



Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	BUSINESS ENGLISH, PG_00038515						
Kierunek studiów	Analityka gospodarcza						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2022 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu	2023/2024				
Poziom kształcenia	II stopnia	Grupa zajęć	Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów				
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji	na uczelni				
Rok studiów	2	Język wykładowy	angielski				
Semestr studiów	4	Liczba punktów ECTS	2.0				
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia	zaliczenie				
Jednostka prowadząca	Prorektor ds. kształcenia -> Centrum Języków Obcych						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot						
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć i metody nauczania	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	30.0	0.0	0.0	0.0	30
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów	Udział w konsultacjach	Praca własna studenta	RAZEM		
	Liczba godzin pracy studenta	30	2.0	18.0	50		
Cel przedmiotu	1. Posługiwanie się językiem angielskim z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych w dziedzinie biznesu podczas wystąpień ustnych oraz w korespondencji handlowej. 2. Wzbogacanie zasobu słownictwa biznesowego 3. Udoskonalenie płynności komunikacji w sytuacjach biznesowych						
Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy		Efekt z przedmiotu		Sposób weryfikacji i oceny efektu		
	[K7_U82] posiada umiejętność sprawnego pozyskiwania i przetwarzania informacji w języku obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego dotyczących kierunku studiów oraz środowiska akademickiego		Rozwinięcie i konsolidacja znajomości języka angielskiego w środowisku biznesu w zakresie czytania, mówienia, słuchania, pisanie i tłumaczenia.		[SU2] Ocena umiejętności analizy informacji [SU1] Ocena realizacji zadania		
	[K7_W81] posiada znajomość rozbudowanych struktur gramatycznych oraz różnorodnych obszarów leksykalnych niezbędnych do porozumiewania się w języku obcym w zakresie języka ogólnego oraz specjalistycznego związanego z kierunkiem studiów		Student buduje zrozumiałe wypowiedzi, porozumiewa się z innymi użytkownikami danego języka		[SW2] Ocena wiedzy zawartej w prezentacji		
	[K7_K82] posiada przygotowanie do czynnego uczestniczenia w wykładach, seminariach, laboratoriach prowadzonych w języku obcym		Rozumienie literatury specjalistycznej. Tłumaczenie krótkich tekstów specjalistycznych. Pisanie streszczeń tekstów specjalistycznych.		[SK2] Ocena postępów pracy		

Treści przedmiotu	<p>-Czas Teraźniejszy Prosty i Teraźniejszy Ciągły, rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, oferty i prośby</p> <p>-Wyjaśnianie, na czym polega nasza praca, witanie się</p> <p>-Sprawdzanie informacji, bycie uprzejmym, bycie bezpośrednim</p> <p>-Firmy i kariery, rozmawianie o pracy</p> <p>-Formy czasu przyszłego, krótkie prezentacje</p> <p>- Powtórka czasów; używanie metafor; przygotowywanie definicji; relacje w środowisku pracy</p> <p>- Stosowanie <i>a, an, the</i>, synonimy, zwroty z <i>take</i>; wyznaczanie celów; przestrzeganie terminów; działanie w sytuacji kryzysowej</p> <p>- Czasowniki modalne; kolokacje; czasowniki wielowyrazowe; tworzenie zespołu – przepływ informacji; zarządzanie zespołem</p> <p>- Podobieństwa i różnice; ocena pracownika</p> <p>- Stałe wyrażenia; budowanie zespołu</p> <p>- Idiomy z <i>track</i>; formy ciągłe; sprzeciw wobec zmian</p>																	
Wymagania wstępne i dodatkowe	<p>Student starający się o przyjęcie do grupy na danym poziomie zna zakres słownictwa oraz struktury gramatyczne wymagane dla poziomu niższej kompetencji językowej, określone w wytycznych Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. (dla grupy A2 – poziom A1, dla B1 – poziom A2, itd.)</p>																	
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1173 794 1205">Sposób oceniania (składowe)</th> <th data-bbox="799 1173 1137 1205">Próg zaliczeniowy</th> <th data-bbox="1142 1173 1481 1205">Składowa oceny końcowej</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1211 794 1243">kolokwia</td> <td data-bbox="799 1211 1137 1243">60.0%</td> <td data-bbox="1142 1211 1481 1243">50.0%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1249 794 1281">praca pisemna</td> <td data-bbox="799 1249 1137 1281">60.0%</td> <td data-bbox="1142 1249 1481 1281">10.0%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1288 794 1319">aktywne uczestnictwo w zajęciach</td> <td data-bbox="799 1288 1137 1319">60.0%</td> <td data-bbox="1142 1288 1481 1319">20.0%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1326 794 1357">prezentacja</td> <td data-bbox="799 1326 1137 1357">60.0%</td> <td data-bbox="1142 1326 1481 1357">20.0%</td> </tr> </tbody> </table>			Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej	kolokwia	60.0%	50.0%	praca pisemna	60.0%	10.0%	aktywne uczestnictwo w zajęciach	60.0%	20.0%	prezentacja	60.0%	20.0%
Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej																
kolokwia	60.0%	50.0%																
praca pisemna	60.0%	10.0%																
aktywne uczestnictwo w zajęciach	60.0%	20.0%																
prezentacja	60.0%	20.0%																
Zalecana lista lektur	<p>Podstawowa lista lektur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trappe, Tullis, <i>Intelligent Business (B2-C2)</i>, Pearson Education Limited, 2006</li> <li>2. Strutt, <i>Business Grammar and Usage New Edition</i>. Pearson Longman, Harlow, England, 2010.</li> <li>3. Kozierkiewicz, <i>Dictionary of Business Terms</i>, angielsko-polski, polsko-angielski. Wydawnictwo C.H.Beck, Warszawa 2005</li> <li>4. Collin, Słupski, <i>Słownik Biznesu</i>, Wydawnictwo Wilga, Warszawa, 2000.</li> <li>5. Treger, <i>Słownik terminów Unii Europejskiej</i>, angielsko-polski, polsko-angielski. Wydawnictwo Placet, Warszawa, 2006.</li> </ol>																	

	Uzupełniająca lista lektur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambell, English for Business. Thomson, Croatia,2000.</li> <li>2. Mascull, Business Vocabulary In Use (intermediate-advanced). Cambridge University Press, Cambridge, 2004.</li> <li>3. Godwin, Strutt, Test Your Business Vocabulary in Use (intermediate-advanced). Cambridge University Press, Cambridge, 2005.</li> <li>4. Badger, Everyday Business English. Pearson Longman, Harlow, England, 2003.</li> <li>5. Taylor, Model Business Letters, E-mails &amp; Other Business Documents (sixth edition). Pearson Longman, Harlow, England, 2004.</li> <li>6. Swan, Practical English Usage. Oxford University Press, Oxford, 1993.</li> <li>7. Strutt, Business English Usage. Longman, Harlow, England,1992 .</li> <li>8. Vaughan, Business Studies. Prentice Hall, Hertfordshire,1997.</li> <li>9. Yates, Economics. Prentice Hall, Hertfordshire,1998.</li> </ol>
	Adresy eZasobów	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	studium przypadku, integracja w zespole, rekrutacja i motywowanie zespołu, struktura firmy, realizacja projektu	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	