



## KARTA PRZEDMIOTU

Kod przedmiotu	Nazwa przedmiotu	w jęz. polskim	<b>JĘZYK OBCY PROFESJONALNY</b> <b>PROFESSIONAL FOREIGN LANGUAGE</b>
		w jęz. angielskim	

Kierunek	<b>INNOWACYJNA GOSPODARKA</b>
Specjalność	<b>przedmiot kierunkowy</b>
Poziom kształcenia	<b>studia drugiego stopnia</b>
Forma studiów	<b>niestacjonarne</b>
Profil kształcenia	<b>ogólnoakademicki</b>
Status przedmiotu	<b>obowiązkowy</b>
Rygor	<b>zaliczenie z oceną</b>

Semestr studiów	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin w tygodniu				Liczba godzin w semestrze			
		W	C	L	P	W	C	L	P
I	2						18		
II	2						18		
<b>Razem w czasie studiów</b>						<b>36</b>			

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

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

<b>Osiągane efekty uczenia się dla przedmiotu (EKP)</b>		
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_W01, NK_W02, NK_U11, NK_U14
EKP_02	posługuje się językiem specjalistycznym obcym w zakresie tematów związanych z zarządzaniem oraz korespondencji biznesowej właściwych dla wybranego kierunku studiów	NK_U02, NK_U09, NK_U11, NK_U12
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_U09, NK_U10, NK_U11, NK_U12
EKP_04	komunikując się w języku angielskim podejmuje pracę w środowiskach międzynarodowych. potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny	NK_U11, NK_U12, NK_U13, NK_K02, NK_K03

### Semestr I

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,		2			EKP_01, EKP_02

data, adres odbiorcy, zwrot grzecznościowy rozpoczynający list, 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. Skrót. Korespondencja elektroniczna Faks. Poczta elektroniczna (email).		2			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.		4			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.		4			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.		1			EKP_02
Dokumentacja związana z ubieganiem się o pracę Curriculum vitae. List motywacyjny. Przykłady.		1			EKP_04

## Semestr II

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.		6			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.		3			EKP_02, EKP_03
Tematy do wyboru: Komunikacja w biznesie Zarządzanie Rodzaje firm Tworzenie środowiska sprzyjającego kreatywności Nowoczesne firmy i ich produkty Usługi i handel Obsługa klienta Rachunkowość i finanse Instytucje finansowe Marketing Transport Międzynarodowa logistyka Spedycja Dystrybucja Współczesne trendy w biznesie Bankowość Aplikacje mobilne Elektroniczne usługi bankowe Media społecznościowe		9			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		36		
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		2		
<b>Łącznie godzin</b>				
<b>Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu</b>		<b>85</b>		
<b>Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu</b>		<b>4</b>		
		<b>Liczba godzin</b>		<b>ECTS</b>
Obciążenie studenta związane z zajęciami praktycznymi		85		3
Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich		42		1

#### Literatura podstawowa

Allison J., Townend J., Emerson 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-Jędrós	SJO
Pozostałe osoby prowadzące przedmiot	
wykładowcy Studium Języków Obcych	SJO