

Business English

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Zarządzanie i prawo w biznesie Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil praktyczny		Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10ZPBN.1FK.04094.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe
Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Paweł Sobkowiak	
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Paweł Sobkowiak	
Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Lektorat: 38, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 4
Okres Semestr 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Lektorat: 38, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 4
Okres Semestr 3	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Lektorat: 22, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 2
Okres Semestr 4	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Lektorat: 22, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Zapoznanie studentów z głównymi zagadnieniami związanymi z biznesem oraz z funkcjonowaniem w międzynarodowym biznesie; ukazanie sposobów prezentowania własnego stanowiska oraz zasad skutecznego komunikowania się w biznesie międzynarodowym. Zajęcia wdrażają studentów w świat biznesu przy użyciu języka angielskiego, pozwalają rozwijać znajomość rejestrów specjalistycznych oraz stwarzają szansę używania języka angielskiego dla celów zawodowych. Studenci rozwijają cztery sprawności językowe: słuchanie, mówienie, czytanie, pisanie oraz cztery sprawności zawodowe: prezentowanie, negocjowanie, udział w spotkaniach, prowadzenie rozmów przez telefon w kontekście języka używanego dla celów biznesowych.

Wymagania wstępne

w przypadku studiów niestacjonarnych - znajomość języka ang. na poziomie min. A2

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	Zna właściwe słownictwo z różnych dziedzin biznesu	ZPB_K1_W01, ZPB_K1_W04, ZPB_K1_W05, ZPB_K1_W06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
Umiejętności - Student/ka:			
U1	Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo z różnych dziedzin biznesu	ZPB_K1_U01, ZPB_K1_U03, ZPB_K1_U07, ZPB_K1_U11	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_K1_U01, ZPB_K1_U03, ZPB_K1_U07, ZPB_K1_U11	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_K1_U01, ZPB_K1_U03, ZPB_K1_U07, ZPB_K1_U11	Kolokwium pisemne, 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_K1_U01, ZPB_K1_U03, ZPB_K1_U07, ZPB_K1_U11	Kolokwium pisemne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, na tematy związane z biznesem	ZPB_K1_U01, ZPB_K1_U02, ZPB_K1_U03, ZPB_K1_U07, ZPB_K1_U11	Kolokwium ustne, Projekt, Prezentacja multimedialna

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U6	Dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ZPB_K1_U01, ZPB_K1_U02, ZPB_K1_U03, ZPB_K1_U07, ZPB_K1_U11	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
U7	Opisać różne sytuacje biznesowe, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ZPB_K1_U01, ZPB_K1_U02, ZPB_K1_U03, ZPB_K1_U07, ZPB_K1_U11	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
U8	Pracować w grupie	ZPB_K1_U01, ZPB_K1_U07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
U9	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_K1_U01, ZPB_K1_U02, ZPB_K1_U03, ZPB_K1_U07, ZPB_K1_U11	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo z różnych dziedzin biznesu	ZPB_K1_K02, ZPB_K1_K04, ZPB_K1_K05, ZPB_K1_K06, ZPB_K1_K08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin biznesu, posługując się językiem fachowym	ZPB_K1_K02, ZPB_K1_K04, ZPB_K1_K05, ZPB_K1_K06, ZPB_K1_K08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
K3	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_K1_K02, ZPB_K1_K05, ZPB_K1_K06, ZPB_K1_K08	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	U2	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	U3, K2	Lektorat

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
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	U4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku angielskim z zakresu działalności gospodarczej; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	U5	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	U6	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów biznesowych (<i>case studies</i>); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	U7	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie, budowanie relacji interpersonalnych w biznesie	U8	Lektorat
9.	Prezentowanie 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.)	U9, K3	Lektorat

Informacje dodatkowe

Semestr 1

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Gra dydaktyczna/symulacyjna, Metoda ćwiczeniowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć		
Lektorat	Skala ocen w %	Ocena	Kryteria
	0-59	2 -niedostateczna	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	

Semestr 2

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Gra dydaktyczna/symulacyjna, Metoda ćwiczeniowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć		
Lektorat	Skala ocen w %	Ocena	Kryteria
	0-59	2 -niedostateczna	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	

Semestr 3

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Gra dydaktyczna/symulacyjna, Metoda ćwiczeniowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć		
Lektorat	Skala ocen w %	Ocena	Kryteria
	0-59	2 -niedostateczna	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	

Semestr 4

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Gra dydaktyczna/symulacyjna, Metoda ćwiczeniowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć		
Lektorat	Skala ocen w %	Ocena	Kryteria
	0-59	2 -niedostateczna	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	

