

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2022/2023 FORMA STUDIÓW: STACJONARNA						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Nazwa przedmiotu / grupa zajęć dla kierunków regulowanych Praktyczna nauka języka angielskiego w biznesie						
2. Nazwa kierunku Filologia, specjalność 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
6		30				
6. Język wykładowy angielski						
7. Wykładowca dr Małgorzata Dąbrowska						
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE						
8. Wymagania wstępne						
Zaliczenie piątego 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 zaawansowanym C1 (ESOKJ);						
C2 rozwijanie umiejętności posługiwania się fachowym językiem biznesu i właściwymi strukturami leksykalno-gramatycznymi na poziomie zaawansowanym C1 (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>);						
C5 zachęcenie studentów do samodzielnej pracy nad językiem i rozwijania umiejętności posługiwania się językiem angielskim w kontekstach biznesowych, w tym do wyszukiwania, analizowania i oceniania przydatności informacji z wykorzystaniem zasobów <i>Financial Times</i> , <i>Harvard Business Review</i> i innych źródeł przy wyborze tekstów o tematyce biznesowej w powiązaniu z tematami objętymi programem przedmiotu, a także zainteresowaniami indywidualnymi różnymi sferami biznesu;						
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 dalszego własnego rozwoju językowego i zawodowego;						
C7 zachęcanie studentów do kreatywnego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, w tym do						

wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności w celu poszukiwania nowych rozwiązań problemów i wyzwań zawodowych występujących w środowiskach biznesowych;	
C8 kształcenie wrażliwości etycznej i empatii niezbędnych do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w kontekstach biznesowych, w działalności zawodowej specjalisty językowego/tłumacza.	
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 zaawansowanym C1 (ESOKJ);	K_W04
UMIEJĘTNOŚCI	
EU02 potrafi posługiwać się fachowym językiem biznesu i właściwymi strukturami leksykalno-gramatycznymi na poziomie zaawansowanym C1 (ESOKJ) w kontekście zagadnień objętych programem przedmiotu, w tym sprawnie i efektywnie komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii potrzebnej w pracy 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>);	K_U13
EU05 potrafi samodzielnie pracować nad językiem i rozwijać umiejętności posługiwania się językiem angielskim w kontekstach biznesowych, w tym wyszukiwać, analizować i oceniać przydatność informacji z wykorzystaniem zasobów <i>Financial Times</i> , <i>Harvard Business Review</i> i innych źródeł przy wyborze tekstów o tematyce biznesowej w powiązaniu z tematami objętymi programem przedmiotu, a także zainteresowaniami indywidualnymi różnymi sferami biznesu;	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 własnego rozwoju językowego i zawodowego;	K_K01
EU07 jest gotów myśleć kreatywnie i w sposób przedsiębiorczy, w tym wykorzystywać zdobytą wiedzę i umiejętności w celu poszukiwania nowych rozwiązań problemów i wyzwań zawodowych występujących w środowiskach biznesowych;	K_K05
EU08 jest gotów do wykazywania wrażliwości etycznej i empatii niezbędnych do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w kontekstach biznesowych, w pracy zawodowej specjalisty językowego/tłumacza.	K_K06
11. Treści programowe	
Forma zajęć – ćwiczenia	
1. Wprowadzenie do kursu; omówienie zasad pracy i wymogów przedmiotu.	

2. Innowacje (*Innovation*)

- Tematyka/zagadnienia i ćwiczenia leksykalno-gramatyczne: nowoczesne technologie, innowatorzy i innowacje/wynalazki, badania inwestycyjne; komunikacja interpersonalna; wstęp i zakończenie prezentacji; techniki perswazji w biznesie, uzasadnianie wypowiedzi; przedimki, kolokacje czasowników i przymiotników, wyrazy pochodne

- Umiejętności komunikacji w środowisku biznesowym: Przedstawianie własnych pomysłów; stosowanie technik perswazji w biznesie (*Communication skills: Pitching your ideas; using persuasive techniques*)

- Umiejętności biznesowe: Aranżowanie prezentacji; strategie efektywnego rozpoczynania i kończenia prezentacji oraz angażowania słuchaczy (*Business skills: Engaging presentations; strategies and expressions for high-impact openings and conclusions to presentations; techniques for engaging an audience*); Badania inwestycyjne (*Investment research*)

- Raporty: raport z badań na bazie analizy SWOT (*Business writing: a research report based on a SWOT analysis*)

3. Warsztaty biznesowe: Myślenie innowacyjne i rodzaje innowacji w biznesie, wybór innowacji dla firmy przez zespół odpowiedzialny za projektowanie nowego produktu (*Business workshop: Innovative thinking and types of business innovation; selecting an innovation for a company by its product design team*)

4. Finanse i inwestycje (*Finance and investment*)

- Tematyka/zagadnienia i ćwiczenia leksykalno-gramatyczne: finanse i inwestycje, porady dotyczące inwestycji finansowych, ekonomia, handel i etyka handlu, biznes, bankowość, rynki, udostępnianie swoich badań i odkrywanie możliwości; dane budżetowe, rzeczywiste liczby, prosty rachunek zysków i strat, podstawowe obliczenia, koszty sprzedaży, koszty operacyjne; przepływ gotówki w biznesie, jednocześnie zarządzanie wzrostem i finansami, wskazywanie rozwiązań i możliwości oraz ich dobrych i złych stron; komunikacja interpersonalna, kwestionowanie faktów, profesjonalna dyskusja, negocjowanie; kolokacje rzeczowników i czasowników, wyrażanie przyszłości, czasowniki modalne

