

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Korespondencja biznesowa w języku angielskim, PG_00172352						
Kierunek studiów	Międzynarodowe stosunki gospodarcze (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2025 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2027/2028		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie		Grupa zajęć		Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
Forma studiów	stacjonarne		Sposób realizacji		na uczelni		
Rok studiów	3		Język wykładowy		angielski		
Semestr studiów	6		Liczba punktów ECTS		2.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		Forma zaliczenia		zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		mgr Agnieszka Błaszowska				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	30.0	0.0	0.0	0.0	30
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	30		10.0		10.0	50
Cel przedmiotu	Wprowadzenie i doskonalenie głównych typów korespondencji biznesowej w języku angielskim.						
Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy		Efekt z przedmiotu		Sposób weryfikacji i oceny efektu		
	[MSGL3_W16] zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady zawierania oraz realizacji transakcji handlowych na rynku międzynarodowym		ma znajomość podstawowej terminologii oraz posiada wiedzę w zakresie międzynarodowych stosunków gospodarczych i pokrewnych dziedzin		[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna		
	[MSGL3_U09] potrafi komunikować się w międzynarodowym i zróżnicowanym kulturowo otoczeniu, z użyciem pojęć z zakresu międzynarodowych stosunków gospodarczych (w powiązaniu z wybraną specjalnością na kierunku międzynarodowe stosunki gospodarcze)		- wie jak prawidłowo używać pojęcia z zakresu międzynarodowych stosunków gospodarczych, w powiązaniu ze swoją specjalnością - potrafi skonstruować przejrzyste i efektywne prace pisemne w języku angielskim, w dziedzinie biznesu, umiejętnie wykorzystując styl wypowiedzi dla osiągnięcia odpowiedniego celu, korzystając z różnych źródeł		[SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny		
	[MSGL3_U11] ma umiejętności językowe w zakresie nauk ekonomicznych, właściwe dla kierunku międzynarodowe stosunki gospodarcze, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego		posiada umiejętność pisania w zakresie korespondencji biznesowej na poziomie B2		[SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny		

Treści przedmiotu	1. Wprowadzenie do dokumentów biznesowych: układ i styl 2. Strukturyzacja komunikacji 3. Właściwy rejestr 4. Środki językowe 5. Przygotowywanie typowych dokumentów biznesowych: e-maile wyceny, szacunki i oferty zamówienia, pisma wzywające do zapłaty 6. Konstruowanie kreatywnych i perswazyjnych dokumentów biznesowych: reklamacje i odpowiedzi raporty i propozycje ogłoszenia i reklamy materiały reklamowe notatki służbowe protokoły ze spotkań listy motywacyjne referencje Lista tematów może ulec zmianie w zależności od poziomu grupy. Wątpliwości powstałe w trakcie realizacji treści przedmiotowych lub problemy interpretacyjne będą rozwiązywane podczas konsultacji.											
Wymagania wstępne i dodatkowe												
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	<table><tr><td>Sposób oceniania (składowe)</td><td>Próg zaliczeniowy</td><td>Składowa oceny końcowej</td></tr><tr><td>prace pisemne i testy cząstkowe</td><td>51.0%</td><td>100.0%</td></tr></table>	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej	prace pisemne i testy cząstkowe	51.0%	100.0%					
Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej										
prace pisemne i testy cząstkowe	51.0%	100.0%										
Zalecana lista lektur	<table><tr><td>Podstawowa lista lektur</td><td colspan="2">Materiały dobierane i proponowane przez lektora</td></tr><tr><td>Uzupełniająca lista lektur</td><td colspan="2"> Taylor, S. Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents. Prentice Hall Ashley, A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. New Edition. Oxford University Press. Hewings, M. Advanced Grammar in Use. Second edition. Cambridge University Press. autentyczne dokumenty biznesowe aktualne podręczniki biznesowe w zakresie korespondencji zależne od poziomu grupy </td></tr><tr><td>Adresy eZasobów</td><td colspan="2"></td></tr></table>	Podstawowa lista lektur	Materiały dobierane i proponowane przez lektora		Uzupełniająca lista lektur	Taylor, S. Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents. Prentice Hall Ashley, A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. New Edition. Oxford University Press. Hewings, M. Advanced Grammar in Use. Second edition. Cambridge University Press. autentyczne dokumenty biznesowe aktualne podręczniki biznesowe w zakresie korespondencji zależne od poziomu grupy		Adresy eZasobów				
Podstawowa lista lektur	Materiały dobierane i proponowane przez lektora											
Uzupełniająca lista lektur	Taylor, S. Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents. Prentice Hall Ashley, A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. New Edition. Oxford University Press. Hewings, M. Advanced Grammar in Use. Second edition. Cambridge University Press. autentyczne dokumenty biznesowe aktualne podręczniki biznesowe w zakresie korespondencji zależne od poziomu grupy											
Adresy eZasobów												
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania												
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy											

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.