

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2022/2023 FORMA STUDIÓW: STACJONARNA						
<b>INFORMACJE OGÓLNE</b>						
<b>1. Nazwa przedmiotu / grupa zajęć dla kierunków regulowanych</b> Praktyczna nauka języka angielskiego w biznesie						
<b>2. Nazwa kierunku</b> Filologia, specjalność Filologia angielska						
<b>3. Poziom kształcenia</b> studia pierwszego stopnia						
<b>4. Liczba punktów ECTS</b> 2						
<b>5. Liczba godzin w semestrze</b>						
semestr	w	ćw	lab/lek	prj/zp	pws	prk
3		30				
<b>6. Język wykładowy</b> angielski						
<b>7. Wykładowca</b> dr Małgorzata Dąbrowska						
<b>INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE</b>						
<b>8. Wymagania wstępne</b>						
Zaliczenie drugiego semestru studiów						
<b>9. Cele przedmiotu</b>						
C1 zapoznanie studentów ze słownictwem, rejestrami językowymi, zasadami i strategiami komunikacji w języku angielskim w środowiskach biznesowych w kontekście zakresów tematycznych/zagadnień ujętych w treściach programowych przedmiotu, w tym ze specjalistyczną terminologią z zakresu języka angielskiego w biznesie na poziomie biegłości B2 (ESOKJ);						
C2 rozwijanie umiejętności posługiwania się fachowym językiem biznesu i właściwymi strukturami leksykalno-gramatycznymi na poziomie biegłości B2 (ESOKJ) w kontekście zagadnień objętych programem przedmiotu, w tym sprawnego i efektywnego komunikowania się z użyciem specjalistycznej terminologii potrzebnej w działalności zawodowej specjalisty językowego/tłumacza;						
C3 rozwijanie umiejętności wykorzystywania posiadanej wiedzy, dyskusji zagadnień i wykonywania typowych zadań zawodowych oraz rozwiązywania problemów występujących w środowisku biznesu, w tym posługiwania się kluczowymi umiejętnościami komunikacyjnymi ( <i>communication skills</i> ) i biznesowymi ( <i>business skills</i> ) istotnymi w pracy w zawodach związanych z biznesem i w kontekstach międzynarodowych, ujętymi w treściach programowych przedmiotu;						
C4 rozwijanie umiejętności organizacji pracy indywidualnej, a także współpracy i wzajemnej pomocy, pracy w parach i w grupach/zespołach, uczenia się od innych i z innymi w zespole ( <i>peer learning/peer teaching</i> ) w ramach zadań objętych programem przedmiotu;						
C5 zachęcenie studentów do samodzielnej pracy nad językiem i rozwijania umiejętności posługiwania się językiem angielskim w kontekstach biznesowych;						
C6 zachęcenie studentów do refleksji nad poziomem własnej wiedzy i umiejętności oraz ich krytycznej oceny, a także wzbudzenie potrzeby pogłębiania wiedzy i podejmowania działań na rzecz własnego rozwoju;						
C7 pobudzanie studentów do myślenia w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, w tym do wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności w celu poszukiwania rozwiązań przepracowywanych podczas zajęć problemów zawodowych występujących w środowiskach biznesowych;						
C8 kształcenie wrażliwości etycznej i empatii niezbędnych do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych						

