|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **UNIWERSYTET MORSKI W GDYNI****Wydział Zarządzania i Nauk o Jakości** | https://umg.edu.pl/sites/default/files/zalaczniki/wznj-02_0.png |

**KARTA PRZEDMIOTU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kod przedmiotu |  | Nazwa przedmiotu | w jęz. polskim | **JĘZYK OBCY PROFESJONALNY I, II** |
| w jęz. angielskim | **PROFESSIONAL FOREIGN LANGUAGE I, II** |

|  |  |
| --- | --- |
| Kierunek | **Inżynieria Jakości** |
| 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 | 2 |  | 2 |  |  |  | 30 |  |  |
| II | 2 |  | 3 |  |  |  | 45 |  |  |
| **Razem w czasie studiów** | **75** |

|  |
| --- |
| **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 związanej z kierunkiem studiów.  | NK\_W02 |
| EKP\_02 | posługuje się językiem specjalistycznym obcym [angielskim] w zakresie tematów związanych z naukami o zarządzaniu i jakości oraz korespondencji biznesowej właściwych dla wybranego kierunku studiów. | NK\_U03, NK\_U10 |
| EKP\_03 | posługuje się językiem obcym profesjonalnym i stosuje specjalistyczną terminologię w stopniu wystarczającym do czytania i rozumienia tekstów z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości. | NK\_U03, NK\_U10 |
| EKP\_04 | rozumie potrzebę formułowania i przekazywania profesjonalnych informacji również w języku angielskim, potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny. | NK\_K02 |

**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, data, adres odbiorcy, zwrot grzecznościowy rozpoczynający list, zasadnicza treść listu, grzecznościowy zwrot pożegnalny, podpis, wydruk imienia i nazwiska, stanowisko, dodatkowe adnotacje, np. załączniki. |  | 5 |  |  | EKP\_01, EKP\_02 |
| Treść i styl. Długość pisma. Liczba akapitów. Styl i właściwy język. Skróty. Korespondencja elektroniczna Faks. Poczta elektroniczna (email). |  | 5 |  |  | EKP\_01, EKP\_02 |
| Spotkania i wizyty Słownictwo i zwroty. Umawianie się na spotkanie / wizytę. Potwierdzenie, odwołanie lub przełożenie terminu spotkania / wizyty. List podsumowujący wynik spotkania / wizyty.  |  | 5 |  |  | EKP\_02, EKP\_03 |
| Rezerwacja biletów i hotelu. Słownictwo i zwroty. Dokonanie, potwierdzenie, odwołanie lub przełożenie rezerwacji. Przykłady pism. |  | 5 |  |  | 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. |  | 4 |  |  | EKP\_02, EKP\_03 |
| Listy ofertowe / reklamowe. Słownictwo i zwroty. Styl i język. Przykłady pism. |  | 4 |  |  | EKP\_02 |
| Zaliczenie semestru w formie pisemnej. |  | 2 |  |  |  |

**Semestr II**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Treści programowe** | **Liczba godzin** | **Odniesienie do EKP** |
| **W** | **C** | **L** | **P** |
| 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. |  | 8 |  |  | 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. |  | 6 |  |  | EKP\_02 |
| Dokumentacja związana z ubieganiem się o pracę Curriculum vitae. List motywacyjny. Przykłady. |  | 8 |  |  | EKP\_04 |
| Tematy do wyboru: Komunikacja w biznesieZarządzanie jakościąZarządzanie usługami hotelowo-turystycznymiUsługi i handel MarketingUsługi żywieniowe Dietetyka Obsługa klienta Przechowalnictwo Przedsięwzięcia biznesowe przyjazne środowisku (eco-friendly business),Czysta energia (clean energy), Recycling. |  | 14 |  |  | EKP\_01, EKP\_02 EKP\_03, EKP\_04 |
| Zaliczenie semestru w formie pisemnej. |  | 3 |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| **Nakład pracy studenta** |
| **Forma aktywności** | **Szacunkowa liczba godzin przeznaczona na zrealizowanie aktywności** |
| **W** | **C** | **L** | **P** |
| Godziny kontaktowe |  | **75** |  |  |
| Czytanie literatury |  | 5 |  |  |
| Przygotowanie do zajęć ćwiczeniowych, laboratoryjnych, projektowych |  | 10 |  |  |
| Przygotowanie do egzaminu, zaliczenia |  | 4 |  |  |
| Opracowanie dokumentacji projektu/sprawozdania |  |  |  |  |
| Uczestnictwo w zaliczeniach i egzaminach |  | 5 |  |  |
| Udział w konsultacjach  |  | 6 |  |  |
| **Łącznie godzin** |  | **105** |  |  |
| **Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu** | **118** |
| **Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu** | 4 |
|  | **Liczba godzin** | **ECTS** |
| Obciążenie studenta związane z zajęciami praktycznymi | 105 | 2 |
| Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich | 86 | 2 |

|  |
| --- |
| **Literatura podstawowa** |
| Ashley A., *A Handbook of Commercial Correspondence*, Oxford University Press, Oxford 1992Ashley A., A *Correspondence Workbook*, Oxford University Press, Oxford 1995Ashley A., *Correspondence Workbook*, New edition, Oxford University Press, Oxford 2002Duckworth M., *Business Grammar&Practice, Intermediate to Upper Intermediate,* New Edition, Oxford University Press, Oxford 2007Lougheed Lin., *Business Correspondence, A Guide to Everyday Writing, Intermediate,* Second Edition, Pearson Education, Inc., New York 2003Sztramska M., *Korespondencja handlowa w języku angielskim z tłumaczeniami*, Akademia Moska w Gdyni, Gdynia 2013Trappe T., Tullis G., *Intelligent Business*, Pearson Longman,Edinburgh Gate, Harlow 2006 |
| **Literatura uzupełniająca** |
|  |

|  |
| --- |
| **Osoba odpowiedzialna za przedmiot** |
| dr Mirosława Sztramska  | SJO |
| **Pozostałe osoby prowadzące przedmiot** |
| wykładowcy Studium Języków Obcych | SJO |