

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2023/2024 FORMA STUDIÓW: STACJONARNA						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Nazwa przedmiotu / grupa zajęć dla kierunków regulowanych Język angielski w biznesie						
2. Nazwa kierunku Filologia, w zakresie: Filologia angielska						
3. Poziom kształcenia studia pierwszego stopnia						
4. Liczba punktów ECTS 2						
5. Liczba godzin w semestrze						
semestr	w	ćw	lab/lek	prj/zp	pws	prk
4		30				
6. Język wykładowy angielski						
7. Wykładowca dr Małgorzata Dąbrowska						
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE						
8. Wymagania wstępne						
Zaliczenie trzeciego semestru studiów						
9. Cele przedmiotu						
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 w zakresie języka angielskiego;						
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, w tym do regularnego korzystania z zasobów <i>Financial Times</i> , <i>Harvard Business Review</i> , a także innych źródeł przy wyborze tekstów o tematyce biznesowej w powiązaniu z tematami objętymi programem przedmiotu;						
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 zachęcanie studentów do kreatywnego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, w tym do wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności w celu poszukiwania rozwiązań przepracowywanych						

podczas zajęć problemów i wyzwań zawodowych występujących w środowiskach biznesowych;		
C8 kształcenie wrażliwości etycznej i empatii niezbędnych do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w kontekstach biznesowych ujętych w treściach programowych przedmiotu.		
10. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych		
Student, który zaliczył przedmiot:		odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
WIEDZA		
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_W06
UMIEJĘTNOŚCI		
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 pracy zawodowej specjalisty w zakresie języka angielskiego;	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, w tym korzystać z zasobów <i>Financial Times</i> , <i>Harvard Business Review</i> , a także innych źródeł poszukując i dokonując wyborów tekstów o tematyce biznesowej powiązanych z tematami zajęć;	K_U14
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
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 kreatywnie i w sposób przedsiębiorczy, w tym wykorzystywać zdobytą wiedzę i umiejętności w celu poszukiwania rozwiązań przepracowywanych podczas zajęć problemów i wyzwań 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
11. Treści programowe		
Forma zajęć – ćwiczenia		
1) Wprowadzenie do kursu; omówienie zasad pracy i wymogów zaliczenia przedmiotu. 2) Zarządzanie ryzykiem i minimalizowanie ryzyka w inwestycjach (<i>Risk in investment: managing and minimising risk</i>)		

- Tematyka/zagadnienia i ćwiczenia leksykalno-gramatyczne: ekologia, ochrona środowiska, klęski żywiołowe, ekonomia, sytuacje kryzysowe i zarządzanie nimi, inwestycje i ryzyko inwestycji, rodzaje ryzyka, analiza ryzyka, radzenie sobie z ryzykiem, podejmowanie decyzji, organizowanie firmowych imprez, wypadki w firmie; wyrażanie zgody lub jej braku; kolokacje typu przymiotnik z rzeczownikiem, rzeczownik z rzeczownikiem, rzeczownik lub czasownik z rzeczownikiem; okresy warunkowe - *second, third and mixed conditionals*
 - Umiejętności komunikacji w środowisku biznesowym: Radzenie sobie z ryzykiem, dyskusja na temat zarządzania ryzykiem w związku z organizowanym wydarzeniem (*Communication skills: Dealing with risk; discussing how to manage risks for an upcoming event*)
 - Umiejętności biznesowe: Analiza i dyskusja rodzajów ryzyka związanego z nowym projektem z wykorzystaniem matrycy prawdopodobieństwa i wpływu (*Business skills: Analysing and discussing project risks using a probability impact matrix*)
- 3) Organizacja i prowadzenie rozmów wideokonferencyjnych/telekonferencyjnych z międzynarodowym zespołem (*Organising and facilitating a video conference call with an international team*)
 - 4) Warsztaty biznesowe: 'Co może pójść nie tak?' – Analiza profilu i ocena ryzyka trzech startupów oraz przygotowanie planu zarządzania ryzykiem (RMP) dla danego startupu (*Business workshop: 'What could possibly go wrong?' – analysing the profiles of three start-ups, assessing risks and creating a risk-management plan for a given start-up*)
 - 5) Strategiczne alianse i partnerstwo w biznesie (*Strategic alliances and business partnerships*)
 - Tematyka/zagadnienia i ćwiczenia leksykalno-gramatyczne: współpraca i alianse strategiczne firm, partnerstwo w biznesie, scalanie firm, sojusze, fuzje i przejęcia, wybór partnera do współpracy, zyski firmy; spotkania biznesowe/służbowe, organizacja wydarzeń; relacje interpersonalne, dyskusja na temat bieżących problemów i konfliktów w firmie; popełnianie błędów i uczenie się na błędach, kategorie błędów, dyskusja na temat błędów; rozwój biznesu, analiza SWOT; sposoby mówienia o przyszłości; słowotwórstwo – czasowniki i rzeczowniki; kolokacje; czasowniki modalne w przeszłości - *past modals*
 - Umiejętności komunikacji w środowisku biznesowym: Rozprzestrzenianie konfliktu i radzenie sobie z napięciami w firmie, zapobieganie potencjalnym konfliktom pomiędzy organizatorem wydarzenia a jego sponsorem (*Diffusing conflict and dealing with conflict; managing potential conflict between an event organiser and its sponsor*)
 - Umiejętności biznesowe: Dyskusja dotycząca błędów w projekcie, analiza i uczenie się na błędach (*Discussing mistakes in a project, analysing and learning from mistakes*)
 - Formalny wyciąg z raportu (*Business writing: A formal report extract*)
 - 6) Prowadzenie rozmów telefonicznych/wideokonferencji: Radzenie sobie z konfliktem w zespole (*Telephone/videoconferencing skills: Dealing with a conflict in your team*)
 - 7) Warsztaty biznesowe: Rozwijanie biznesu – analiza SWOT, dyskusja na temat opcji ekspansji firmy z partnerami w biznesie i wybór najlepszego rozwiązania (*Business workshop: Growing the business; completing a SWOT analysis; discussing options for business expansion with business partners and choosing the best option to grow the business*)
 - 8) Mobilność o zasięgu globalnym (*Global mobility*)
 - Tematyka/zagadnienia i ćwiczenia leksykalno-gramatyczne: przeniesienia do nowych krajów, oddelegowanie, delegacje zagraniczne, podróże służbowe, rozwój zawodowy, zdobywanie nowych doświadczeń i umiejętności, rotacja personelu, nowa praca; spotkania i sytuacje biznesowe, wystąpienia i prezentacje; udzielanie informacji zwrotnej; wyrażanie opinii, zgody lub braku zgody, argumentowanie i uzasadnianie opinii; słowotwórstwo – czasowniki, rzeczowniki, przymiotniki; inwersja
 - Umiejętności komunikacji w środowisku biznesowym: Rozmowa pomiędzy pracownikiem i pracodawcą; udzielanie informacji zwrotnej na temat pracy, osiągnięć i możliwości rozwoju zawodowego pracownika (*Talking about and giving feedback on performance*)
 - Umiejętności biznesowe: Prezentacje na temat możliwości rozwoju globalnej kariery zawodowej, prowadzenie przekonującej argumentacji, argumentowanie za i przeciw (*Presentations about global careers; developing a convincing argument; presenting arguments for or against something*)
 - 9) Warsztaty biznesowe: 'Gotowy do przeniesienia?' - prezentacja możliwości relokacji, dyskusja za i przeciw, negocjacje warunków kontraktu oddelegowania za granicę (*Business workshop: 'Ready for relocation?' A presentation about opportunities, discussion of the pros and cons, negotiation of a secondment contract*)

10) W trakcie semestru: prezentacje wyników pracy samodzielnej z materiałami autentycznymi o charakterze biznesowym - ustne przedstawienie na forum grupy problematyki wybranego tekstu powiązanego z tematyką zajęć z użyciem specjalistycznej terminologii, pytania od słuchających i odpowiedzi	
12. Narzędzia/metody dydaktyczne	
1. Metoda objaśniająca, komentarze i wskazówki prowadzącej	
2. Praca na bazie podręcznika wiodącego i materiałów uzupełniających, samodzielna, w parach/grupach - ćwiczenia leksykalno-gramatyczne, ćwiczenia rozwijające sprawności językowe receptywne i produktywne, ćwiczenia rozwijające umiejętności komunikacyjne (<i>communication skills</i>) i umiejętności biznesowe (<i>business skills</i>), 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 (kursowymi i pozakursowymi): 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, problemowe - dyskusja wybranych zagadnień, studium przypadku, burza mózgów	
5. Metoda aktywizująca i motywująca - projekt zespołowy i prezentacja jego wyników na forum grupy	
6. Metoda aktywizująca i motywująca – symulacje sytuacji zawodowych w środowisku biznesowym/odgrywanie ról (<i>role play</i>)	
7. Metoda aktywizująca i motywująca – warsztaty biznesowe: wykonywanie zleconych zadań/rozwiązywanie problemów występujących w środowisku biznesowym na bazie analizy przedstawionych sytuacji – praca zespołowa/mini-projekty zespołowe, porównanie wyników i rozwiązań wypracowanych w grupach	
8. Praca całą grupą, w parach/grupach/zespołach, <i>peer learning</i> – uczenie się od innych i z innymi	
9. Metoda aktywizująca i motywująca – refleksja i autorefleksja, samoocena	
10. Narzędzia Platformy MS Teams	
13. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe)	
1. Ocenianie ciągłe - bieżące przygotowanie do zajęć, w tym przygotowanie prac domowych (praca samodzielna – <i>self-study</i>), wykonywanie zadań zleconych podczas zajęć i samodzielna praca z materiałami autentycznymi o charakterze biznesowym	
2. Prezentacja wyników pracy zespołowej w ramach warsztatów biznesowych	
3. Symulacje sytuacji zawodowych/odgrywanie ról (<i>role play</i>)	
4. Projekt zespołowy i prezentacja jego wyników na forum grupy	
5. Testy pisemne - śródsesemestralny i na koniec semestru	
6. Zaliczenie z oceną na koniec semestru	
14. Obciążenie pracą studenta	
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 i samodzielna praca z materiałami autentycznymi/tekstami o tematyce biznesowej w powiązaniu z tematyką zajęć	14
3. Nakład pracy studenta – przygotowanie projektu zespołowego	5
4. Nakład pracy studenta - przygotowanie się do testów śródsesemestralnego i końcowego	6
	60
	liczba punktów ECTS
	2
15. Literatura	
Literatura podstawowa:	
1. Dubicka, I., Rosenberg, M., Dignen, B., Hogan, M. i Wright, L. (2019). <i>Business Partner B2+</i> . Harlow: Pearson Education.	