w kontekstach sytuacji biznesowych ujętych w treściach programowych przedmiotu.		
<b>10. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych</b>		
Student, który zaliczył przedmiot:		odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
<b>WIEDZA</b>		
EU01	zna i rozumie słownictwo, rejestry językowe oraz zasady i strategie komunikacji w języku angielskim w środowiskach biznesowych w kontekście zakresów tematycznych/zagadnień ujętych w treściach programowych przedmiotu, w tym zna specjalistyczną terminologię z zakresu języka angielskiego w biznesie na poziomie biegłości B2 (ESOKJ);	K_W04
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
EU02	potrafi posługiwać się fachowym językiem biznesu i właściwymi strukturami leksykalno-gramatycznymi na poziomie biegłości B2 (ESOKJ) w kontekście zagadnień objętych programem przedmiotu, w tym sprawnie i efektywnie komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii potrzebnej w działalności zawodowej specjalisty językowego/tłumacza;	K_U11
EU03	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę, brać udział w dyskusji zagadnień i wykonywać typowe zadania zawodowe oraz rozwiązywać problemy występujące w środowisku biznesu, w tym posługiwać się kluczowymi umiejętnościami komunikacyjnymi ( <i>communication skills</i> ) i biznesowymi ( <i>business skills</i> ) istotnymi w pracy w zawodach związanych z biznesem i w kontekstach międzynarodowych, ujętymi w treściach programowych przedmiotu;	K_U09
EU04	potrafi planować i organizować pracę indywidualną, a także współpracować w zespole, pracować w parach i w grupach, w tym uczyć się od innych i z innymi w zespole ( <i>peer learning/peer teaching</i> ) w ramach zadań objętych programem przedmiotu;	K_U13
EU05	potrafi samodzielnie pracować nad językiem i rozwijać umiejętności posługiwania się językiem angielskim w kontekstach biznesowych związanych z tematyką programu;	K_U14
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
EU06	jest gotów do refleksji nad poziomem dotychczas zdobytej wiedzy i umiejętności oraz ich krytycznej oceny, a także do podejmowania działań na rzecz dalszego rozwoju własnego;	K_K01
EU07	jest gotów myśleć w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, w tym wykorzystywać zdobytą wiedzę i umiejętności w celu poszukiwania rozwiązań przepracowywanych podczas zajęć problemów zawodowych występujących w środowiskach biznesowych;	K_K05
EU08	jest gotów do wykazania wrażliwości etycznej i empatii niezbędnych do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w kontekstach sytuacji biznesowych ujętych w treściach programowych przedmiotu.	K_K06
<b>11. Treści programowe</b>		
<b>Forma zajęć – ćwiczenia</b>		
1. Wprowadzenie do kursu; omówienie zasad pracy i wymogów przedmiotu. Umiejętności komunikacyjne i biznesowe: Autoprezentacja / Zaprezentowanie się nowemu zespołowi projektowemu i współpracownikom w środowisku międzynarodowym oraz budowanie relacji i zaufania ( <i>Communication and business skills: Presenting yourself to a new project team; Presenting yourself to international colleagues; Building relationships and trust</i> ) 2. Finanse i gospodarka, recesje i depresje ( <i>Finance and the economy, recessions and depressions</i> ) - Tematyka/zagadnienia i ćwiczenia leksykalno-gramatyczne: finanse, ekonomia, konkurencja, budżet firmy, zyski i straty/kondycja firmy, marka, budżet firmy, problemy finansowe; zarządzanie		

złymi wiadomościami, wyrażanie wątpliwości, pewności i prawdopodobieństwa, proponowanie zmian, okazywanie pewności, popieranie aktualnej strategii, podkreślanie pozytywów, minimalizowanie negatywów, podkreślanie negatywów; przedimki, miejsce przysłówka w zdaniu, *adverbial phrases*

- Umiejętności komunikacji w środowisku biznesowym: Zarządzanie niekorzystnymi wiadomościami w biznesie (*Communication skills: Managing and responding to bad news*)

- Umiejętności biznesowe: Wyjaśnianie złożonych problemów i szczegółów technicznych w rozmowie telefonicznej; wyjaśnianie danych w dokumentach finansowych; prośba o wyjaśnienie i parafrazowanie (*Business skills: Telephoning to clarify and check details; making a call to clarify information in a financial document; asking for clarification and paraphrasing*)

- Podsumowanie sprawozdania rocznego dla akcjonariuszy firmy (*Business writing: An annual report summary for shareholders*)

3. Warsztaty biznesowe: Możliwości inwestycyjne (*Business workshop: Investment opportunities*)  
(Spotkania firmowe dotyczące kapitału udziałowego, dyskusja argumentów za i przeciw oraz wyrażanie i uzasadnianie opinii o inwestycjach, opisywanie i analizowanie wykresów)

4. Biznes cyfrowy i nowoczesne technologie (*Digital business and modern technology*)

- Tematyka/zagadnienia i ćwiczenia leksykalno-gramatyczne: technologia cyfrowa, wynalazki, technologia destrukcyjna, marketing i marketing destrukcyjny, biznes i handel, rynek globalny; słowotwórstwo – czasowniki, rzeczowniki, przymiotniki; kolokacje; wyrażanie i uzasadnianie opinii oraz zgody lub jej braku; osiągnięcie porozumienia; okresy warunkowe – *zero, first and second conditionals*; słowa łączące - *linkers*

- Umiejętności komunikacji w środowisku biznesowym: Obsługa trudnych komunikatorów, style komunikacji, prowadzenie spotkania zgodnie z planem (*Communication skills: Handling difficult communicators; communication styles; keeping a meeting on track*)

- Umiejętności biznesowe: Prowadzenie negocjacji, skuteczne wykorzystywanie strategii negocjacyjnych - rzeczowy styl negocjacji/oparty na zasadach i negocjacje pozycyjne, osiągnięcie porozumienia (*Business skills: Negotiating strategies; positional and principled negotiation; reaching agreement in a negotiation*)

- Krótka oferta biznesowa (*Business writing: A short business proposal*)

