

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 II				
Język wykładowy:		język angielski				
Kod przedmiotu kształcenia:		FAB_KS_05/2				
Poziom studiów:		I stopień				
Rok studiów:	III	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:				
Semestr:	5	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 I-IV.				
II. CELE KSZTAŁCENIA						
Cele kształcenia:						
Cel 1:Kształtowanie umiejętności rozumienia tekstu pisanego specjalistycznego w języku angielskim 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 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	pisemny test wiedzy praca pisemna	
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	pisemny test wiedzy praca pisemna
U02	rozumie i tworzy wypowiedzi pisemne, zróżnicowane funkcjonalnie i stylistycznie.	K_U05	pisemny test wiedzy praca pisemna
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	pisemny test wiedzy praca pisemna
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	pisemny test wiedzy praca pisemna
U05	syntetycznie ujmując informacje znajdujące się w poleceniu i potrafi je przekazać w formie pisemnej z perspektywy osoby pracującej w firmie.	K_U08	pisemny test wiedzy praca pisemna
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-WT6	Korespondencja wewnątrz firmy: gratulacje, podziękowanie, powitanie, pożegnanie, przekazywanie dobrych i złych wiadomości, przypomnienie. Ćwiczenia praktyczne.	6	
WT7-WT12	Korespondencja między firmami: zapytanie – odpowiedź na zapytanie; oferta; zamówienie – potwierdzenie zamówienia . Ćwiczenia praktyczne.	6	
WT13-WT18	Korespondencja handlowa wewnątrz i poza firmą: raport, list biznesowy, notatka służbowa. Ćwiczenia utrwalające.	6	
WT19-WT24	Zrozumienie i analiza tekstu związanego z działalnością gospodarczą. Pisanie odpowiedzi na pytania otwarte. Ćwiczenia praktyczne utrwalające.	6	
PW25-WT30	Pisanie tekstów biznesowych z podanych informacji. Ćwiczenia praktyczne utrwalające.	6	

	redagowanie specjalistycznych tekstów biznesowych. Konsolidacja treści programowych przed egzaminem LCCI English for Business Level 3.	
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. 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 zajęciach praktycznych		30
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		45
Przygotowanie do zajęć		28
Przygotowanie do pisemnego sprawdzianu wiedzy		17
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). *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.
15. *Business English Dictionary* (2003). Harlow: Longman.
16. Słowniki jedno- i dwujęzyczne.