Literatura

Obowiązkowa

1. Ashley, A. 2003. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford: OUP.
2. Cotton, D. Falvey, D. Kent, S. 2012. Market Leader. Upper-intermediate. 3rd Edition. London: Longman
3. Mascull, B. 2004. Business Vocabulary in Use. Advanced. Cambridge: CUP
4. Murphy, R. 2005. English Grammar in Use. Cambridge: CUP
5. Rogers, J. 2012. Market Leader. Upper-intermediate. 3rd Edition. Practice File. London: Longman
6. Helm, S., Utterige, R. 2010. Human Resources Market Leader. Pearson Longman
7. O'Driscoll, N. 2010. Marketing - Market Leader. Pearson Longman
8. Widdowson, A.R. 2010. Business Law - Market Leader. Pearson Longman
9. Helm, S. 2010. Accounting and Finance -Market Leader. Pearson Longman
10. Pilbeam, A. 2010. Working Across Cultures - Market Leader. Pearson Longman
11. Johnson, Ch. 2000. Banking and Finance - Market Leader. Pearson Longman
12. Mascull, B. 2004. Business Vocabulary in Use. Advanced. Cambridge: CUP
13. Flak M, Radej F. 2014. Angielski w tłumaczeniach, Business 2, Preston Publishing

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Semestr 1

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Lektorat	38
Przygotowanie do zaliczenia	45
Czytanie wskazanej literatury	37
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 120
Liczba punktów ECTS	ECTS 4

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Semestr 2

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Lektorat	38
Przygotowanie do zaliczenia	45
Czytanie wskazanej literatury	37
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 120
Liczba punktów ECTS	ECTS 4

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Semestr 3

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Lektorat	22
Przygotowanie do zaliczenia	25
Czytanie wskazanej literatury	13
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Semestr 4

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Lektorat	22
Przygotowanie do zaliczenia	25
Czytanie wskazanej literatury	13
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_K1_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do jest gotów do zastosowania posiadanych wiedzy i umiejętność we współdziałaniu z grupą, przyjmując w niej różne role
ZPB_K1_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, w tym szczególnie nauk o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych i ją wykorzystywać w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych
ZPB_K1_K05	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do rozwiązywania dylematów moralnych zgodnie z przyjętym społecznym systemem wartości i z uwzględnieniem doświadczeń praktycznych
ZPB_K1_K06	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do uczestniczenia w pracach grupy przygotowującej projekty społeczne, uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne
ZPB_K1_K08	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do komunikacji interpersonalnej, ze szczególnym uwzględnieniem procesu podejmowania decyzji prawnych, dotyczącej zarządzania przedsiębiorstwem i ukierunkowanej na jej rezultat praktyczny
ZPB_K1_U01	Absolwent/ka potrafi prawidłowo interpretować podstawowe pojęcia, ekonomiczne z zakresu nauki o zarządzaniu i nauk ekonomicznych wykładanych w ramach kierunku studiów; posługiwać się podstawową terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ZPB_K1_U02	Absolwent/ka potrafi w zaawansowanym stopniu wykorzystać wiedzę teoretyczną dla dokonywania prostej analizy procesów i zjawisk gospodarczych, w tym dotyczących przedsiębiorstwa, ze szczególnym uwzględnieniem procesów zarządczych
ZPB_K1_U03	Absolwent/ka potrafi wykorzystywać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu zmian wybranych zagadnień ekonomicznych i procesów zarządczych dotyczących dziedzin właściwych dla kierunku studiów
ZPB_K1_U07	Absolwent/ka potrafi wykorzystać swoją wiedzę prawniczą w podejmowaniu decyzji gospodarczych pojawiających się na średnim szczeblu zarządzania w przedsiębiorstwie
ZPB_K1_U11	Absolwent/ka potrafi posługiwać się językiem angielskim, w tym w zakresie nauki o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych, zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
ZPB_K1_W01	Absolwent/ka zna i rozumie charakter nauk o organizacji i zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych, ich miejsce w systemie nauk społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych), a także ich powiązania z praktyką gospodarczą
ZPB_K1_W04	Absolwent/ka zna i rozumie istotę, prawidłowości i problemy zarządzania różnymi organizacjami, w tym przedsiębiorstwami, instytucjami publicznymi i strukturami bezpieczeństwa państwa
ZPB_K1_W05	Absolwent/ka zna i rozumie wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie stosunków gospodarczych i zasady określające jego rolę w procesach zarządczych w organizacjach gospodarczych
ZPB_K1_W06	Absolwent/ka zna i rozumie metody i narzędzia rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania praktycznych problemów gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami