

KARTA KURSU

Nazwa	JĘZYK ANGIELSKI DLA CELÓW AKADEMICKICH z elementami języka biznesu SUM_B2+s
Nazwa w j. ang.	English for Academic Purposes with elements of Business English SUM_ B2+s

Koordynator	mgr Urszula Adamek	Zespół dydaktyczny
		Zespół języka angielskiego
Punkcja ECTS*	1	

Opis kursu (cele kształcenia)

Kurs obejmuje następujące komponenty:

1. Przygotowanie studentów do samodzielnego selekcjonowania i analizowania informacji zawartych w różnorodnych materiałach naukowych.
2. Streszczanie i parafrazowanie tekstów naukowych z użyciem narzędzi AI.
3. Przygotowanie studentów do samodzielnego selekcjonowania kompetencji i środków językowych skutecznych w wybranych sytuacjach komunikacji w biznesie, w tym podczas prezentacji i negocjacji.

Warunki wstępne

Wiedza	Wiedza nabyta podczas kursu języka angielskiego na poziomie B2 na studiach I stopnia.
Umiejętności	Umiejętności nabyte podczas kursu języka angielskiego na poziomie B2 na studiach I stopnia.
Kursy	B2

Efekty uczenia się

	Efekt uczenia się dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Wiedza	<p>W01 Student rozpoznaje i wskazuje charakterystyczne cechy dyskursu formalnego i nieformalnego oraz wskazuje struktury leksykalno-gramatyczne służące do tworzenia wypowiedzi formalnej</p> <p>W02 Student rozpoznaje i wymienia funkcje poszczególnych struktur leksykalno-gramatycznych, takie jak wyrażanie opinii, prośba o wyjaśnienie, wprowadzenie kontrastu</p> <p>W03 Student wskazuje struktury leksykalno-gramatyczne służące do mówienia/pisania o skutku i przyczynie</p> <p>W04 Student wskazuje narzędzia AI służące do parafrazowania, techniki parafrazowania przy użyciu sztucznej inteligencji</p> <p>W05 Student rozróżnia różne typy negatywnych zachowań podczas dyskusji i wskazuje techniki radzenia sobie z tego typu zachowaniami</p> <p>W06 Student potrafi rozróżnić znaczenie słownictwa związanego z etyką biznesie i zastosować inwersję w zdaniu.</p> <p>W07 Student potrafi rozróżnić znaczenie słownictwa związanego z zarządzaniem w biznesie oraz podstawowej komunikacji w biznesie.</p> <p>W08 Student potrafi rozróżnić znaczenie słownictwa związanego z motywacją i psychologią w biznesie i zastosować podstawowe czasy w języku angielskim.</p> <p>W09 Student zna techniki oraz słownictwo wykorzystane w prezentacjach i negocjacjach.</p>	

	Efekt uczenia się dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Umiejętności	<p>U01 Student samodzielnie wykorzystuje struktury leksykalno-gramatyczne charakterystyczne dla tekstów naukowych podczas dyskusji i zadań pisemnych</p> <p>U02 Student potrafi dokonać krytycznej analizy i syntezy informacji zawartych w materiałach wideo oraz w tekście</p> <p>U03 Student analizuje ze zrozumieniem tekst związany z etyką w biznesie w języku angielskim i podejmuje dyskusję na ten temat</p> <p>U04 Student analizuje tekst związany z zarządzaniem w biznesie oraz wideo na temat komunikacji w biznesie</p> <p>U05 Student analizuje tekst związany z motywacją w biznesie oraz wideo na temat psychologii w biznesie</p> <p>U06 Student potrafi zastosować informacje zawarte w materiałach audiowizualnych i w tekście podczas tworzenia krótkiej prezentacji oraz podczas symulacji sytuacji negocjacyjnej</p>	<p>Student komunikuje się w języku obcym.</p> <p>Student potrafi opracować w języku obcym wybrany problem.</p>

	Efekt uczenia się dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Kompetencje społeczne	K01 Student potrafi stosować wiedzę teoretyczną i praktyczną nabytą w trakcie kursu i swobodnie komunikuje się w języku obcym. K02 Student funkcjonuje w obcej kulturze oraz inicjuje kontakty międzynarodowe. K03 Student uczestniczy w pracach międzynarodowego środowiska akademickiego. K04 Student rozumie konieczność aktualizowania swojej wiedzy i umiejętności i adaptowania ich do zmieniającego się świata zewnętrznego. K05 Student rozumie na czym polega etyczność w biznesie K06 Student rozumie podstawy zarządzania, psychologii oraz komunikacji i motywacji w biznesie K07 Student uczy się umiejętności dostosowywania języka i stylu komunikacji do różnorodnych odbiorców, a także umiejętności prezentowania argumentów w sposób przekonujący K08 Student uczy się pracy w zespole i przyjmowanie perspektywy innych osób K09 Student uczy się zarządzania czasem	Student rozumie wartość różnorodności kulturowej. Student dostrzega konieczność własnego rozwoju.

Organizacja											
Forma zajęć	Wykład (W)	Ćwiczenia w grupach									
		A		K		L		S		P	
Liczba godzin											
10				10							

Opis metod prowadzenia zajęć

Metoda komunikacyjna

Celem metody komunikacyjnej jest wykształcenie i doskonalenie umiejętności skutecznego komunikowania się w języku obcym w sposób adekwatny do konkretnych okoliczności.

Stosowanie tej metody podczas zajęć ma na celu stworzenie różnorodnych sytuacji, w których można znaleźć się w życiu codziennym. Szczególnie istotne są ćwiczenia, w których uczestnicy odgrywają dialogi w parach, bądź prowadzą rozmowy w małych grupach. Metoda komunikacyjna opiera się na wykorzystywaniu w trakcie zajęć autentycznych materiałów audiowizualnych, dzięki którym studenci muszą rozwiązywać rzeczywiste problemy z życia codziennego.

Nauczanie zdalne i hybrydowe

Zajęcia prowadzone są w formie zdalnej lub hybrydowej z wykorzystaniem platformy Moodle oraz Microsoft Teams.

Formy sprawdzania efektów uczenia się:

	E – learning	Gry dydaktyczne	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Wypowiedź pisemna	Wypowiedź ustna	Test lizal
W01		X	X		X	X	X	X
W02		X	X		X		X	X
W03		X			X		X	X
W04		X			X			
W05		X			X			
W06			X	X	X	X	X	X
W07	X		X	X	X			X
W08	X		X	X	X			X
W09			X	X	X	X	X	
U01		X	X		X	X		
U02		X	X	X	X			
U03			X	X	X			
U04	X		X	X	X		X	
U05	X		X	X	X			X
U06			X	X	X	X	X	
K01					X		X	
K02			X	X				
K03			X	X	X			
K04			X	X	X			
K05					X			
K06	X		X	X	X			
K07			X	X	X			
K08					X		X	
K09	X	X	X	X	X		X	X

Kryteria oceny	<p>Ocena z zajęć wystawiona jest na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obecności na zajęciach • aktywności podczas zajęć • testu zaliczeniowego ze słownictwa i struktur gramatycznych charakterystycznych dla języka akademickiego i biznesowego
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Uwagi	<p>Ocenę dostateczną może uzyskać student, który regularnie uczęszcza na zajęcia, otrzymał co najmniej ocenę dostateczną z testu zaliczeniowego i bierze w miarę aktywny udział w zajęciach</p> <p>Ocenę dobrą może uzyskać student, który regularnie uczęszcza na zajęcia, otrzymał co najmniej ocenę dobrą z testu zaliczeniowego i potrafi wyrazić własne stanowisko wobec omawianych kwestii.</p> <p>Ocenę bardzo dobrą może uzyskać student, który regularnie uczęszcza na zajęcia, otrzymał co najmniej ocenę plus dobrą z testu zaliczeniowego i potrafi wyrazić własne stanowisko wobec omawianych kwestii, jest regularnie przygotowany do zajęć oraz wykazuje się inicjatywą i kreatywnością językową.</p>
-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

1. Prezentacja wybranych elementów tekstu naukowego (np. struktury gramatyczne i leksykalne, rejestr, styl, bibliografia, przypisy, cytaty, interpunkcja): (3 h)
2. Zasady parafrazowania, streszczenia i interpretacji tekstu: (3 h)
 - a) wskaźniki dyskursu i funkcji językowych
 - b) rejestr
3. Business English: (4h)
 - a) Ćwiczenie umiejętności z zakresu zarządzania oraz skutecznej komunikacji biznesowej, zarówno pisemnej, jak i ustnej, słownictwo.
 - b) Rozwijanie zrozumienia psychologii w zarządzaniu, a także umiejętności motywowania zespołów poprzez zastosowanie teorii motywacyjnych, słownictwo, gramatyka: mixed tenses.
 - c) Zagadnienia językowe i słownictwo związane z etyką w biznesie, wartościami, społeczną odpowiedzialnością biznesu. Gramatyka: inwersja
 - d) Język negocjacji i prezentacji

Słowniczek (5-15 pojęć w języku angielskim)

Inquire about, demonstrate, to be conducted, to be submitted, arbitrary, devised, an impact, criteria, assigned, data, evident, to evaluate, to illustrate, complex, to assume, I'm (absolutely) convinced that... , It seems certain that..., It's obvious to me that..., I have no doubts that..., Without any doubt I can say that..., Personally, I truly/genuinely / sincerely believe that..., From my viewpoint/ point of view/perspective..., My impression is that..., I am under the impression that..., I hold the opinion that ..., Therefore/Consequently/As a result,..., Because of/due to/owing to/thanks to...etc.

Business English:

Management, Planning, Organizing, Leading, Controlling, Strategy, Resources, Goals, Objectives, Decision-making, Teamwork, Business Communication, Communication, Verbal, Non-verbal, Written, Oral, Clarity, Professionalism, Tone, Audience, Feedback, Psychology in Management, Motivation, Intrinsic, Extrinsic, Motivation Theories, Team Dynamics, Leadership, Herzberg's Two-Factor Theory, Maslow's Hierarchy of Needs, Engagement, Performance

Wykaz literatury podstawowej

1. Baade K., Holloway Ch., Scrivener J., Turner R., (2016). *Business Result Advanced*. OUP., pp. 86-87, 90, 123
2. Baily, S. (2015). *Academic Writing – A Handbook for International Students*. Routledge
3. Oxford EAP. Oxford: Oxford University Press. McCarthy, M., O'Dell, F. (2008).
4. *Academic Vocabulary in Use*. Cambridge: Cambridge University Press. McCormack, J., Slaght, J. (2005).
5. *English for academic study: Extended Writing & Research Skills*. University of Reading Pallant, A. (2010).
6. *EAS: Writing*. Garnet Education. Porter, D. (2007). *Check Your Academic Vocabulary*. A&C Black.
7. Drucker, P. (2008). *The Essential Drucker: The Best of Sixty Years of Peter Drucker's Essential Writings on Management*. HarperCollins.
8. Guffey, M. E., & Loewy, D. (2022). *Essentials of Business Communication* (11th ed.). Cengage Learning.
9. Herzberg, F. (2003). *One More Time: How Do You Motivate Employees?* Harvard Business Review Press.
10. Maslow, A. H. (1954). *Motivation and Personality*. Harper & Row. McClelland, D. C. (1987). *Human Motivation*. Cambridge University Press.
11. Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Management* (14th ed.). Pearson.
12. Ryan, R. M., & Deci, E. L. (2000). *Self-Determination Theory and the Facilitation of Intrinsic Motivation, Social Development, and Well-Being*. *American Psychologist*, 55(1), 68–78.

13. Sinek, S. (2009). *Start with Why: How Great Leaders Inspire Everyone to Take Action*. Portfolio/Penguin.
14. Ted Talk: Sinek, S. (2010). *How Great Leaders Inspire Action*. TED Conferences.

Wykaz literatury uzupełniającej

1. Źródła internetowe:

<https://tll.mit.edu/teaching-resources/inclusive-classroom/discussion-guidelines/>
<https://www.youtube.com/watch?v=IDj1OBG5Tpw>
<https://www.youtube.com/watch?v=tZw0-ap7buo>
<https://www.speak-up.pl/aktualnosci/rozprawka-po-angielsku>
<https://www.profi-lingua.pl/blog/jak-wyrazac-opinie-w-jezyku-angielskim-zwroty-i-przyklady>
<https://www.speak-up.pl/aktualnosci/wyrazanie-opinii-angielski>
<https://seo.ai/blog/ai-writing-articles>
<https://www.youtube.com/watch?v=PpAYTQdFYfQ>
<https://www.youtube.com/watch?v=xagoW2pf2oY>
<https://chass.ncsu.edu/news/2023/03/27/how-is-ai-changing-how-we-write-and-create/>
<https://www.youtube.com/watch?v=N22BrX3VXis>

<https://tsa.edu.au/business-ethics-corporate-social-responsibility/>
<https://natural-rubber.michelin.com/natural-rubber-by-michelin/history/ecological-reserve-bahia>
<https://www.collinsdictionary.com/us/dictionary/english/reap-the-benefit#:~:text=If%20you%20reap%20the%20benefits,as%20a%20result%20of%20it.>
<https://blog.hubspot.com/marketing/presentation-topics>
<https://newmillenniumenglish.wordpress.com/wp-content/uploads/2018/01/useful-phrases-presentations.pdf>
<https://www.linguahouse.com/en-GB/esl-lesson-plans/business-english/negotiations/>
<https://betterclass.net/esl-conversation-questions-negotiations/>
<https://www.linguahouse.com/en-GB/esl-lesson-plans/business-english/negotiations>

<https://www.bbc.com/worklife/article/20150707-six-ways-to-get-what-you-want>
<https://www.theguardian.com/small-business-network/2013/jul/31/startups-negotiation-compromise-credibility>

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

		Wykład	
liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)		10
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym		2
liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć		3
	Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu		3

	Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie)	3
	Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	2
	Ogółem bilans czasu pracy	23
	Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika	1