

# SYLABUS PRZEDMIOTU



Wyższa Szkoła Lingwistyczna w Częstochowie

rok akademicki: 2022/2023

## WYDZIAŁ HUMANISTYCZNO-SPOŁECZNY

Nazwa przedmiotu w języku polskim:		<b>BE – kurs podręcznikowy 2</b>	
Kod przedmiotu:		JAwB C.3	
Kierunek studiów:	Filologia		
Specjalność / specjalizacja:	Filologia angielska/Język angielski w biznesie		
Profil studiów:	praktyczny	Poziom studiów:	II stopień
Nazwa modułu programu:	specjalizacyjny	Semestr studiów:	I, II
Forma zaliczenia przedmiotu:	zaliczenie na ocenę, egzamin	Język w jakim prowadzone są zajęcia:	Angielski/polski
Osoby prowadzące zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko):		mgr Dariusz Karmański	
Tryb studiów	<i>Forma zajęć</i>		<i>Ogólna liczba punktów ECTS</i>
	<b>W</b>	<b>Ćw</b>	
tryb niestacjonarny	0	48	6

### Cel przedmiotu

C1.	Nabycie przez studentów pogłębionej wiedzy dotyczącej różnych aspektów funkcjonowania firmy na międzynarodowym rynku
C2.	Nabycie przez studentów praktycznych umiejętności związanych z pracą w firmie na różnych stanowiskach
C3.	Zwiększanie zasobu słownictwa specjalistycznego i struktur umożliwiających efektywne funkcjonowanie w międzynarodowym środowisku pracy
C4.	Doskonalenie umiejętności posługiwania się terminologią angielskiego języka biznesu na poziomie C1, rozumienia tekstów specjalistycznych oraz tworzenia podstawowych pism wykorzystywanych w prowadzeniu firmy
C5.	Nabycie kompetencji społecznych niezbędnych na międzynarodowym rynku pracy
Wymagania wstępne	Student powinien prezentować znajomość języka angielskiego na poziomie C1

Przedmiotowe efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Sposób weryfikacji efektów uczenia się <sup>1</sup>
<b>WIEDZA</b>			
1.	Zna terminologię z zakresu specjalistycznego angielskiego języka biznesu wybranej specjalności na poziomie min. C1 mającej zastosowanie na rynku pracy	F2_W01	zadania do wykonania, testy pisemne, egzamin
2.	Ma podstawową wiedzę o różnych aspektach pracy w biznesie	F2_W15	zadania do wykonania, testy pisemne
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
1.	Potrafi posługiwać się pojęciami z zakresu specjalistycznego angielskiego języka biznesu na poziomie C1 w stopniu umożliwiającym sprawną komunikację	F2_U15	zadania do wykonania, testy pisemne, egzamin

<sup>1</sup> egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, prezentacja, kolokwium, test, zadania do wykonania, referat, sprawozdanie, dyskusja, inne

## SYLABUS PRZEDMIOTU

	w przyszłej pracy zawodowej w kontekście międzynarodowym		
2.	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu funkcjonowania firmy w realizacji zadań zawodowych w pracy z językiem biznesu	F2_U05	zadania do wykonania, testy pisemne
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
1.	Jest gotów do organizowania współdziałania członków zespołu dla osiągnięcia celów danej organizacji i do skutecznej inspiracji jednostek i grupy lub kierowania nimi	F2_K05	udział w dyskusji, praca w grupie, zadania do wykonania

