

## 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 wyrażenia leksykalne, w tym kolokacje, które są używane w kontekście akademickim</p> <p>W02 Student rozpoznaje i wskazuje charakterystyczne cechy dyskursu formalnego i nieformalnego oraz wskazuje struktury leksykalno-gramatyczne służące do tworzenia wypowiedzi formalnej</p> <p>W03 Student rozpoznaje i wymienia funkcje poszczególnych struktur leksykalno-gramatycznych, takie jak wyrażanie opinii, prośba o wyjaśnienie, wprowadzenie kontrastu</p> <p>W04 Student wskazuje struktury leksykalno-gramatyczne służące do mówienia/pisania o skutku i przyczynie</p> <p>W05 Student wskazuje narzędzia AI służące do parafrazowania, techniki parafrazowania przy użyciu sztucznej inteligencji oraz wymienia pozytywne i negatywne strony użycia narzędzi AI w kontekście parafrazy.</p> <p>W06 Student rozróżnia różne typy negatywnych zachowań podczas dyskusji i wskazuje techniki radzenia sobie z tego typu zachowaniami</p> <p>W07 Student potrafi rozróżnić znaczenie słownictwa związanego z etyką w biznesie i zastosować inwersję w zdaniu.</p> <p>W08 Student potrafi rozróżnić znaczenie słownictwa związanego z zarządzaniem w biznesie oraz podstawowej komunikacji w biznesie.</p> <p>W09 Student potrafi rozróżnić znaczenie słownictwa związanego z motywacją i psychologią w biznesie i zastosować podstawowe czasy w języku angielskim.</p> <p>W10 Student potrafi przygotować prezentację w sposób, który zaangażuje odbiorców. Student zna techniki oraz słownictwo wykorzystane w negocjacjach.</p>	

Umiejętności	Efekt uczenia się dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych

	<p>U01 Student samodzielnie wykorzystuje struktury leksykalno-gramatyczne charakterystyczne dla tekstów naukowych w celu przygotowania wypowiedzi ustnej</p> <p>U02 Student potrafi dokonać krytycznej analizy i syntezy informacji zawartych w materiałach wideo oraz w tekście</p> <p>U03 Student interpretuje i przedstawia wyselekcjonowane informacje w formie wypowiedzi ustnej, a także podejmuje dyskusję na przedstawiony temat</p> <p>U04 Student analizuje ze zrozumieniem tekst związany z etyką w biznesie w języku angielskim</p> <p>U05 Student analizuje tekst związany z zarządzaniem w biznesie oraz wideo na temat komunikacji w biznesie</p> <p>U06 Student analizuje tekst związany z motywacją w biznesie oraz wideo na temat psychologii w biznesie</p> <p>U07 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	<p>K01 Student potrafi stosować wiedzę teoretyczną i praktyczną nabytą w trakcie kursu i swobodnie komunikuje się w języku obcym.</p> <p>K02 Student funkcjonuje w obcej kulturze oraz inicjuje kontakty międzynarodowe.</p> <p>K03 Student uczestniczy w pracach międzynarodowego środowiska akademickiego.</p> <p>K04 Student rozumie konieczność aktualizowania swojej wiedzy i umiejętności i adaptowania ich do zmieniającego się świata zewnętrznego.</p> <p>K05 Student rozumie na czym polega etyczność w biznesie</p> <p>K06 Student rozumie podstawy zarządzania, psychologii oraz komunikacji i motywacji w biznesie</p> <p>K07 Student uczy się umiejętności dostosowywania języka i stylu komunikacji do różnorodnych odbiorców, a także umiejętności prezentowania argumentów w sposób przekonujący</p> <p>K08 Student uczy się pracy w zespole i przyjmowania perspektywy innych osób</p> <p>K09 Student uczy się zarządzania czasem</p>	<p>Student rozumie wartość różnorodności kulturowej.</p> <p>Student dostrzega konieczność własnego rozwoju.</p>

Organizacja										
Forma zajęć	Wykład (W)	Ćwiczenia w grupach								
		A		K		L		S		P
Liczba godzin										
15				15						