- Umiejętności komunikacji w środowisku biznesowym: Grzeczne kwestionowanie faktów i radzenie sobie z wyzwaniami podczas profesjonalnej dyskusji (*Communication skills: Challenging facts politely and dealing with challenges in a professional discussion*)

- Umiejętności biznesowe: Badanie możliwości i opcji biznesowych oraz prowadzenie skutecznych negocjacji (*Business skills: Exploring options and negotiating successfully*)

5. Prowadzenie rozmów telefonicznych/wideokonferencji: Negocjowanie korzystniejszej umowy (*Telephone and videoconferencing skills: Negotiating a better deal*)

6. Zaangażowanie klienta (*Customer engagement*)

- Tematyka/zagadnienia i ćwiczenia leksykalno-gramatyczne: strategie marketingowe i planowanie kampanii marketingowej; psychologia dokonywania zakupów, wpływ na zachowania konsumentów i ich decyzje zakupowe, zaangażowanie klienta, sztuka przekonywania i techniki perswazji; handel, biznes, sprzedaż, decyzje finansowe; przedstawianie i analiza danych badawczych, prezentacje i dyskusje na temat badań; komunikacja interpersonalna, strategie i wyrażenia pomocne w budowaniu zaufania w profesjonalnych relacjach z klientami, spotkania i sytuacje biznesowe, prowadzenie negocjacji; wyrażanie opinii i jej uzasadnianie, wyrażanie zgody; zdania imiesłowe – *participle clauses*, stopniowanie przymiotników

- Umiejętności komunikacji w środowisku biznesowym: Prezentacja i dyskusja wyników badań, przedstawianie danych badawczych (*Communication skills: Presenting and discussing research data*)

- Umiejętności biznesowe: Budowanie profesjonalnych relacji opartych na zaufaniu w firmie oraz pomiędzy firmą a jej klientem, plan diagnozy problemów i strategie budowania zaufania, wykorzystanie strategii budowania zaufania w celu wynegocjowania dobrej umowy (*Establishing a plan to diagnose problems and building relationships on trust: general strategies for building trust; using trust-building strategies to negotiate a good deal*)

7. Prowadzenie rozmów telefonicznych i kontakt z klientem: Radzenie sobie z rozżłoszczonym klientem (*Telephone skills and customer service: Dealing with an angry customer/Dealing with an abusive customer*)

8. Warsztaty biznesowe: Sztuka perswazji i kompetencje miękkie w miejscu pracy, umiejętności przydatne w różnych typach firm (*Business workshop: The art of persuasion and soft skills in the workplace; skills needed in different companies*)

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), w tym stworzenie banku artykułów z prasy biznesowej rekomendowanych przez studentów wraz z glosariuszem terminów i pojęć biznesowych	
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., O’Keefe, M., Dignen, B. i Hogan, M. (2020). <i>Business Partner C1: Your Employability Trainer</i> . Harlow: Pearson Education.	
2. Emmerson, P. (2007). <i>Business English Handbook Advanced: The whole of business in one book</i> . Oxford: Macmillan.	
3. Mascull, B. (2015). <i>Business Vocabulary in Use. Advanced</i> . Cambridge: Cambridge University Press.	
Literatura uzupełniająca:	

1. Domański, P. i Domański, M. (2018). <i>Active English at Work. Kompendium fachowego języka angielskiego</i> . Warszawa: Wydawnictwo Poltext.
2. Dubicka, I., Rosenberg, M., Dignen, B., Hogan, M. i Wright, L. (2019). <i>Business Partner B2+</i> . Harlow: Pearson Education.
3. Filak, M. i Radej, F. (2016). <i>Angielski w tłumaczeniach. Gramatyka 5</i> . Warszawa: Preston School & Publishing.
4. Filak, M. i Radej, F. (2017). <i>Angielski w tłumaczeniach: Business 3. Praktyczny kurs mówienia językiem biznesu. Poziom zaawansowany</i> . Warszawa: Preston School & Publishing.
5. Kapusta, P. i Chowaniec, M. (2008). <i>Dictionary of Business English. English-Polish 1</i> . Kraków: Publishing House Dr Lex.
6. Law, J. (ed.) (2016). <i>A Dictionary of Business and Management</i> . Oxford: Oxford University Press.
7. Materiały autentyczne: artykuły z prasy, filmy video, zasoby internetowe (np. podcasty) związane z tematyką biznesową
8. Materiały własne prowadzącej udostępniane na platformie Teams
16. Formy oceny – szczegóły
<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 własnej propozycji innowacji produktu skierowanego do wybranej grupy konsumentów), - rekomendacje 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 banku materiałów autentycznych dla grupy (artykułów/tekstów powiązanych z tematyką zajęć wraz z glosariuszem terminów i pojęć biznesowych), - 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 zaawansowanym C1, w tym specjalistycznej terminologii), rekomendacje dwóch artykułów/tekstów (streszczenie wraz z glosariuszem terminów i pojęć biznesowych), 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/teksty biznesowe, podcasty o tematyce biznesowej),</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 i 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> <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>

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