

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Korespondencja biznesowa w języku angielskim (Ćw. audytoryjne), PG_00197607						
Kierunek studiów	Studia wschodnie (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2027 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2029/2030		
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_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
	[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_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
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 osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	pisemne kolokwia	51.0%	50.0%
	systematyczne przygotowywanie zagadnień wskazanych przez prowadzącego	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.