## 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
W02		X	X	X	X		X	X
W03		X			X			X
W04		X			X			X
W05		X			X	X		
W06		X			X			
W07			X	X	X			X
W08	X		X	X	X			X
W09	X		X	X	X			X
W10			X	X		X	X	
U01		X	X				X	
U02		X	X	X	X			
U03			X		X		X	
U04			X	X	X			
U05	X		X	X	X		X	
U06	X		X	X	X			X
U07			X	X		X	X	
K01				X	X		X	
K02			X	X	X			
K03			X	X	X			
K04			X	X	X		X	

K05					X			
K06	X		X	X	X			
K07			X	X	X	X	X	
K08				X	X		X	
K09	X	X	X	X	X	X	X	X

Kryteria oceny	<p>Ocena z zajęć wystawiona jest na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obecności na zajęciach</li> <li>• wypowiedzi ustnej (należy wybrać artykuł lub wideo w języku angielskim, które jest związane z kierunkiem studiów, przedstawić jego treść, osobisty komentarz oraz kilka słów specjalistycznych - umieszczając je w słowniczku na Moodlu lub na MTeams, podając je w kontekście (zdanie, definicja). Słowa te mają być wykorzystane na teście zaliczeniowym. Około 2 jednostki 45 minutowe.)</li> <li>• testu zaliczeniowego ze słownictwa i struktur gramatycznych charakterystycznych dla języka akademickiego i specjalistycznego związanego z kierunkiem studiów</li> </ul>
----------------	--

Uwagi	<p>Ocenę dostateczną może uzyskać student, który regularnie uczęszcza na zajęcia, otrzymał co najmniej ocenę dostateczną z testu zaliczeniowego i wypowiedzi ustnej.</p> <p>Ocenę dobrą może uzyskać student, który regularnie uczęszcza na zajęcia, otrzymał co najmniej ocenę dobrą z testu zaliczeniowego i wypowiedzi ustnej oraz 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 bardzo dobrą z wypowiedzi ustnej lub odwrotnie (tj. min.+dobry z wypowiedzi ustnej i bardzo dobry z testu), potrafi wyrazić własne stanowisko wobec omawianych kwestii, jest regularnie przygotowany do zajęć, 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): (5 h)
2. Zasady parafrazowania, streszczenia i interpretacji tekstu: (4 h)
  - a) wskaźniki dyskursu i funkcji językowych
  - b) rejestr

3. Praca z materiałami audiowizualnymi (2 h)

4. 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 i 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, to graduate, field of study, scholarship, second-cycle, a lecture, a student research group, to be exempted from sth, full-time, tuition, to retake, at the first attempt, financial aid, a student exchange programme, a thesis, a course credit, 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. De Chazal, E. et al. (2010).
4. Oxford EAP. Oxford: Oxford University Press. McCarthy, M., O'Dell, F. (2008).
5. *Academic Vocabulary in Use*. Cambridge: Cambridge University Press. McCormack, J., Slaght, J. (2005).
6. *English for academic study: Extended Writing & Research Skills*. University of Reading Pallant, A. (2010).
7. EAS: Writing. Garnet Education. Porter, D. (2007). *Check Your Academic Vocabulary*. A&C Black.
8. Drucker, P. (2008). *The Essential Drucker: The Best of Sixty Years of Peter Drucker's Essential Writings on Management*. HarperCollins.
9. Guffey, M. E., & Loewy, D. (2022). *Essentials of Business Communication* (11th ed.). Cengage Learning.
10. Herzberg, F. (2003). *One More Time: How Do You Motivate Employees?* Harvard Business Review Press.
11. Maslow, A. H. (1954). *Motivation and Personality*. Harper & Row. McClelland, D. C. (1987). *Human Motivation*. Cambridge University Press.
12. Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Management* (14th ed.). Pearson.
13. 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:

Ję

<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>

##### Business English:

<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.)	15
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym	2
liczba godzin pracy studenta	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	3



bez kontaktu z prowadzącymi	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		28
Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		1