Mails & Other Business Documents</i> 7th Edition.Financial Times. FT Prentice Hall.	
Literatura uzupełniająca:	
1.Ashley, A. (2003). <i>Oxford Handbook of Commercial Correspondence</i> . Oxford: Oxford University Press. 2. Barrall, I., Barrall, N. (2011). <i>Intelligent Business Advanced Skills Book</i> .Harlow: Pearson. 3. Johnson, Ch., Barrall, I. (2006). <i>Intelligent Business Upper Intermediate Skills Book</i> .Harlow: Pearson. 4.Lougheed L. (2002). <i>Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing</i> .2nd Edition. Harlow: Pearson ESL. 5.Wilson, Ph. (2001). <i>Korespondencja w języku angielskim czyli poradnik menedżera</i> . Warszawa: Wydawnictwo Philip Wilson. 6.Zadania egzaminacyjne z poprzednich lat dostępne na oficjalnej stronie LCCI IQ www.lcci.org.uk 7. Artykuły z <i>Financial Times</i> , <i>The Economist</i> , <i>Harvard Business Review</i> . 8.Skrypty specjalistyczne. 9.Robbins, S. (2004). <i>Business Vocabulary in Practice</i> . 2nd Edition. Glasgow: Collins Cobuild. 10.Swan, M. (2017). <i>Practical English Usage</i> . Oxford: Oxford University Press	