



UNIwersYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Język obcy biznesowy - angielski

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Zarządzanie i prawo w biznesie		Cykl dydaktyczny 2025/26	
Specjalność -		Kod zajęć 10ZPBN.21K.07282.25	
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji		Języki wykładowe polski	
Poziom studiów studia drugiego stopnia		Obligatoryjność Fakultatywny	
Forma studiów studia niestacjonarne		Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe	
Profil studiów profil praktyczny			
Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Katarzyna Czajkowska		
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Katarzyna Czajkowska		
Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Lektorat: 15, Zaliczenie z oceną		Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisanie w języku angielskim.
C2	Przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat.
C3	Poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce.
C4	Zapoznanie studentów ze słownictwem z zakresu różnych dziedzin biznesu oraz jego utrwalenie.
C5	Rozwijanie kompetencji językowej na poziomie B2+.
C6	Rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu różnych dziedzin biznesu w języku angielskim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu działalności gospodarczej, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu działalności gospodarczej w tym języku.

Wymagania wstępne

Znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B1.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad wstępnej weryfikacji kompetencji językowych, zasad przydziału do poszczególnych grup (w zależności od stopnia zaawansowania znajomości języka) oraz warunków zwalniania z uczestnictwa w zajęciach, zostaną podane przez prowadzącego zajęcia.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo z różnych dziedzin biznesu,	ZPB_K2_W01, ZPB_K2_W04, ZPB_K2_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
W2	potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach związanych z różnymi dziedzinami biznesu,	ZPB_K2_W01, ZPB_K2_W04, ZPB_K2_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
W3	potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin biznesu, posługując się językiem fachowym,	ZPB_K2_W01, ZPB_K2_W04, ZPB_K2_W05, ZPB_K2_W06	Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
W4	potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst o tematyce biznesowej, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin biznesu,	ZPB_K2_W01, ZPB_K2_W04, ZPB_K2_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
W5	potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, na tematy związane z biznesem,	ZPB_K2_W01, ZPB_K2_W04, ZPB_K2_W05	Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
W6	potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia,	ZPB_K2_W01, ZPB_K2_W04, ZPB_K2_W05, ZPB_K2_W06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
W7	potrafi samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu działalności gospodarczej – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej.	ZPB_K2_W01, ZPB_K2_W04, ZPB_K2_W05, ZPB_K2_W06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo z różnych dziedzin biznesu,	ZPB_K2_U02, ZPB_K2_U03, ZPB_K2_U08, ZPB_K2_U09, ZPB_K2_U12	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
U2	potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach związanych z różnymi dziedzinami biznesu,	ZPB_K2_U02, ZPB_K2_U03, ZPB_K2_U08, ZPB_K2_U09, ZPB_K2_U12	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
U3	potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin biznesu, posługując się językiem fachowym,	ZPB_K2_U02, ZPB_K2_U03, ZPB_K2_U08, ZPB_K2_U09, ZPB_K2_U12	Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
U4	potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst o tematyce biznesowej, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin biznesu,	ZPB_K2_U02, ZPB_K2_U03, ZPB_K2_U08, ZPB_K2_U09, ZPB_K2_U12	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
U5	potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, na tematy związane z biznesem,	ZPB_K2_U02, ZPB_K2_U03, ZPB_K2_U08, ZPB_K2_U09, ZPB_K2_U12	Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
U6	potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia,	ZPB_K2_U02, ZPB_K2_U03, ZPB_K2_U08, ZPB_K2_U09, ZPB_K2_U12	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
U7	potrafi opisać różne sytuacje biznesowe, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy,	ZPB_K2_U02, ZPB_K2_U03, ZPB_K2_U08, ZPB_K2_U09, ZPB_K2_U12	Kolokwium ustne, Projekt, Prezentacja multimedialna
U8	potrafi pracować w grupie,	ZPB_K2_U09, ZPB_K2_U12	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U9	potrafi samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu działalności gospodarczej – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej.	ZPB_K2_U02, ZPB_K2_U03, ZPB_K2_U08, ZPB_K2_U09, ZPB_K2_U12	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo z różnych dziedzin biznesu,	ZPB_K2_K02, ZPB_K2_K05, ZPB_K2_K06, ZPB_K2_K07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
K2	potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach związanych z różnymi dziedzinami biznesu,	ZPB_K2_K02, ZPB_K2_K05, ZPB_K2_K06, ZPB_K2_K07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
K3	potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin biznesu, posługując się językiem fachowym,	ZPB_K2_K02, ZPB_K2_K05, ZPB_K2_K06, ZPB_K2_K07	Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
K4	potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst o tematyce biznesowej, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin biznesu,	ZPB_K2_K02, ZPB_K2_K05, ZPB_K2_K06, ZPB_K2_K07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
K5	potrafi opisać różne sytuacje biznesowe, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy,	ZPB_K2_K02, ZPB_K2_K05, ZPB_K2_K06, ZPB_K2_K07	Kolokwium ustne, Projekt, Prezentacja multimedialna
K6	potrafi pracować w grupie,	ZPB_K2_K02, ZPB_K2_K05, ZPB_K2_K06, ZPB_K2_K07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
K7	potrafi samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu działalności gospodarczej – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej.	ZPB_K2_K02, ZPB_K2_K05, ZPB_K2_K06, ZPB_K2_K07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Poznanie pojęć i terminologii w zakresie prowadzenia biznesu oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie.	W1, U1, K1	Lektorat
2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów związanych z różnymi dziedzinami biznesu.	W2, U2, K2	Lektorat