Treści kształcenia (program zajęć)		Liczba godzin
ĆWICZENIA		
C1	<b>SEMESTR I</b> Alliances (formy łączenia i przejmowania firm, fuzje i przejęcia)	4
C2	Projects (planowanie i zarządzanie projektem)	3
C3	Teamworking (praca zespołowa w firmie, rodzaje zebrań, budowanie zespołu)	3
C4	Information (systemy informacyjne w zarządzaniu)	3
C5	Technology (rozwój technologiczny a biznes)	3
C6	Advertising (działania i strategie reklamowe w firmie, formy nowoczesnych reklam)	4
C7	Law (zagadnienia prawne)	3
C8	<b>SEMESTR II</b> Brands (świadomość marki, zagrożenia dla wartości marki)	3
C9	Investment (inwestowanie w biznesie)	4
C10	Energy (zależności biznesu od sektora energetycznego)	3
C11	Going public (wejście firmy na giełdę)	3
C12	Competition (współzawodnictwo firm, przewaga konkurencyjna)	3
C13	Banking (sektor bankowy)	3
C14	Training (rozwój zawodowy pracownika, szkolenia)	3
C15	Consulting (usługi konsultingowe wspierające biznes)	3
<b>Razem:</b>		<b>48</b>
Forma zaliczenia <sup>2</sup> :	Zadania do wykonania, quizy, testy pisemne, wpisy i dyskusje na forach, egzamin	

Konsultacje (egzamin, przygotowanie do egzaminu i prac etapowych, instruktarze, omówienie wyników egzaminu/zaliczenia)	
Konsultacja indywidualna dot. wykonanych przez studentów zadań. Rozmowa na temat nurtujących problemów dotyczących zakresu tematycznego zajęć, wyjaśnianie wątpliwości. Doszczegółowienie zasad formalnych i merytorycznych zaliczenia/egzaminu. Przygotowanie do egzaminu.	30

<sup>2</sup> kolokwium, projekt, prezentacja, test, zadania do wykonania, referat, sprawozdanie, dyskusja, inne

## SYLABUS PRZEDMIOTU

Szczegółowe omawianie wyników testów i zaliczenia/egzaminu.

Narzędzia, metody dydaktyczne i formy prowadzenia zajęć

laptop, rzutnik multimedialny, flipchart, markery,

metody podające: wykład informacyjny, mini wykład, objaśnienie/wyjaśnienie

metody praktyczne: wykonywanie ćwiczeń i zadań praktycznych, case-studies, symulacje rzeczywistych zadań

metody aktywizujące: burza mózgów, praca w grupach i w parach, dyskusja na forum, prezentacje

Forma zaliczenia przedmiotu

(egzamin pisemny/ustny/praktyczny; zaliczanie na ocenę)

**Zaliczenie na ocenę, egzamin**

### Potwierdzenie poziomu osiągnięcia poszczególnych efektów uczenia się (warunki zaliczenia)

Nr efektu uczenia się	Sposób weryfikacji efektów uczenia się (forma zaliczeń)	Kryteria oceny osiągnięcia danego efektu uczenia się (tj. określenie wymagań na poszczególne oceny)
<b>Zaliczenie na ocenę (ćwiczenia)</b>		
Wszystkie zadania i testy podlegają zaliczeniu po uzyskaniu odpowiedniej ilości punktów wg poniższej skali:		
91-100%. – <b>bardzo dobry (5,0)</b>		
86-90% – <b>dobry plus (4,5)</b>		
81-85% – <b>dobry (4,0)</b>		
76-80% – <b>dostateczny plus (3,5)</b>		
65-75% – <b>dostateczny (3,0)</b>		
0-64% – <b>niedostateczny (2,0)</b>		
<b>WIEDZA</b>		
1.	Zadania do wykonania, testy pisemne, egzamin	<b>bardzo dobry (5,0)</b> – zna w bardzo dobrym stopniu terminologię z zakresu angielskiego języka biznesu z wszystkich tematów prezentowanych w kursie <b>dobry plus (4,5)</b> – zna w bardzo dobrym stopniu terminologię z zakresu angielskiego języka biznesu z większości tematów prezentowanych w kursie <b>dobry (4,0)</b> – zna w dobrym stopniu terminologię z zakresu angielskiego języka biznesu z większości tematów prezentowanych w kursie <b>dostateczny plus (3,5)</b> – zna w wystarczającym stopniu terminologię z zakresu angielskiego języka biznesu z większości tematów prezentowanych w kursie <b>dostateczny (3,0)</b> – zna w wystarczającym stopniu podstawową terminologię z zakresu angielskiego języka biznesu z wybranych tematów prezentowanych w kursie <b>niedostateczny (2,0)</b> – nie zna większości elementów terminologii z zakresu angielskiego języka biznesu z większości tematów prezentowanych w kursie
2.	Zadania do wykonania, testy pisemne	<b>bardzo dobry (5,0)</b> – ma pogłębioną wiedzę o wszystkich aspektach pracy w biznesie prezentowanych w kursie <b>dobry plus (4,5)</b> – ma bardzo dobrą wiedzę o wszystkich aspektach pracy w biznesie prezentowanych w kursie <b>dobry (4,0)</b> – ma wystarczającą wiedzę o większości aspektów pracy w biznesie prezentowanych w kursie <b>dostateczny plus (3,5)</b> – ma dostateczną wiedzę o większości aspektów pracy w biznesie prezentowanych w kursie <b>dostateczny (3,0)</b> – ma dostateczną wiedzę o wybranych aspektach pracy w biznesie prezentowanych w kursie <b>niedostateczny (2,0)</b> – nie posiada dostatecznej wiedzy o większości aspektów pracy w biznesie prezentowanych w kursie
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
1.	Zadania do wykonania, testy pisemne, egzamin	<b>bardzo dobry (5,0)</b> – bezbłędnie posługuje się terminologią z zakresu specjalistycznego angielskiego języka biznesu zawartą w kursie w stopniu umożliwiającym sprawną komunikację w przyszłej pracy zawodowej <b>dobry plus (4,5)</b> – bezbłędnie posługuje się terminologią z zakresu specjalistycznego angielskiego języka biznesu ze zdecydowanej większości tematów

## SYLABUS PRZEDMIOTU

		<p>zawartych w kursie w stopniu umożliwiającym sprawną komunikację w przyszłej pracy zawodowej</p> <p><b>dobry (4,0)</b> – prawidłowo posługuje się terminologią z zakresu specjalistycznego angielskiego języka biznesu z większości tematów zawartych w kursie w stopniu umożliwiającym sprawną komunikację w przyszłej pracy zawodowej</p> <p><b>dostateczny plus (3,5)</b> – posługuje się terminologią z zakresu specjalistycznego angielskiego języka biznesu z większości tematów zawartych w kursie w stopniu umożliwiającym wystarczającą komunikację w przyszłej pracy zawodowej</p> <p><b>dostateczny (3,0)</b> – posługuje się terminologią z zakresu specjalistycznego angielskiego języka biznesu z wybranych tematów zawartych w kursie w stopniu umożliwiającym podstawową komunikację w przyszłej pracy zawodowej</p> <p><b>niedostateczny (2,0)</b> – nie posługuje się terminologią z zakresu specjalistycznego angielskiego języka biznesu z większości tematów zawartych w kursie w stopniu umożliwiającym podstawową komunikację w przyszłej pracy zawodowej</p>
2.	Zadania do wykonania, testy pisemne	<p><b>bardzo dobry (5,0)</b> – potrafi w pełni wykorzystywać zdobytą w kursie wiedzę z zakresu funkcjonowania firmy w realizacji wielu zadań zawodowych w pracy z językiem biznesu</p> <p><b>dobry plus (4,5)</b> – potrafi w pełni wykorzystywać większość zdobytej w kursie wiedzy z zakresu funkcjonowania firmy w realizacji zadań zawodowych w pracy z językiem biznesu</p> <p><b>dobry (4,0)</b> – potrafi w dobrym stopniu wykorzystywać większość zdobytej w kursie wiedzy z zakresu funkcjonowania firmy w realizacji zadań zawodowych w pracy z językiem biznesu</p> <p><b>dostateczny plus (3,5)</b> – potrafi w dobrym stopniu wykorzystywać wybrane elementy zdobytej w kursie wiedzy z zakresu funkcjonowania firmy w realizacji zadań zawodowych w pracy z językiem biznesu</p> <p><b>dostateczny (3,0)</b> – potrafi w dostatecznym stopniu wykorzystywać wybrane elementy zdobytej w kursie wiedzy z zakresu funkcjonowania firmy w realizacji zadań zawodowych w pracy z językiem biznesu</p> <p><b>niedostateczny (2,0)</b> – nie potrafi w dostatecznym stopniu wykorzystywać wybranych elementów zdobytej w kursie wiedzy z zakresu funkcjonowania firmy w realizacji zadań zawodowych w pracy z językiem biznesu</p>
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
1.	udział w dyskusji, praca w grupie, zadania do wykonania	<p>Jest gotów do organizowania współdziałania członków zespołu dla osiągnięcia celów danej organizacji i do skutecznej inspiracji jednostek i grupy lub kierowania nimi</p> <p><b>bardzo dobry (5,0)</b> – podejmuje się organizacji współdziałania członków grupy w celu realizacji wszystkich zadań zleconych w kursie, inspirując ich i skutecznie nimi kierując</p> <p><b>dobry plus (4,5)</b> – podejmuje się organizacji współdziałania członków grupy w celu realizacji większości zadań zleconych w kursie, inspirując ich i skutecznie nimi kierując</p> <p><b>dobry (4,0)</b> – podejmuje się organizacji współdziałania członków grupy w celu realizacji dużej ilości zadań zleconych w kursie, inspirując ich i skutecznie nimi kierując</p> <p><b>dostateczny plus (3,5)</b> – podejmuje się organizacji współdziałania członków grupy w celu realizacji wybranych zadań zleconych w kursie, inspirując ich i skutecznie nimi kierując</p> <p><b>dostateczny (3,0)</b> – podejmuje się organizacji współdziałania członków grupy w celu realizacji minimalnej ilości zadań zleconych w kursie, inspirując ich i skutecznie nimi kierując</p> <p><b>niedostateczny (2,0)</b> – nie podejmuje się organizacji współdziałania członków grupy w celu realizacji większości zadań zleconych w kursie, nie inspirując ich i nie kierując ich działaniami</p>
<b>Egzamin</b>		
<b>WIEDZA/UMIEJĘTNOŚCI</b>		
1./1	egzamin pisemny	<p>Egzamin pisemny. Uzyskanie odpowiedniej liczby punktów na zaliczenie egzaminu:</p> <p>91-100%. – <b>bardzo dobry (5,0)</b></p> <p>86-90% – <b>dobry plus (4,5)</b></p> <p>81-85% – <b>dobry (4,0)</b></p> <p>76-80% – <b>dostateczny plus (3,5)</b></p> <p>65-75% – <b>dostateczny (3,0)</b></p> <p>0-64% – <b>niedostateczny (2,0)</b></p>

## SYLABUS PRZEDMIOTU

Literatura podstawowa:	
1.	Trappe, T. and Tullis, G. <i>Intelligent Business Coursebook. Upper Intermediate.</i> Longman, 2006.
2.	Trappe, T. and Tullis, G. <i>Intelligent Business Workbook. Upper Intermediate.</i> Longman, 2006.
Literatura uzupełniająca:	
1.	Trappe, T. and Tullis, G. <i>Intelligent Business Skills Book. Upper Intermediate.</i> Longman, 2006.
2.	Mascull, B. <i>Business Vocabulary in Use - Advanced.</i> Cambridge University Press, 2004.
3.	Bethel, G and Aspinall, T. <i>Test Your Business Vocabulary in Use.</i> Cambridge University Press, 2005.
4.	MacKenzie, I. <i>Professional English In Use – Finance.</i> Cambridge University Press, 2006.
5.	Aktualne materiały internetowe powiązane z tematyką przedmiotu (linki dostępne w kursie online).
Przydatne informacje:	
1.	Biblioteka zapewnia literaturę podstawową do przedmiotu oraz wybrane pozycje literatury uzupełniającej
2.	Kontakt do prowadzącego zajęcia – <a href="mailto:d.karmanski@wsl.edu.pl">d.karmanski@wsl.edu.pl</a>