

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 Błaszowska				
	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		
	[MSG3_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		
	[MSG3_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		
	[MSG3_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		

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

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.