



KARTA PRZEDMIOTU

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

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

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., 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-Jędros

SJO

Pozostałe osoby prowadzące przedmiot

wykładowcy Studium Języków Obcych

SJO