

SYLABUS**DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2023/2024 – 2025/2026***(skrajne daty)*

Rok akademicki 2024/2025

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Angielska korespondencja handlowa
Kod przedmiotu*	
Nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Katedra Rusycystyki
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Katedra Rusycystyki
Kierunek studiów	filologia rosyjska
Poziom studiów	studia I stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarna
Rok i semestr/y studiów	II/3,4
Rodzaj przedmiotu	specjalnościowy
Język wykładowy	angielski
Koordinator	dr Magdalena Woś
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	dr hab., prof. UR Artur Czapiga, dr Maria Puk, dr Anna Stasienko, dr Magdalena Woś

* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt. ECTS
3.				30					2
4.				30					2

1.2. Sposób realizacji zajęć

- zajęcia w formie tradycyjnej
 zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

ZALICZENIE Z OCENĄ – SEMESTR 3., SEMESTR 4.

EGZAMIN – SEMESTR 4.

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

UMIEJĘTNOŚĆ KONWERSACJI W JĘZYKU ANGIELSKIM; ZNAJOMOŚĆ ZASAD WYMOWY I GRAMATYKI;

3. CELE, EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE**3.1 Cele przedmiotu**

C1	Rozwijanie umiejętności językowo-komunikacyjnych w zakresie języka angielskiego biznesu w piśmie i korespondencji handlowej (czytanie i pisanie)
C2	Kształtowanie kompetencji socjokulturowej studentów
C3	Rozwijanie samodzielności studentów w zakresie kształtowania różnorodnych kompetencji w quasi-realnych sytuacjach biznesowych, gdzie konieczna jest analiza i tworzenie tekstów
C4	Poszerzanie bazy słownictwa specjalistycznego
C5	Rozwijanie znajomości gramatyki i ortografii
C6	Poznanie schematów pism urzędowych i formalnych
C7	Kształtowanie umiejętności wykonywania ćwiczeń pisemnych z wykorzystaniem poznanych struktur leksykalno-gramatycznych

3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych ¹
EK_01	zna w zaawansowanym stopniu wybrane fakty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę z zakresu korespondencji handlowej w języku angielskim	K_Wo1
EK_02	rozumie kompleksową naturę języka angielskiego specjalistycznego (biznesowego) oraz jego złożoność	K_Wo2
EK_03	wykazuje znajomość podstawowych mechanizmów funkcjonowania języka w szczegółowym odniesieniu do języka angielskiego w handlu i porównawczym do języka polskiego	K_Wo5
EK_04	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości, w tym konstrukcję biznes planu	K_W11
EK_05	właściwie dobiera źródła oraz informacje z nich pochodzące, dokonuje oceny, syntezy i krytycznej analizy tych informacji	K_Uo2
EK_06	przygotowuje prace pisemne z zakresu handlu międzynarodowego w różnych formatach w języku angielskim	K_Uo4

¹ W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

EK_07	posługuje się językiem angielskim na poziomie b2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym różnymi jego rejestrami	K_Uo8
EK_08	planuje i organizuje pracę samodzielną oraz w zespole	K_U09
EK_09	współdziała z innymi osobami w ramach prac zespołowych	K_U10
EK_10	samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie	K_U11
EK_11	jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym przestrzegania zasad etyki zawodowej	K_Ko6

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu

B. Problematyka ćwiczeń, konwersatoriów, laboratoriów, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne
semestr 3.
Podstawowe zasady tworzenia pism handlowych – układ, elementy pisma.
Pisanie i analiza pism związanych z szukaniem i ubieganiem się o pracę: życiorys, list motywacyjny, referencje.
Cechy korespondencji handlowej – typowe zwroty i wyrażenia.
Korespondencja handlowa wewnątrz i poza firmą: raport i memo.
semestr 4.
Korespondencja przesyłana drogą elektroniczną – styl, akronimy.
Korespondencja wewnątrz firmy: gratulacje, podziękowanie, powitanie, pożegnanie, przekazywanie dobrych i złych wiadomości, przypomnienie.
Korespondencja między firmami: zapytanie – odpowiedź na zapytanie; oferta; zamówienie – potwierdzenie zamówienia.
Dokumenty potwierdzające transakcje kupna-sprzedaży.

3.4 Metody dydaktyczne

ANALIZA I INTERPRETACJA TEKSTÓW Z DYSKUSJĄ O ICH POPRAWNOŚCI, EFEKTYWNOŚCI ITP.; METODA PODAJĄCA; METODA PROJEKTÓW; BURZA MÓZGÓW; POKAZY MULTIMEDIALNE ; DYSKUSJA PANELOWA; METODY HIERARCHIZACJI; DYSKUSJA; PRACA W PARACH, GRUPACH I PRACA INDYWIDUALNA

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów uczenia się (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
---------------	---	---

EK_01	kolokwium, egzamin pisemny, obserwacja w trakcie zajęć	lab.
EK_02	kolokwium, egzamin pisemny, obserwacja w trakcie zajęć, prace pisemne realizowane na zajęciach, domowe prace pisemne	lab.
EK_03	kolokwium, egzamin pisemny, obserwacja w trakcie zajęć, prace pisemne realizowane na zajęciach, domowe prace pisemne	lab.
EK_04	kolokwium, egzamin pisemny, obserwacja w trakcie zajęć, prace pisemne realizowane na zajęciach, domowe prace pisemne	lab.
EK_05	obserwacja w trakcie zajęć, prace pisemne realizowane na zajęciach, domowe prace pisemne	lab.
EK_06	kolokwium, egzamin pisemny, prace pisemne realizowane na zajęciach, domowe prace pisemne	lab.
EK_07	kolokwium, egzamin pisemny, obserwacja w trakcie zajęć, prace pisemne realizowane na zajęciach, domowe prace pisemne	lab.
EK_08	obserwacja w trakcie zajęć, prace pisemne realizowane w grupach	lab.
EK_09	obserwacja w trakcie zajęć, prace pisemne realizowane w grupach	lab.
EK_10	obserwacja w trakcie zajęć, dyskusje w ramach zajęć i konsultacji	lab.
EK_11	obserwacja w trakcie zajęć, dyskusje w ramach zajęć i konsultacji	lab.

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie co najmniej 60% punktów na testach. Dodatkowe warunki zaliczenia przedmiotu: uzyskanie pozytywnych ocen z prac indywidualnych i grupowych.

Skala ocen stosowana przy ocenie testów i kolokwiów oraz egzaminu:

0% - 59,5% - ndst

60%-69,5 %- dst

70%-78,5% - plus dst

79%-86,5% - db

87%-93,5% - plus db

94%-100% - bdb

Egzamin pisemny po 4. semestrze.

5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny z harmonogramu studiów	60
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach, egzaminie)	5

Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	35
SUMA GODZIN	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	4

* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

wymiar godzinowy	-
zasady i formy odbywania praktyk	-

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

1. P. Emmerson, *Email English*, 2nd edition, Macmillan 2013.
2. R. Chapman, *English for Emails*, Oxford University Press 2007.
3. A. Ashley, *Oxford Handbook of Commercial Correspondence* (New Edition), Oxford University Press 2003.
4. L. Loughheed, *Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing* (2nd Edition), Pearson ESL 2002.
5. B. Pawłowska, *Business Letters*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne 2009.

Literatura uzupełniająca:

1. S. Taylor, *Model Business Letters, E-Mails and Other Business Documents*, Longman 2003.
2. I. Badger, S. Pedley, *English for Work: Everyday Business Writing*, Longman-Pearson Education 2009.
3. *Longman Business Dictionary Paper* (New Edition), Pearson Longman 2007.
4. *Oxford Wordpower*, Oxford University Press.
5. M. Swan, *Practical English Usage*, Oxford University Press 2005.
6. M. Warząła-Wojtasik, W. Wojtasik, *Business English. Business Communication*, SuperMemo 2008.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej