

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2023/2024 FORMA STUDIÓW: STACJONARNA						
<b>INFORMACJE OGÓLNE</b>						
<b>1. Nazwa przedmiotu / grupa zajęć dla kierunków regulowanych</b> Język angielski w biznesie						
<b>2. Nazwa kierunku</b> Filologia, w zakresie: Filologia angielska						
<b>3. Poziom kształcenia</b> studia pierwszego stopnia						
<b>4. Liczba punktów ECTS</b> 3						
<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 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 <i>Harvard Business Review</i> przy wyborze tekstów o tematyce biznesowej powiązanych 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 działalności 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 <i>Harvard Business Review</i> 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 przedmiotu. 2) Metody badań rynku ( <i>Market research methods</i> ) - Tematyka/zagadnienia i ćwiczenia leksykalno-gramatyczne: handel, biznes, rynek, metody badań rynku ( <i>primary and secondary research</i> ), narzędzia wykorzystywane w badaniach, wprowadzenie		

nowego produktu na rynek, praca z grupą dyskusyjną; komunikacja interpersonalna, wystąpienia publiczne z prezentacją biznesową, rodzaje pytań, odpowiedzi i uzasadnianie udzielanej odpowiedzi, wyrażanie zgody lub jej braku, *question tags*

- Umiejętności komunikacji w środowisku biznesowym: Przeprowadzanie analizy potrzeb klienta, skuteczne stosowanie pytań głównych i otwartych (*Communication skills: Carrying out a needs analysis, using leading and open questions to effect*)

- Umiejętności biznesowe: Strategie efektywnego radzenia sobie z pytaniami zadawanymi podczas i po prezentacji (*Business skills: Strategies for dealing with questions during and after a presentation*)

- Raporty: prezentacja podsumowania wyników badań ankietowych jako część raportu w biznesie (*Business writing: reports – summarising the findings of a survey as part of a report*)

- 3) Warsztaty biznesowe: Strategie poprawiania wizerunku firmy, przygotowanie planu badań rynku w celu poprawy wizerunku marki (*Business workshop: Improving the image; preparing a market research plan to improve the brand image*)

- 4) Menedżer czy mentor? Relacje pomiędzy pracodawcą a pracownikiem oraz pomiędzy pracownikami w firmie (*Manager or mentor?*)

- Tematyka/zagadnienia i ćwiczenia leksykalno-gramatyczne: kariera zawodowa, osiąganie sukcesu, relacje pracodawca-pracownik, rozwój zawodowy, kadra zarządzająca w firmie; grzeczność, atmosfera i pomoc w miejscu pracy; wizerunek i reputacja w firmie; komunikacja interpersonalna, popełnianie błędów i radzenie sobie z nimi; wizerunek i reputacja w firmie; spotkania biznesowe, renegowanie kontraktów/umów, wyrażanie zgody; idiomy; zdania rozszczerzone - *cleft sentences*

- Umiejętności komunikacji w środowisku biznesowym: Zmiana umowy; renegocjacja szczegółów umowy z klientem/partnerem biznesowym (*Communication skills: Changing an agreement; renegotiating details of a client agreement*)

- Umiejętności biznesowe: Strategie współpracy w firmie; spotkania służbowe – organizowanie burzy mózgów w celu rozwiązania problemów wynikających ze spadku sprzedaży; prowadzenie i uczestniczenie w spotkaniach w celu uzgodnienia najlepszych rozwiązań (*Business skills: Promoting collaboration in a company; a brainstorming meeting to address falling sales; leading and participating in meetings to agree on the best ideas*)

- 5) Prowadzenie rozmów telefonicznych/wideokonferencji: Dawanie informacji zwrotnej (*Telephone and videoconferencing skills: Giving feedback*)

- 6) Warsztaty biznesowe: 'Spróbuj na to spojrzeć z mojego punktu widzenia' – rozwiązywanie problemów pomiędzy pracownikami a managerami na bazie wyników przeprowadzonych ankiet, wypracowanie zaleceń dla pracowników i managerów (*Business workshop: 'Try to see it my way' – addressing problems between staff and managers based on survey findings; guidelines for staff and managers*)

- 7) Bankowość mobilna, bankowość osobista i zarządzanie pieniędzmi (*Mobile banking, personal banking and managing money*)

- Tematyka/zagadnienia i ćwiczenia leksykalno-gramatyczne: systemy płatności, bankowość mobilna, usługi bankowe, preferencje bankowe – pytania ankietowe; pieniądze, długi finansowe, praca i studia; komunikacja interpersonalna, spotkania służbowe; wdrażanie nowego produktu, rodzaje i style prezentacji, obrona własnych pomysłów; słowotwórstwo – czasowniki, przymiotniki, rzeczowniki; czasowniki złożone - *phrasal verbs*, zdania imiesłowowe - *participle clauses*

- Umiejętności komunikacji w środowisku biznesowym: Style prezentacji – prezentacje oparte na faktach i na emocjach (*Communication skills: Presentation styles – a fact-based or emotion-based presentation*)

- Umiejętności biznesowe: Strategie prezentacji i obrony własnych pomysłów i rozwiązań, przedstawianie konsekwencji (*Business skills: Presenting and defending a proposal; describing consequences*)

- 8) Warsztaty biznesowe: Zarządzanie pieniędzmi, wybór produktów spełniających oczekiwania pokolenia Y i pokolenia Z (*Business workshop: Managing your money; selecting products to meet the needs of millennials and generation Z*)

- 9) Prowadzenie rozmów telefonicznych/wideokonferencji: Rozwiązywanie pilnych problemów (*Telephone/videoconferencing skills: Dealing with an urgent problem*)

## 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	
<b>13. Sposoby oceny</b> (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	
<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 i samodzielna praca z materiałami autentycznymi/tekstami o tematyce biznesowej w powiązaniu z tematyką zajęć	25
3. Nakład pracy studenta - przygotowanie projektu zespołowego	12
4. Nakład pracy studenta - przygotowanie się do testów śródsesemestralnego i końcowego	10
	82
	liczba punktów ECTS
	3
<b>15. Literatura</b>	
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
<b>16. Formy oceny – szczegóły</b>
<p><b>Warunkiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu jest:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praca na zajęciach, tj. wykonanie zleconych podczas zajęć zadań/ćwiczeń i wykonywanie prac domowych (praca samodzielna – <i>self-study</i>),</li> <li>- udział w symulacjach sytuacji zawodowych i odgrywanie ról (<i>role play</i>)</li> <li>- prezentacja wyników zadań/propozycji rozwiązań problemów występujących w środowisku biznesowym w ramach warsztatów biznesowych - mini-projektów zespołowych,</li> <li>- przygotowanie i prezentacja wyników projektu zespołowego (propozycje rozwiązań problemów/wyzwań biznesowych związanych z tematyką zajęć – badanie rynku i propozycja nowego produktu do wprowadzenia na rynek),</li> <li>- 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 oraz budowania bazy materiałów autentycznych dla grupy (artykułów/tekstów powiązanych z tematyką zajęć),</li> <li>- uzyskanie pozytywnych wyników z dwóch testów: śródsesemestralnego i końcowego w formie pisemnej.</li> </ul> <p><b>Metody weryfikacji efektów uczenia się w powiązaniu z kategoriami wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:</b></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, 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 – rekomendacje wraz ze streszczeniem problematyki)</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><b>Ocena stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się następuje wg poniższych kryteriów:</b></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> <p>3.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z wieloma brakami/błędami</p> <p>3.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)</p> <p>2.0 – zakładany efekt uczenia się nie został osiągnięty</p> <p><b>W przypadku kolokwii/testów stosuje się jednolite dla Filologii angielskiej przedziały procentowe w ocenianiu:</b></p> <p>50%-65,5% - 3,0</p> <p>66%-75,5% - 3,5</p> <p>76%-83,5% - 4,0</p>

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