5. Prowadzenie rozmów telefonicznych/rozmów w trakcie wideokonferencji (*A video and audio/telephone conference call*)

6. Etyka w biznesie i etyczne wybory (*Ethics in business and ethical choices*)

- Tematyka/zagadnienia i ćwiczenia leksykalno-gramatyczne: etyka w biznesie, sposoby pomiaru etyki w biznesie i osiągnięć w firmie, zakupy, moda; zyski z etycznego biznesu dla ludzi, ekologii i planety; zarządzanie kontraktami firmowymi, sprzedaż i promocja produktu; wyrażanie obaw, zgody lub jej braku, okresy warunkowe – *third conditional*

- Umiejętności komunikacji w środowisku biznesowym: Transparentność/Przejrzystość w biznesie – wyrażanie opinii i obaw, reagowanie na obawy (*Communication skills: Transparency in business – voicing and responding to concerns*)

- Umiejętności biznesowe: Sprzedaż i promocja towarów i usług (*Business skills: Sales and selling – promoting and selling a product or service*)

7. Prowadzenie rozmów telefonicznych/wideokonferencji: Zachowanie spokoju podczas pilnej rozmowy telefonicznej (*Telephone/videoconferencing skills: Keeping calm on an urgent phone call*)

8. Warsztaty biznesowe: AFhomes, Tanzania (*Business workshop: AFhomes, Tanzania*): Plan działania w odpowiedzi na problemy natury etycznej w firmie, w celu rozwiązania problemów i zachowania dobrego wizerunku i reputacji firmy (*An action plan to address a company's ethical issues and maintain ethical reputation*)

## 12. Narzędzia/metody dydaktyczne

1. Metoda objaśniająca, komentarze i wskazówki prowadzącej

2. Praca z podręcznikiem wiodącym i materiałami uzupełniającymi, samodzielna, w parach/grupach - ćwiczenia leksykalno-gramatyczne, ćwiczenia rozwijające sprawności językowe receptywne (czytanie i słuchanie ze zrozumieniem) i produktywne (mówienie i pisanie) oraz ćwiczenia rozwijające umiejętności komunikacyjne (*communication skills*) i umiejętności biznesowe (*business skills*), kompetencje miękkie i interpersonalne w kontekście zadań zawodowych i rozwiązywania problemów występujących w środowisku biznesowym objętych programem przedmiotu

3. Metoda aktywizująca i motywująca – praca z materiałami autentycznymi: audiowizualnymi (video) i artykułami wiodących organizacji medialnych (np. the BBC, the NIKKEI Asian Review, the Financial Times, Harvard Business Review)	
4. Metody aktywizujące i motywujące - dyskusja wybranych zagadnień w grupie, studium przypadku, burza mózgów, metody problemowe - praca całą grupą/w podgrupach, mini-projekty zespołowe i prezentacja wyników pracy grupowej, <i>peer learning/peer teaching</i>	
5. Metoda aktywizująca i motywująca – symulacje sytuacji zawodowych w środowisku biznesowym/odgrywanie ról ( <i>role play</i> )	
6. Metoda aktywizująca i motywująca – warsztaty biznesowe: wykonywanie zleconych zadań/rozwiązywanie problemów występujących w środowisku biznesowym na bazie analizy przedstawionych sytuacji – praca zespołowa oraz porównanie wyników i rozwiązań wypracowanych w podgrupach	
7. Metoda aktywizująca i motywująca – refleksja i autorefleksja, samoocena	
8. Narzędzia Platformy MS Teams	
<b>13. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe )</b>	
1. Ocenianie ciągłe - bieżące przygotowanie do zajęć, w tym przygotowanie prac domowych (praca samodzielna – <i>self-study</i> ) oraz wykonywanie zadań zleconych podczas zajęć (tj. symulacje sytuacji zawodowych/odgrywanie ról)	
2. Ocena prezentacji wyników pracy zespołowej w ramach warsztatów biznesowych i mini-projektów zespołowych	
3. Ocena prac pisemnych ujętych w treściach programowych przedmiotu ( <i>business writing</i> ), w tym wykonanie ćwiczeń typu <i>peer learning/peer teaching</i>	
4. Ocenę z testów śródsesestralnego i na koniec semestru	
5. Zaliczenie z oceną na koniec semestru	
<b>14. Obciążenie pracą studenta</b>	
Forma aktywności	liczba godzin
1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje	35
2. Nakład pracy studenta – przygotowanie się do zajęć, w tym wykonanie prac domowych	17
3. Nakład pracy studenta - przygotowanie się do testów śródsesestralnego i końcowego	8
	60
	liczba punktów ECTS
	2
<b>15. Literatura</b>	
Literatura podstawowa:	
1. Dubicka, I., Rosenberg, M., Dignen, B., Hogan, M. i Wright, L. (2018). <i>Business Partner B2</i> . Harlow: Pearson Education.	
2. Mascull, B. (2011). <i>Business Vocabulary in Use</i> . Cambridge: Cambridge University Press.	
Literatura uzupełniająca:	
1. Janda, K. (2019). <i>Angielski biznesowy w ćwiczeniach gramatycznych</i> . Warszawa: Preston Publishing.	
2. Kapusta, P. i Chowaniec, M. (2008). <i>Dictionary of Business English. English-Polish 1</i> . Kraków: Publishing House Dr Lex.	
3. Kowalska, M. (2016). <i>English for Business Professionals</i> . Warszawa: Wydawnictwo C.H. Beck.	
4. Law, J. (ed.) (2016). <i>A Dictionary of Business and Management</i> . Oxford: Oxford University Press.	
5. Materiały autentyczne: artykuły z prasy, filmy video, podcasty związane z tematyką biznesową – zasoby internetowe	
6. Materiały własne prowadzącej udostępniane na platformie Teams	
<b>16. Formy oceny – szczegóły</b>	
<b>Warunkiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu jest:</b>	
- praca na zajęciach, tj. wykonanie zleconych podczas zajęć zadań/ćwiczeń, w tym: symulacje sytuacji zawodowych i odgrywanie ról ( <i>role play</i> ), a także wykonywanie prac domowych (praca samodzielna – <i>self-study</i> ).	

- prezentacja wyników zadań/propozycji rozwiązań problemów występujących w środowisku biznesowym w ramach warsztatów biznesowych i mini-projektów zespołowych,
- napisanie i uzyskanie pozytywnych ocen tekstów biznesowych ujętych w programie przedmiotu i wykonanie zadań typu *peer learning/peer teaching* – współpraca w parach lub małych grupach,
- uzyskanie pozytywnych wyników z dwóch testów - śródsesemestralnego i końcowego w formie pisemnej.

**Metody weryfikacji efektów uczenia się w powiązaniu z kategoriami wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:**

(1) Wiedza: testy śródsesemestralny i końcowy (znajomość języka angielskiego w biznesie w zakresie objętym tematyką przedmiotu na poziomie biegłości językowej B2, w tym specjalistycznej terminologii), a także wykonywanie zleconych podczas zajęć zadań/ćwiczeń i prac domowych – jw.

(2) Umiejętności: testy śródsesemestralny i końcowy (testy umiejętności posługiwania się językiem angielskim w biznesie w zakresie objętym tematyką przedmiotu); wykonywanie zleconych podczas zajęć zadań/ćwiczeń i ocena ich wyników, w tym: symulacje sytuacji zawodowych w środowisku biznesowym/odgrywanie ról (*role play*); wypracowanie i prezentacja rozwiązań problemów biznesowych/wykonanie zadań w ramach warsztatów biznesowych i mini-projektów zespołowych; napisanie tekstów biznesowych ujętych w programie przedmiotu i wykonanie ćwiczeń typu *peer learning/peer teaching*; wykonanie prac domowych (praca samodzielna – *self-study*)

(3) Kompetencje społeczne: ustna samoocena studenta w trakcie semestru i na zakończenie zajęć; obserwacja pracy studenta podczas wykonywania zleconych zadań w trakcie zajęć, w tym: symulacje sytuacji zawodowych w środowisku biznesowym/odgrywanie ról (*role play*); wypracowanie i prezentacja rozwiązań problemów biznesowych/wykonanie zadań zawodowych w ramach warsztatów biznesowych i mini-projektów zespołowych; wykonanie zadań typu *peer learning/peer teaching* w ramach rozwijania sprawności pisania tekstów biznesowych ujętych w programie przedmiotu; wykonanie prac domowych

**Ocena stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się następuje wg poniższych kryteriów:**

5.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty bez zastrzeżeń

4.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami

4.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami

3.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z wieloma brakami/błędami

3.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)

2.0 – zakładany efekt uczenia się nie został osiągnięty

**W przypadku kolokwium/testów stosuje się jednolite dla Filologii angielskiej przedziały procentowe w ocenianiu:**

50%-65,5% - 3,0

66%-75,5% - 3,5

76%-83,5% - 4,0

84%-89,5% - 4,5

90%-100% - 5,0

**17. Inne przydatne informacje o przedmiocie**

1. Bezpośrednich informacji o problematyce zajęć, treściach programowych, materiałach udziela prowadząca w trakcie zajęć i podczas konsultacji, materiały uzupełniające dostępne są na platformie Teams

2. Zajęcia odbywać się będą w AB

3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z aktualnym planem zajęć

4. Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem