Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Korespondencja biznesowa w języku angielskim, PG_00199970		
Kierunek studiów	Międzynarodowe stosunki gospodarcze (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 fakultatywnych
Forma studiów	niestacjonarne	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 Błaszkowska	
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu		

Formy zajęć

Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
Liczba godzin zajęć	0.0	14.0	0.0	0.0	0.0	14

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	14	4.0	32.0	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_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
[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_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

<table>
<tr><td>Treści przedmiotu</td><td>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.

Wszelkie wątpliwości związane z tematyką zajęć oraz pytania dotyczące przerabianego materiału są omawiane w ramach konsultacji. Uczestnictwo w konsultacjach umożliwia wyjaśnienie problemów merytorycznych oraz pogłębienie zrozumienia zagadnień związanych z przedmiotem.</td></tr>
<tr><td>Wymagania wstępne
i dodatkowe</td><td></td></tr>
<tr><td>Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się</td><td><table>
<tr><th>Sposób oceniania (składowe)</th><th>Próg zaliczeniowy</th><th>Składowa oceny końcowej</th></tr>
<tr><td>prace pisemne i testy cząstkowe</td><td>51.0%</td><td>100.0%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Zalecana lista lektur</td><td><table>
<tr><td>Podstawowa lista lektur</td><td>Materiały dobierane i proponowane przez lektora</td></tr>
<tr><td>Uzupełniająca lista lektur</td><td>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></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Przykładowe zagadnienia/
przykładowe pytania/
realizowane zadania</td><td></td></tr>
<tr><td>Praktyki zawodowe
w ramach przedmiotu</td><td>Nie dotyczy</td></tr>
</table>

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.