2. Emerson, P. (2009). <i>Business Vocabulary Builder: The words and phrases you need to succeed. Intermediate to Upper-intermediate</i> . Oxford: Macmillan.
3. Mascull, B. (2011). <i>Business Vocabulary in Use. Intermediate</i> . Cambridge: Cambridge University Press.
Literatura uzupełniająca:
1. Filak, M. i Radej, F. (2016). <i>Angielski w tłumaczeniach. Gramatyka 5</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-Wilanowska, M. (2019). <i>English for Business Communication Skills</i> . Warszawa: Wydawnictwo C.H. Beck.
4. Law, J. (ed.) (2016). <i>A Dictionary of Business and Management</i> . Oxford: Oxford University Press.
5. Mascull, B. (2015). <i>Business Vocabulary in Use. Advanced</i> . Cambridge: Cambridge University Press.
6. Materiały autentyczne: artykuły z prasy, filmy video, zasoby internetowe (np. podcasty) związane z tematyką biznesową
7. Materiały własne prowadzącej udostępniane na platformie Teams
16. Formy oceny – szczegóły
<p>Warunkiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praca na zajęciach, tj. wykonanie zleconych podczas zajęć zadań/ćwiczeń i wykonywanie prac domowych (praca samodzielna – <i>self-study</i>), - udział w symulacjach sytuacji zawodowych i odgrywanie ról (<i>role play</i>), - prezentacja wyników zadań/propozycji rozwiązań problemów występujących w środowisku biznesowym w ramach warsztatów biznesowych - mini-projektów zespołowych, - przygotowanie i prezentacja wyników projektu zespołowego (propozycje rozwiązań problemów/wyzwań biznesowych związanych z tematyką zajęć – prezentacja pomysłu na własny startup), - rekomendacja dwóch samodzielnie wybranych artykułów i/lub materiałów audio/audio-wizualnych (np. podcasty) o tematyce biznesowej wraz z krótkim streszczeniem ich problematyki w celu wymiany doświadczeń i samodzielnie zdobywanej wiedzy na bazie materiałów autentycznych (artykułów/tekstów powiązanych z tematyką zajęć) – prezentacja na forum grupy z użyciem specjalistycznej terminologii, - uzyskanie pozytywnych wyników z dwóch testów: śródsesemestralnego i końcowego w formie pisemnej. <p>Metody weryfikacji efektów uczenia się w powiązaniu z kategoriami wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:</p> <p>(1) Wiedza: testy śródsesemestralny i końcowy (testy znajomości języka angielskiego w biznesie w zakresie objętym tematyką przedmiotu na poziomie biegłości językowej B2+, w tym specjalistycznej terminologii), rekomendacja dwóch artykułów/tekstów o tematyce biznesowej - prezentacja na forum grupy z użyciem specjalistycznej terminologii, a także wykonywanie zleconych podczas zajęć zadań/ćwiczeń i prac domowych – jw.</p> <p>(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; symulacje sytuacji zawodowych w środowisku biznesowym/odgrywanie ról (<i>role play</i>); wypracowanie i prezentacja rozwiązań problemów biznesowych/wykonanie zadań w ramach warsztatów biznesowych - mini-projektów zespołowych; przygotowanie i prezentacja na forum grupy projektu zespołowego; wykonanie prac domowych (praca samodzielna – <i>self-study</i>) i samodzielna praca z materiałami autentycznymi (artykuły, podcasty - prezentacja na forum grupy z użyciem specjalistycznej terminologii)</p> <p>(3) Kompetencje społeczne: ustna samoocena studenta; obserwacja pracy studenta podczas wykonywania zleconych zadań w trakcie zajęć; symulacje sytuacji zawodowych w środowisku biznesowym/odgrywanie ról (<i>role play</i>); wypracowanie i prezentacja rozwiązań problemów biznesowych/wykonanie zadań zawodowych w ramach warsztatów biznesowych - mini-projektów zespołowych; przygotowanie i prezentacja projektu zespołowego; wykonanie prac domowych, w tym samodzielna praca z materiałami autentycznymi – tekstami o tematyce biznesowej.</p> <p>Ocena stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się następuje wg poniższych kryteriów:</p> <p>5.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty bez zastrzeżeń</p> <p>4.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami</p> <p>4.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami</p>

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 kolokwii/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