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego.	W3, U3, K3	Lektorat
4.	Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku angielskim o tematyce biznesowej, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin biznesu.	W4, U4, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku angielskim z zakresu działalności gospodarczej; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych.	W5, U5	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej.	W6, U6	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów biznesowych (case studies); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie.	U7, K5	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie.	U8, K6	Lektorat
9.	Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z angielskiego języka biznesowego, kontakty ze studentami i przedstawicielami biznesu z krajów angielskiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku angielskim itp.).	W7, U9, K7	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Metoda projektu, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach, Prezentacja tematów wybranych przez studentów

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć		
Lektorat	Skala ocen w % 0-59	Ocena 2 -niedostateczna	Kryteria niezadawalająca wiedza, umiejętności ani kompetencje językowe – poniżej poziomu
	60-69	3 -dostateczna	zadawalająca wiedza, umiejętności i kompetencje językowe, ale ze znacznymi niedociągnięciami i błędami
	70-75	3,5 -dostateczna plus	zadawalająca wiedza, umiejętności i kompetencje językowe, ale z pewnymi niedociągnięciami
	76-85	4 -dobra	dobra wiedza, umiejętności i kompetencje językowe
	86-90	4,5 – dobra plus	bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje językowe
	91-100	5 -bardzo dobra	znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje językowe
Obecności: Obecność na zajęciach jest obowiązkowa. Dozwolone są dwie nieobecności nieusprawiedliwione w semestrze. Brak zaliczenia przy absencji wyższej niż 30 % zajęć. Testy i poprawa testów: Student ma prawo do dwóch poprawek każdego z testów. Ocena na zaliczenie: przedmiot po każdym semestrze kończy się zaliczeniem z oceną. Składowe oceny końcowej: aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %. Kurs kończy się pisemnym egzaminem końcowym z całości przerobionego materiału			

Literatura

Obowiązkowa

1. Allison, J., Appleby, R. & de Chazal E. 2013. The Business 2.0 Advanced. Macmillan.
2. Dubicka, I., O'Keefe, M. 2011. Advanced Market Leader Business English Coursebook. 3rd Edition Pearson Longman.
3. Cotton D., Falvey D., Kent S. Upper-intermediate Market Leader Business English Coursebook. 3rd Edition Pearson Longman.
4. Cotton D., Falvey D., Kent S. Intermediate Market Leader Business English Coursebook. 3rd Edition Pearson Longman.

