

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 III				
Język wykładowy:		język angielski				
Kod przedmiotu kształcenia:		FAB_KS_05/3				
Poziom studiów(I lub II stopień)	I stopień	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:				
Rok studiów:	III					
Semestr:	6	Wykład	Ćwiczenia	Warsztaty	Seminarium	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS:	3	-	-	24	-	-
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 1-5.				
II. CELE KSZTAŁCENIA						
Cele kształcenia:						
Cel 1:Kształtowanie umiejętności rozumienia tekstu pisanego specjalistycznego w języku angielskimna 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 obserwacja i ocena postaw studenta wynikająca z prowadzenia merytorycznej dyskusji	
umiejętności:						

U01	w wybranym obszarze językowym: poprawnie wykorzystuje język do komunikowania się w różnych sytuacjach, analizuje studium przypadku, sugeruje rozwiązanie problemu dobierając odpowiedni styl, ton i formę wypowiedzi adekwatną do poziomu C1.	K_U06	pisemny test wiedzy obserwacja i ocena postaw studenta wynikająca z prowadzenia merytorycznej dyskusji
U02	posiada umiejętność przygotowywania typowych prac pisemnych w języku polskim i języku obcym uznawanym za podstawowy dla studiowanego kierunku studiów, w tym prac użytkowych związanych z użyciem języka specjalistycznego, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł.	K_U19	pisemny test wiedzy obserwacja i ocena postaw studenta wynikająca z prowadzenia merytorycznej dyskusji
U03	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_U20	pisemny test wiedzy obserwacja i ocena postaw studenta wynikająca z prowadzenia merytorycznej dyskusji
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-WT2	Redagowanie listu formalnego w odpowiedzi na ogłoszenie o franczyzę. Pisanie biznes planu. Zadanie projektowe 1.	4	
WT3	Zrozumienie i analiza tekstu związanego z zarządzaniem strategicznym: koncepcja zrównoważonej karty wyników (ang. BSC). Pisanie odpowiedzi na pytania otwarte. Zadanie praktyczne 1.	2	
WT4-WT5	Tworzenie slajdów w prezentacjach biznesowych. Na podstawie artykułu – Formuła 7P w marketingu mix. Podsumowanie treści, tworzenie list. Zadanie projektowe 2.	4	
WT6	Pisanie komunikatu prasowego o wprowadzeniu nowego produktu na rynek. Zadanie praktyczne 2.	2	
WT7-WT8	Aktywne słuchanie i umiejętność doboru protokołowanych treści. Przygotowanie protokołu z zebrania na podstawie filmu szkoleniowego – <i>The senior management team meeting</i> . Zadanie projektowe 3.	4	
WT9-WT10	Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych – personal statement, cv i listu motywacyjnego.	4	
WT11-WT12	Pisanie tekstów biznesowych z podanych informacji. Ćwiczenia praktyczne utrwalające redagowanie specjalistycznych tekstów biznesowych. Konsolidacja treści programowych przed egzaminem LCCI English for Business Level 3.	4	
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:

- 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
- 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)	24
Udział w warsztatach	24
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	51
Przygotowanie do zajęć	25
Przygotowanie do pisemnego testu wiedzy	26
Łączna liczba godzin	75
Punkty ECTS za przedmiot	3

VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU

Literatura podstawowa:

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

Literatura uzupełniająca:

- Ashley, A. (2003). *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*. Oxford: Oxford University Press.
- Barrall, I., Barrall, N. (2011). *Intelligent Business Advanced Skills Book*. Harlow: Pearson.
- Johnson, Ch., Barrall, I. (2006). *Intelligent Business Upper Intermediate Skills Book*. Harlow: Pearson.
- Lougheed L. (2002). *Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing*. 2nd Edition. Harlow: Pearson ESL.
- Wilson, Ph. (2001). *Korespondencja w języku angielskim czyli poradnik menedżera*. Warszawa: Wydawnictwo Philip Wilson.
- Zadania egzaminacyjne z poprzednich lat dostępne na oficjalnej stronie LCCI IQ www.lcci.org.uk
- Artykuły z *Financial Times*, *The Economist*, *Harvard Business Review*.
- 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.