Uniwersytet Gdański

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Korespondencja biznesowa w języku angielskim (Ćw. audytoryjne), PG_00197607		
Kierunek studiów	Studia wschodnie (O)		
Data rozpoczęcia studiów	październik 2026 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu	2028/2029
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć	Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki
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 -> Wydział Filologiczny -> Instytut Rusycystyki i Studiów Wschodnich -> Zakład Rosjoznawstwa, Literatury i Kultury Rosyjskiej		
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	mgr Magdalena Kruk	
	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	2.0	18.0	50

Cel przedmiotu	Wykształcenie umiejętności sporządzania w języku angielskim różnego rodzaju podstawowych pism biznesowych oraz tłumaczenia tego typu tekstów z języka polskiego na język angielski.

Efekty uczenia się przedmiotu

Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
[SWSCHL3_U07] Potrafi rozpoznawać różne rodzaje tekstów, charakterystycznych dla obszaru języka rosyjskiego, drugiego języka kierunkowego, języka polskiego i angielskiego, a także przeprowadzać ich krytyczną analizę i interpretację w celu określenia ich znaczeń, przynależności gatunkowej i dyskursywnej, skuteczności komunikacyjnej, a także oddziaływania społecznego	Student/ka rozpoznaje różne rodzaje pism biznesowych w języku angielskim, potrafi je właściwie interpretować w celu prowadzenia korespondencji biznesowej.	[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SU5] realizacja zadania problemowego [SU6] demonstracja umiejętności praktycznych
[SWSCHL3_U01] Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje przy zastosowaniu zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych	Student/ka posiada umiejętność zdobywania wiedzy na temat języka angielskiego, jej porządkowania i wykorzystywania, z wykorzystaniem źródeł anglojęzycznych.	[SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SU5] realizacja zadania problemowego [SU6] demonstracja umiejętności praktycznych
[SWSCHL3_U10] Potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii w zakresie nauk o kulturze i religii, ekonomii i finansów, historii, nauk o polityce i administracji oraz geografii społeczno-ekonomicznej	Student/ka potrafi posłużyć się w pismach biznesowych podstawowymi wyrażeniami i pojęciami z dziedziny ekonomii.	[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SU6] demonstracja umiejętności praktycznych

Treści przedmiotu

Zróżnicowane sytuacje komunikacyjne - styl oficjalny i półoficjalny; zwroty adresatywne, powitania, pożegnania; układ graficzny i struktura listów, emaili oraz innych pism biznesowych; interpunkcja. Sporządzanie oraz tłumaczenie pism biznesowych, ze szczególnym uwzględnieniem zamówienia, reklamacji, raportu, protokołu, zaproszenia, podziękowania oraz dokumentacji związanej z poszukiwaniem pracy.

Wymagania wstępne i dodatkowe

Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czynny udział w zajęciach.

Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się

Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
systematyczne przygotowywanie zagadnień wskazanych przez prowadzącego	51.0%	50.0%
pisemne kolokwia	51.0%	50.0%

Zalecana lista lektur

Podstawowa lista lektur	Taylor S., Model business letters, emails and other business documents, Wyd. Pearson Mascull B., Business Vocabulary in Use, Wyd. Cambridge University Press, Cambridge Trappe T., Intelligent Business, Longman, Harlow
Uzupełniająca lista lektur	Kienzler I., English business letters, Wyd. Ivax, Gdynia Banks T., Writing for Impact, Wyd. Cambridge University Press Cambridge Buisness English Dictionary, Cambridge University Press
Adresy eZasobów	

Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania

Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu

Nie dotyczy

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.