Dodatkowa

1. Helm, S., Utterige, R. 2010. Human Resources Market Leader. Pearson, Longman.
2. O'Driscoll, N. 2010. Marketing - Market Leader. Pearson Longman.
3. Widdowson, A.R. 2010. Business Law - Market Leader. Pearson Longman.
4. Helm, S. 2010. Accounting and Finance -Market Leader. Pearson Longman.
5. Pilbeam, A. 2010. Working Across Cultures - Market Leader. Pearson Longman.
6. Johnson, Ch. 2000. Banking and Finance - Market Leader. Pearson Longman.
7. Mascull, B. 2004. Business Vocabulary in Use. Advanced. Cambridge: CUP.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Lektorat	15
Przygotowanie do zajęć	8

Czytanie wskazanej literatury	15
Przygotowanie do zaliczenia	22
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ZPB_K2_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do wykorzystania własnej wiedzy do rozwiązywania problemów powstających w życiu zawodowym, w szczególności problemów zarządczych
ZPB_K2_K05	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do posługiwania się ogólną wiedzą prawniczą i wykorzystywania jej w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych
ZPB_K2_K06	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do współdziałania oraz organizowania zespołów pracowniczych i kierowania nimi
ZPB_K2_K07	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnego organizowania pracy
ZPB_K2_U02	Absolwent/ka potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia przebiegu procesów gospodarczych, w tym procesów zarządczych oraz stawiania prostych hipotez co do przyczyn tych procesów i je weryfikować; potrafi formułować własne opinie i dobierać właściwe metody analizy, a także przykłady z praktyki
ZPB_K2_U03	Absolwent/ka potrafi prognozować i modelować złożone procesy społeczne, w tym obejmujące zjawiska z różnych obszarów życia gospodarczego z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi w zakresie wybranych dziedzin właściwych dla kierunku studiów, ze szczególnym uwzględnieniem nauki o zarządzaniu
ZPB_K2_U08	Absolwent/ka potrafi w sposób specjalistyczny posługiwać się językiem ekonomicznym, prawnym i prawniczym w stopniu gwarantującym skuteczną komunikację
ZPB_K2_U09	Absolwent/ka potrafi w sposób specjalistyczny krytycznie oceniać prawne konsekwencje decyzji gospodarczych
ZPB_K2_U12	Absolwent/ka potrafi posługiwać się językiem angielskim, w tym w zakresie nauki o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
ZPB_K2_W01	Absolwent/ka zna i rozumie w sposób rozszerzony wiedzę o charakterze nauk o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych i ich miejscu w systemie nauk społecznych, a także o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (politycznych, gospodarczych i prawnych) i ich istotnych elementach
ZPB_K2_W04	Absolwent/ka zna i rozumie w sposób pogłębiony wiedzę w zakresie dotyczącym związków społecznych, w tym gospodarczych, i występujących między nimi prawidłowości, oraz wiedzę w odniesieniu do związków łączących przedsiębiorstwo z otoczeniem, szczególnie w odniesieniu do zarządzania tym podmiotem; zna i rozumie szczegółową terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ZPB_K2_W05	Absolwent/ka zna i rozumie w sposób rozszerzony wiedzę o człowieku jako podmiocie działalności gospodarczej (zarządzającym biznesem i będącym zarządzanym), w szczególności w odniesieniu do człowieka jako przedsiębiorcy, pracownika i konsumenta
ZPB_K2_W06	Absolwent/ka zna i rozumie w sposób pogłębiony wybrane metody i narzędzia badawcze, w tym techniki pozyskiwania danych właściwe dla nauki o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych, z uwzględnieniem ich zastosowania w praktyce