

**KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2024/25**  
**FORMA STUDIÓW: STACJONARNA**

**INFORMACJE OGÓLNE**

**1. Przedmiot** Język angielski w handlu międzynarodowym

**2. Wydział** Nauk Społecznych i Humanistycznych

**3. Kierunek studiów** Filologia, w zakresie: Filologia angielska

**4. Poziom kształcenia** studia pierwszego stopnia

**5. Liczba punktów ECTS** 3

**6. Liczba godzin w semestrze**

semestr	w	ćw	lab/lek	prj/zp	pws	prk
2		30				

**7. Język wykładowy** język angielski

**8. Wykładowca** dr Marta Popławska, m.poplawska@dyd.akademiabialska.pl

**INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE**

**9. Wymagania wstępne**

znajomość języka angielskiego na poziomie B1+ oraz podstawowa wiedza w zakresie języka stosowanego w korespondencji biznesowej

**10. Cele przedmiotu**

C1 zapoznanie z różnymi rodzajami pism typowymi dla korespondencji w handlu międzynarodowym oraz zasadami i strategiami prowadzenia komunikacji w międzynarodowym środowisku biznesowym

C2 rozwijanie umiejętności poprawnego tworzenia w języku angielskim wypowiedzi pisemnych, które uwzględniają cel korespondencji i charakter adresata poprzez właściwy dobór słownictwa specjalistycznego z zakresu handlu międzynarodowego i poprawne użycie zróżnicowanych struktur gramatycznych

C3 rozwijanie umiejętności poprawnego tworzenia w języku angielskim wypowiedzi ustnych, które uwzględniają charakter i styl rozmówcy poprzez właściwy dobór słownictwa specjalistycznego z zakresu handlu międzynarodowego i poprawne użycie zróżnicowanych struktur gramatycznych

C4 rozwijanie umiejętności stosowania skutecznych strategii uczenia się, planowania i organizowania pracy własnej w zakresie doskonalenia umiejętności posługiwania się językiem angielskim

C5 kształtowanie gotowości do krytycznej oceny własnej wiedzy i umiejętności oraz zachęcanie do podejmowania działań na rzecz rozwoju osobistego i zawodowego;

C6 kształtowanie gotowości do przestrzegania zasad i norm etycznych obowiązujących w środowisku zawodowym oraz poszanowania innych uczestników dyskursu w szczególności w kontekstach interkulturowych

**11. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych**

Student, który zaliczył przedmiot:

odniesienie do  
kierunkowych efektów  
uczenia się

**WIEDZA**

EU01 zna i rozumie strukturę pism typowych dla korespondencji w handlu międzynarodowym oraz zasady i techniki prowadzenia komunikacji w

K\_W06

międzynarodowym środowisku biznesowym		
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
EU02	potrafi poprawnie tworzyć w języku angielskim wypowiedzi pisemne, które uwzględniają cel korespondencji i charakter adresata poprzez właściwy dobór słownictwa specjalistycznego z zakresu handlu międzynarodowego i poprawne użycie zróżnicowanych struktur gramatycznych	K_U11
EU03	potrafi poprawnie tworzyć w języku angielskim wypowiedzi ustne, które uwzględniają charakter i styl rozmówcy poprzez właściwy dobór słownictwa specjalistycznego z zakresu handlu międzynarodowego i poprawne użycie zróżnicowanych struktur gramatycznych	K_U11
EU04	potrafi stosować skuteczne strategie uczenia się, planować i organizować pracę własną w zakresie doskonalenia umiejętności posługiwania się językiem angielskim	K_U15
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
EU05	jest gotów do krytycznej oceny własnej wiedzy i umiejętności oraz rozumie potrzebę podejmowania działań na rzecz rozwoju zawodowego	K_K01
EU06	jest gotów do przestrzegania zasad i norm etycznych obowiązujących w środowisku zawodowym oraz poszanowania innych uczestników dyskursu w szczególności w kontekstach interkulturowych	K_K06
<b>12. Treści programowe</b>		
<b>Forma zajęć – ćwiczenia</b>		
<p>1. Handel międzynarodowy – wprowadzenie, definicja, import, eksport, korzyści z handlu międzynarodowego</p> <p>2. Handel międzynarodowy – działy sprzedaży, działy zaopatrzenia, stanowiska, opisywanie obowiązków, język rozmów telefonicznych</p> <p>3. Nawiązywanie kontaktów i budowanie relacji z zagranicznym partnerem biznesowym – spotkanie na targach handlowych, nawiązywanie kontaktu (role-play), strategie <i>small-talk</i>, <i>follow-up email</i></p> <p>4. Oferty i przetargi – e-mail/list z zapytaniem ofertowym, odpowiedź na ofertę, opisywanie i sprzedaż produktu – rozmowa telefoniczna (role-play), proces przetargowy, techniki aktywnego słuchania (role-play)</p> <p>5. Negocjacje handlowe, uzgadnianie szczegółów kontraktu (e-mail), oferty cenowe (e-mail) – style w negocjacjach, <i>win-win negotiations</i>, omawianie warunków umowy, <i>Incoterms</i>, wyrażanie zgody i braku zgody, negocjacje w rozmowie telefonicznej (role-play)</p> <p>6. Zamówienia, składanie i realizacja zamówień (e-mail) – telefoniczne składanie zamówienia – wymiana informacji, obsługa zamówienia (role-play), zamówienia online, wprowadzanie zmian do zamówienia, liczby w zamówieniach – ćwiczenie podawania i rozumienia liczb w języku mówionym</p> <p>7. Obsługa klienta – radzenie sobie z problemami przez telefon i w korespondencji, składanie reklamacji, wypełnianie formularza reklamacji</p>		
<b>13. Narzędzia/metody dydaktyczne</b>		
1. Praca z podręcznikiem oraz materiałami własnymi prowadzącej		
2. Metoda podająca / objaśniająca, komentarze i wskazówki prowadzącego		
3. Zadania pisemne oraz ćwiczenia leksykalno-gramatyczne		
4. Krótkie inscenizacje sytuacji typowych w środowisku zawodowym (role-play)		
5. Praca w parach/grupach		
6. Narzędzia Platformy MS Teams		
<b>14. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe)</b>		
1. Testy pisemne		
2. Prace pisemne		

3. Wypowiedź ustna – odgrywanie roli	
4. Przygotowanie glosariusza terminów specjalistycznych z zakresu handlu międzynarodowego	
5. Zaliczenie z oceną na koniec semestru	
<b>15. Obciążenie pracą studenta</b>	
Forma aktywności	liczba godzin
1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje*	35
2. Przygotowanie się do zajęć i testów	20
3. Prowadzenie glosariusza	10
4. Przygotowanie prac pisemnych	10
suma	75
liczba punktów ECTS	3
<b>16. Literatura</b>	
Literatura podstawowa:	
1. Drummer, A., Williamson, B. (2018). <i>Nowoczesna korespondencja biznesowa po angielsku. Modern Business Correspondence in English</i> . Warszawa: Poltext.	
2. Gutjahr, L., Mahoney, S. (2009). <i>English for Sales &amp; Purchasing</i> . Oxford: Oxford University Press	
Literatura uzupełniająca:	
1. Kowalska-Wilanowska, M. (2019). <i>English for Business Communication Skills</i> . Warszawa: Wydawnictwo C.H. Beck.	
2. Mascull, B. (2011). <i>Business Vocabulary in Use: Intermediate</i> . Cambridge: Cambridge University Press	
3. Świda, D. (2018). <i>English for Business and Politics</i> . Warszawa: Wydawnictwo Poltext.	
4. Materiały własne prowadzącego zajęcia	
<b>17. Formy oceny – szczegóły</b>	
<b>Warunki uzyskania zaliczenia przedmiotu: zajęcia kończą się zaliczeniem z oceną</b>	
<b>Warunkiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu jest:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaliczenie testów pisemnych</li> <li>- zaliczenie prac pisemnych</li> <li>- zaliczenie wypowiedzi ustnej – odgrywanie roli</li> <li>- przygotowanie glosariusza terminów specjalistycznych z zakresu handlu międzynarodowego</li> </ul>	
<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się w powiązaniu z kategoriami wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:</b>	
(1) Wiedza: testy pisemne, prace pisemne	
(2) Umiejętności: testy pisemne, prace pisemne, wypowiedź ustna, glosariusz	
(3) Kompetencje społeczne: portfolio prac pisemnych, glosariusz	
<b>Ocena stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się następuje wg poniższych kryteriów:</b>	
5.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty bez zastrzeżeń	
4.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami	
4.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami	
3.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z wieloma brakami/błędami	
3.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)	
2.0 – zakładany efekt uczenia się nie został osiągnięty	
<b>W przypadku kolokwium/testów stosuje się jednolite dla Filologii angielskiej przedziały procentowe w ocenianiu</b>	
50%-65,5% - 3,0	
66%-75,5% - 3,5	

76%-83,5% - 4,0
84%-89,5% - 4,5
90%-100% - 5,0
<b>18. Inne przydatne informacje o przedmiocie</b>
1. Bezpośrednich informacji o problematyce zajęć i treściach programowych udziela Prowadzący w trakcie zajęć i podczas konsultacji
2. Zajęcia odbywać się będą w Akademii Bialskiej
3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z aktualnym planem zajęć
4. Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem