

SYLABUS
DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2024/2025 – 2026/2027
(skrajne daty)

Rok akademicki 2025/2026

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; |
|--|

umiejętność tworzenia wypowiedzi pisemnych. Zaliczony I rok studiów i wybór specjalności *język rosyjski i angielski w biznesie*.

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 |
|--------------------------------------|--|--|
| Wiedza: student zna i rozumie | | |
| EK_01 | 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 | w zaawansowanym stopniu kompleksową naturę języka angielskiego specjalistycznego (biznesowego) oraz jego złożoność | K_Wo2 |
| EK_03 | w zaawansowanym stopniu mechanizmy 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 biznesplanu | K_W11 |
| Umiejętności: student potrafi | | |
| EK_05 | właściwie dobierać źródła oraz informacje z nich pochodzące, dokonywać oceny, syntezy i krytycznej analizy tych informacji | K_Uo2 |

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

| | | |
|---|---|-------|
| EK_o6 | przygotowywać prace pisemne z zakresu handlu międzynarodowego w różnych formatach w języku angielskim | K_Uo4 |
| EK_o7 | posługiwać się językiem angielskim na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym różnymi jego rejestrami | K_Uo8 |
| EK_o8 | planować i organizować pracę samodzielną oraz w zespole | K_Uo9 |
| EK_o9 | współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych | K_U10 |
| EK_10 | samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie | K_U11 |
| Kompetencje społeczne: student jest gotów do | | |
| EK_11 | 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_o1 | kolokwium pisemne, egzamin pisemny, obserwacja w trakcie zajęć | lab. |
| EK_o2 | kolokwium pisemne, egzamin pisemny, obserwacja w trakcie zajęć, prace pisemne realizowane na zajęciach, domowe prace pisemne | lab. |
| EK_o3 | kolokwium pisemne, egzamin pisemny, obserwacja w trakcie zajęć, prace pisemne realizowane na zajęciach, domowe prace pisemne | lab. |
| EK_o4 | kolokwium pisemne, egzamin pisemny, obserwacja w trakcie zajęć, prace pisemne realizowane na zajęciach, domowe prace pisemne | lab. |
| EK_o5 | obserwacja w trakcie zajęć, prace pisemne realizowane na zajęciach, domowe prace pisemne | lab. |
| EK_o6 | kolokwium pisemne, egzamin pisemny, prace pisemne realizowane na zajęciach, domowe prace pisemne | lab. |
| EK_o7 | kolokwium pisemne, egzamin pisemny, obserwacja w trakcie zajęć, prace pisemne realizowane na zajęciach, domowe prace pisemne | lab. |
| EK_o8 | obserwacja w trakcie zajęć, prace pisemne realizowane w grupach | lab. |
| EK_o9 | obserwacja w trakcie zajęć, prace pisemne realizowane w grupach | lab. |
| EK_o10 | obserwacja w trakcie zajęć, dyskusje w ramach zajęć i konsultacji | lab. |
| EK_o11 | obserwacja w trakcie zajęć, dyskusje w ramach zajęć i konsultacji | lab. |

4.2. Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie co najmniej 60% punktów na kolokwium pisemnych (po 2 w semestrze 3. i 4.). Dodatkowe warunki zaliczenia przedmiotu: uzyskanie pozytywnych ocen z testów, prac indywidualnych i grupowych.

Skala ocen stosowana przy ocenie testów i kolokwium 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

Na ocenę końcową zaliczenia składają się:

- oceny z kolokwium pisemnych – 50 %

- oceny z pozostałych prac etapowych, wypowiedzi ustnych, projektów, prezentacji, wypowiedzi ustnych, udziału w dyskusjach itp. – 40%

- ocena zaangażowania studenta podczas zajęć – 10%

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) | 2 |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, kolokwiów, testów i egzaminu, napisanie określonej formy pisemnej itp.) | 38 |
| 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

| |
|--|
| <p>Literatura podstawowa:</p> <p>P. Emerson, <i>Email English</i>, 2nd edition, Macmillan 2013. R. Chapman, <i>English for Emails</i>, Oxford University Press 2007. A. Ashley, <i>Oxford Handbook of Commercial Correspondence</i> (New Edition), Oxford University Press 2003. L. Loughheed, <i>Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing</i> (2nd Edition), Pearson ESL 2002. B. Pawłowska, <i>Business Letters</i>, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne 2009. F. Talbot, S. Bhattacharjee, <i>Global Business English : jak skutecznie komunikować się po angielsku w międzykulturowym środowisku biznesowym</i>, Warszawa : Wydawnictwo Poltext 2019.</p> |
| <p>Literatura uzupełniająca:</p> <p>S. Taylor, <i>Model Business Letters, E-Mails and Other Business Documents</i>, Longman 2003. I. Badger, S. Pedley, <i>English for Work: Everyday Business Writing</i>, Longman-Pearson Education 2009. A. Drummer, B. Williamson, <i>Nowoczesna korespondencja biznesowa po angielsku = Modern business correspondence in English</i>, Warszawa : Wydawnictwo Poltext 2014. <i>Longman Business Dictionary Paper</i> (New Edition), Pearson Longman 2007.</p> |

Oxford Wordpower, Oxford University Press.

M. Swan, *Practical English Usage*, Oxford University Press 2005.

M. Warżęła-Wojtasik, W. Wojtasik, *Business English. Business Communication*, SuperMemo 2008.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej