



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



STACJONARNY KURS JĘZYKA ANGIELSKIEGO DLA KADRY ADMINISTRACYJNEJ UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO

Lektor: mgr Marharyta Yumahulava

Forma: Kurs stacjonarny

Miejsce: Stary Rektorat, sala 317

Dni i godziny spotkań:

poniedziałki 9:30-11:00 oraz środy 11:00-12:30

Harmonogram spotkań

Nr	Data	Godzina
1.	19.05.25	9:30-11:00
2.	21.05.25	11:00-12:30
3.	26.05.25	9:30-11:00
4.	28.05.25	11:00-12:30
5.	02.06.25	9:30-11:00
6.	04.06.25	11:00-12:30
7.	09.06.25	9:30-11:00
8.	11.06.25	11:00-12:30
9.	16.06.25	9:30-11:00
10.	18.06.25	11:00-12:30

Tematyka zajęć

Spotkanie 1: Wprowadzenie i specyfika języka administracyjnego na uczelni

- Przegląd najważniejszych pojęć związanych z pracą kadry administracyjnej uczelni wyższej.
- Przygotowanie autoprezentacji w kontekście zawodowym.

Spotkanie 2: Współpraca międzynarodowa – różnice kulturowe

- Różnice kulturowe w sposobach komunikowania się.
- Dyskusja na temat wyzwań w pracy z międzynarodowymi studentami i pracownikami.

Spotkanie 3: Obsługa interesantów

- Struktury pomocne w wyrażaniu propozycji, sugestii i udzielaniu.
- Wyrażenia związane z udzielaniem informacji i kierowaniem do odpowiednich osób lub działów. Słownictwo związane z godzinami pracy, lokalizacją pomieszczeń, procedurami administracyjnymi.

Spotkanie 4: Obsługa skarg i konfliktów



- Strategie radzenia sobie z trudnymi rozmowami. Słownictwo związane z obsługą skarg i problemów.
- Praktyczne zastosowanie trybu warunkowego i strony biernej w łagodzeniu sytuacji konfliktowych.

Spotkanie 5: Korespondencja e-mailowa – styl formalny i precyzja językowa

- Zasady redagowania formalnych e-maili. Przydatne zwroty do wprowadzania prośby, wyjaśniania, udzielania i uzyskiwania informacji.

Spotkanie 6: Korespondencja zaawansowana – pisma oficjalne

- Struktura i język formalnych pism urzędowych. Słownictwo związane z różnymi rodzajami dokumentów administracyjnych. Różnice między tonem neutralnym a stanowczym w oficjalnej korespondencji.
- Pisanie listu potwierdzającego przyjęcie na studia lub opracowanie pisma informującego o zmianach w regulaminie.

Spotkanie 7: Zarządzanie dokumentacją – szczegółowa terminologia. Zarządzanie danymi studentów i ochrona danych osobowych (GDPR)

- Wyrażenia opisujące proces archiwizacji i udostępniania dokumentów.
- Analiza przykładowych dokumentów w języku angielskim (identyfikacja błędów, uzupełnianie brakujących informacji).
- Modalne czasowniki w kontekście formalnym (must, have to, may, might).
- Przechowywanie i udostępnianie danych zgodnie z przepisami.
- Formułowanie regulaminów i instrukcji (np. „Students must not share their login credentials.”).

Spotkanie 8: Organizacja spotkań – planowanie i prowadzenie

- Zwroty związane z organizacją spotkań. Wyrażenia przydatne w moderowaniu spotkań.

Spotkanie 9: Organizacja konferencji akademickich i wydarzeń naukowych

- Planowanie i koordynowanie konferencji akademickich.
- Zapraszanie prelegentów, organizowanie logistyki, rezerwowanie sal.
- Reagowanie na nieprzewidziane okoliczności
- Tworzenie scenariusza wydarzenia i negocjowanie szczegółów w parach.

Spotkanie 10: Skuteczna komunikacja na uczelni

- Mowa zależna.
- Relacjonowanie poleceń, zgłoszeń i prośb pomiędzy działami/wydziałami.
- Efektywna współpraca administracji, współpraca międzywydziałowa, współpraca między uczelniami.
- Rozwiązywanie problemów organizacyjnych związanych z przepływem informacji.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ENGLISH COURSE FOR ADMINISTRATIVE STAFF OF GDAŃSK UNIVERSITY

Teacher: Marharyta Yumahulava, MA

Location: Faculty of Languages

Days and Times of Classes:

Mondays 9:30–11:00 AM and Wednesdays 11:00–12:30 PM

Class Schedule:

N.	Date	Time
1.	19.05.25	9:30-11:00
2.	21.05.25	11:00-12:30
3.	26.05.25	9:30-11:00
4.	28.05.25	11:00-12:30
5.	02.06.25	9:30-11:00
6.	04.06.25	11:00-12:30
7.	09.06.25	9:30-11:00
8.	11.06.25	11:00-12:30
9.	16.06.25	9:30-11:00
10.	18.06.25	11:00-12:30

Course Topics

Session 1: Introduction. Administrative language at universities

- Overview of key terms related to the work of university administrative staff
- Preparing a professional self-introduction

Session 2: International cooperation: cultural differences

- Cultural differences in communication styles
- Discussion on challenges of working with international students and staff

Session 3: Handling inquiries

- Useful structures for making suggestions, proposals, and giving assistance
- Providing information and giving directions
- Vocabulary related to working hours, office locations, and administrative procedures

Session 4: Handling complaints and conflicts

- Strategies for managing difficult conversations
- Vocabulary for addressing complaints and issues
- Conditionals and passive voice to de-escalate conflicts

Session 5: Email correspondence: formal style and language precision

- Rules for writing formal emails
- Making requests, explaining matters, and exchanging information

Session 6: Advanced correspondence – official documents



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- Structure and language of formal administrative letters
- Types of administrative documents
- Differences between neutral and assertive tones in official writing
- Writing acceptance letters and notifications about regulation changes

Session 7: Document management – student data handling, GDPR

- Expressions for describing document archiving and sharing processes
- Analyzing sample documents in English (error identification, filling in missing details)
- Use of modal verbs in formal contexts (must, have to, may, might)
- Data storage and sharing in line with regulations
- Formulating rules and instructions (e.g., "Students must not share their login credentials.")

Session 8: Organizing meetings: planning and conducting

- Meeting organization
- Moderating meetings

Session 9: Organizing academic conferences and scientific events

- Planning and coordinating academic events
- Inviting speakers, organizing logistics, reserving rooms
- Responding to unexpected situations
- Creating event scripts and negotiating details in pairs

Session 10: Effective communication at the university

- Reported speech
- Conveying instructions, reports, and requests across departments/faculties
- Effective administrative cooperation, interfaculty collaboration, inter-university collaboration
- Solving organizational problems related to information flow