


**KAPITAŁ LUDZKI**  
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

 Projekt współfinansowany przez  
 Unię Europejską w ramach  
 Europejskiego Funduszu  
 Społecznego

**UNIA EUROPEJSKA**  
 EUROPEJSKI  
 FUNDUSZ SPOŁECZNY


<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod ECTS</b>	
Korespondencja biznesowa w języku angielskim		8.0.12080	
<b>Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot</b>			
Zakład Rosjoznawstwa, Literatury i Kultury Rosyjskiej			
<b>Studia</b>			
<b>wydział</b>	<b>kierunek</b>	<b>poziom</b>	<b>pierwszego stopnia</b>
Wydział Filologiczny	Studia wschodnie	forma	stacjonarne
		moduł	wszystkie
		specjalnościowy	wszystkie
		specjalizacja	wszystkie
<b>Nazwisko osoby prowadzącej (osób prowadzących)</b>			
mgr Magdalena Kruk			
<b>Formy zajęć, sposób ich realizacji i przypisana im liczba godzin</b>		<b>Liczba punktów ECTS</b>	
<b>Formy zajęć</b>		2	
Ćw. audytoryjne		Semestr 3:	
<b>Sposób realizacji zajęć</b>		30 godzin - udział w zajęciach,	
zajęcia on-line, zajęcia w sali dydaktycznej		20 godzin - samodzielna praca studenta	
<b>Liczba godzin</b>		(przygotowanie do zajęć i do zaliczenia, zaliczenie).	
Ćw. audytoryjne: 30 godz.		Razem: 50 godzin = 2 ECTS.	
<b>Termin realizacji przedmiotu</b>			
2023/2024 zimowy			
<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>	
obowiązkowy		- angielski - polski	
<b>Metody dydaktyczne</b>		<b>Forma i sposób zaliczenia oraz podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne</b>	
- Analiza tekstów z dyskusją		<b>Sposób zaliczenia</b>	
- Praca w grupach		Zaliczenie na ocenę	
- Rozwiązywanie zadań		<b>Formy zaliczenia</b>	
		- ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych otrzymywanych w trakcie trwania semestru	
		- kolokwium	
		<b>Podstawowe kryteria oceny</b>	
		Student otrzymuje zaliczenie na podstawie:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• czynnego udziału w ćwiczeniach, systematycznego przygotowywania w formie ustnej oraz pisemnej zagadnień wskazanych przez prowadzącego – 50%,</li> <li>• kolokwium ustnych i pisemnych – 50%.</li> </ul>	
<b>Sposób weryfikacji założonych efektów uczenia się</b>			

zakładany efekt uczenia się	Zadania realizowane w trakcie semestru	Kolokwia ustne i pisemne	Praca w grupach
	Wiedza		
K_W07	X	X	X
K_W13	X	X	X
	Umiejętności		
K_U01	X	X	X
K_U04	X	X	X
K_U07	X	X	X
K_U10	X	X	X
K_U16			X
	Kompetencje społeczne		
K_K01	X	X	X
K_K03	X	X	X

**Określenie przedmiotów wprowadzających wraz z wymogami wstępnymi****A. Wymagania formalne**

Brak wymogów formalnych.

**B. Wymagania wstępne**

Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym realizację założonych efektów uczenia się, chyba że w szczególnych przypadkach prowadzący postanowi inaczej.

**Cele kształcenia**

Wykształcenie umiejętności sporządzania w języku angielskim oraz tłumaczenia z języka polskiego na język angielski różnego rodzaju pism biznesowych.

**Treści programowe**

Zróżnicowanie sytuacji komunikacyjnych: sytuacje oficjalne, półoficjalne, nieoficjalne. Zwroty adresatywne, powitania, pożegnania i inne operatory metatekstowe w korespondencji oficjalnej, półoficjalnej i nieoficjalnej w języku angielskim. Układ graficzny i struktura listów oraz e-maili, interpunkcja w języku angielskim. Sporządzanie oraz tłumaczenie różnych pism biznesowych, ze szczególnym uwzględnieniem podania o pracę, zaproszenia, podziękowania, raportu, zamówienia, reklamacji i protokołu.

**Wykaz literatury****A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):****A.1. wykorzystywana podczas zajęć:**

- Taylor S., Model Business Letters, E-mails and Other Business Documents, Pearson 2004.
- Banks T., Writing for Impact, CUP 2013.
- Mascull B., Business Vocabulary in Use, CUP 2011.

**A.2. studiowana samodzielnie przez studenta**

- Kienzler I., Korespondencja handlowo-prawnicza w języku polskim, Gdynia 2002.
- Cambridge Business English Dictionary, CUP.

**B. Literatura uzupełniająca**

- Kienzler I., English business letters. Wzory listów angielskich w korespondencji handlowej z tłumaczeniami, Gdynia 2001.
- www.economist.com

**Kierunkowe efekty uczenia się**

K\_W07, K\_W13  
K\_U01, K\_U07, K\_U10, K\_U16  
K\_K01, K\_K03

**Wiedza**

K\_W07, K\_W13

Student:

- ma podstawową wiedzę o różnych rodzajach struktur i instytucji społecznych (K\_W13),
- ma uporządkowaną wiedzę z zakresu wybranych zagadnień ekonomicznych i prawnych, zorientowaną także na zastosowanie praktyczne w zakresie współpracy międzynarodowej i komunikacji społecznej związanej z obszarem języka polskiego i angielskiego (K\_W07).

**Umiejętności**

K\_U01, K\_U07, K\_U10, K\_U16

Student:

- potrafi wyszukiwać i analizować informację z wykorzystaniem różnych źródeł w języku angielskim, w tym technologii informacyjnej, multimediów i zasobów Internetu (K\_U01, K\_U04),
- potrafi rozpoznawać różne rodzaje tekstów, charakterystycznych dla obszaru języka angielskiego, a także przeprowadzać ich krytyczną analizę w celu określenia ich znaczeń, skuteczności komunikacyjnej w sferze działalności profesjonalnej (K\_U07),
- posiada umiejętności praktyczne związane z komunikowaniem się w formie pisemnej z partnerem angielskojęzycznym (K\_U10),
- posiada umiejętność sporządzania w języku angielskim oraz tłumaczenia z języka polskiego na język angielski różnego rodzaju pism biznesowych (K\_U10),
- potrafi pracować samodzielnie i w grupie (K\_U16).

#### Kompetencje społeczne (postawy)

K\_K01, K\_K03

Student:

- ma świadomość zakresu swojej wiedzy i umiejętności fachowych, a także rozumie potrzebę dalszego, ciągłego rozwoju kompetencji językowych, personalnych i społecznych (K\_K01),
- jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych; wykazuje aktywność, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych i zespołowych działań profesjonalnych (K\_K03),
- ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny (K\_K03).

#### Kontakt

magdalena.kruk@ug.edu.pl