UNIWERSYTET MORSKI W GDYNI
Wydział Przedsiębiorczości i Towaroznawstwa

KARTA PRZEDMIOTU

Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	w jęz. polskim	**JĘZYK OBCY PROFESJONALNY**
			w jęz. angielskim	**PROFESSIONAL FOREIGN LANGUAGE**

Kierunek	**Towaroznawstwo**
Specjalność	**przedmiot kierunkowy**
Poziom kształcenia	**studia drugiego stopnia**
Forma studiów	**stacjonarne**
Profil kształcenia	**ogólnoakademicki**
Status przedmiotu	**obowiązkowy**
Rygor	**zaliczenie z oceną**

Semestr studiów	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin w tygodniu				Liczba godzin w semestrze			
		W	C	L	P	W	C	L	P
I/II	2		2				30		
II/III	2		2				30		
Razem w czasie studiów						**60**			

Wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji
Znajomość języka obcego angielskiego w zakresie szkoły średniej i szkoły wyższej I stopnia.

Cele przedmiotu
Osiągnięcie wiedzy i umiejętności z zakresu specjalistycznego języka angielskiego, wymaganego dla danego kierunku studiów oraz opanowanie elementów korespondencji biznesowej.

Osiągane efekty uczenia się dla przedmiotu (EKP)		
Symbol	**Po zakończeniu przedmiotu student:**	**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
EKP_01	ma specjalistyczną wiedzę językową dotyczącą terminologii ekonomicznej oraz trendów zachodzących we współczesnych systemach zarządzania	NK_W03
EKP_02	posługuje się językiem specjalistycznym obcym w zakresie tematów związanych z zarządzaniem oraz korespondencji biznesowej właściwych dla wybranego kierunku studiów	NK_U04, NK_U12, NK_U13, NK_U15
EKP_03	potrafi komunikować się z otoczeniem w miejscu pracy i poza nim oraz przekazywać swoją wiedzę w niezbędnym zakresie wykorzystując język angielski profesjonalny	NK_U12, NK_K02, NK_K05
EKP_04	komunikując się w języku angielskim podejmuje pracę w środowiskach międzynarodowych. potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny	NK_U13, NK_U15, NK_K04

Semestr I/II

Treści programowe	**Liczba godzin**				**Odniesienie do EKP**
	W	**C**	**L**	**P**	
Ogólna forma pisma w korespondencji handlowej Układ blokowy. Układ wcięty. Układ brytyjski, amerykański i polski. Główne części pisma - nagłówek, znak pisma nadawcy i odbiorcy, temat sprawy, data, adres odbiorcy, zwrot grzecznościowy rozpoczynający list,		4			EKP_01, EKP_02

zasadnicza treść listu, grzecznościowy zwrot pożegnalny, podpis, wydruk imienia i nazwiska, stanowisko, dodatkowe adnotacje, np. załączniki.					
Treść i styl. Długość pisma. Liczba akapitów. Styl i właściwy język. Skróty. Korespondencja elektroniczna Faks. Poczta elektroniczna (email).		4			EKP_01, EKP_02
Zapytania ofertowe Akapit otwierający pismo. Zasadnicza treść - prośba o przysłanie katalogów, cenników, prospektów, informacji o firmie, materiałów reklamowych, próbek, wzorów, prośba o zorganizowanie prezentacji produktów, propozycja warunków płatności i wysokości rabatów. Zakończenie. Przykłady pism.		6			EKP_02, EKP_03
Odpowiedzi na zapytania ofertowe Podziękowanie za zapytanie ofertowe. Potwierdzenie możliwości współpracy. Niemożność podjęcia współpracy. Informacje nt. wysyłanych katalogów, cenników, próbek, itd. Pokazy i wizyty przedstawicieli. Warunki płatności. Ceny. Rabaty. Przykłady pism.		6			EKP_02, EKP_03
Zamówienia. Złożenie, przyjęcie i potwierdzenie zamówienia. List przewodni towarzyszący zamówieniu. Formularz zamówienia. Potwierdzenie wysyłki. Nieprzyjęcie zamówienia. Przykłady zamówień.		4			EKP_02
Listy ofertowe / reklamowe. Słownictwo i zwroty. Styl i język. Przykłady pism.		4			EKP_02
Dokumentacja związana z ubieganiem się o pracę Curriculum vitae. List motywacyjny. Przykłady.		2			EKP_04

Semestr II/III

Treści programowe	**Liczba godzin**				**Odniesienie do EKP**
	W	**C**	**L**	**P**	
Spotkania i wizyty Słownictwo i zwroty. Umawianie się na spotkanie / wizytę. Potwierdzenie, odwołanie lub przełożenie terminu spotkania / wizyty. List podsumowujący wynik spotkania / wizyty. Rezerwacja biletów i hotelu. Słownictwo i zwroty. Dokonanie, potwierdzenie, odwołanie lub przełożenie rezerwacji. Przykłady pism.		10			EKP_02, EKP_03
Zaproszenia i podziękowania za gościnność Słownictwo i zwroty. Zaproszenia oficjalne i półoficjalne. Odpowiedzi - potwierdzenie lub niemożność przybycia. Przykłady zaproszeń. Forma oficjalna i półoficjalna podziękowania. Przykłady pism.		5			EKP_02, EKP_03
Tematy do wyboru: Komunikacja w biznesie Zarządzanie jakością Zarządzanie usługami hotelowo-turystycznymi Usługi i handel Marketing Usługi żywieniowe Dietetyka Obsługa klienta Przechowalnictwo Cykl produktu Proces produkcji Przedsięwzięcia biznesowe przyjazne środowisku (eco-friendly business), Czysta energia (clean energy), Recykling.		15			EKP_01, EKP_02 EKP_03, EKP_04

Metody weryfikacji efektów uczenia się dla przedmiotu									
Symbol EKP	**Test**	**Egzamin ustny**	**Egzamin pisemny**	**Kolokwium**	**Sprawozdanie**	**Projekt**	**Prezentacja**	**Zaliczenie praktyczne**	**Inne**
EKP1	X			X			X		
EKP2	X			X			X		
EKP3									X
EKP4									X

Kryteria zaliczenia przedmiotu
Student uzyskał zakładane efekty kształcenia Ocena końcowa z przedmiotu w semestrze składa się z testów zaliczeniowych oraz/lub kolokwium (co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia) z poznanych treści oraz prezentacji przygotowanej na wybrany temat.

Uwaga: student otrzymuje ocenę powyżej dostatecznej, jeżeli uzyskane efekty kształcenia przekraczają wymagane minimum.

Nakład pracy studenta				
Forma aktywności	**Szacunkowa liczba godzin przeznaczona na zrealizowanie aktywności**			
	W	**C**	**L**	**P**
Godziny kontaktowe		**60**		
Czytanie literatury		15		
Przygotowanie do zajęć ćwiczeniowych, laboratoryjnych, projektowych		18		
Przygotowanie do egzaminu, zaliczenia		10		
Opracowanie dokumentacji projektu/sprawozdania				
Uczestnictwo w zaliczeniach i egzaminach		4		
Udział w konsultacjach		6		
Łącznie godzin		**115**		
Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu	**115**			
Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu	4			
	Liczba godzin		**ECTS**	
Obciążenie studenta związane z zajęciami praktycznymi	115		2	
Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	70		2	

Literatura podstawowa
Allison J., Townend J., Emmerson P., The Business, Macmillan. Ashley A., A handbook of commercial correspondence, Oxford University Press. Brook-Hart G., Business Benchmark, Cambridge University Press. Duckworth M., Turner R., Business Result, Oxford. Janda K., Angielski biznesowy w ćwiczeniach gramatycznych, Preston Publishing. Otton D., Falvey D., Kent S., Mart Leader, Pearson Longman. Seria: Falsh on English, ELi. Sztramska M., Korespondencja handlowa w języku angielskim z tłumaczeniami, Akademia Moska w Gdyni. Trappe T., Tullis G., Intelligent Business, Pearson Longman.
Literatura uzupełniająca
Seria: Career Paths, Express Publishing

Osoba odpowiedzialna za przedmiot	
mgr Anna Rosłon-Jędros	SJO
Pozostałe osoby prowadzące przedmiot	
wykładowcy Studium Języków Obcych	SJO