

**SYLABUS**

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2024/2025– 2028/2029

(skrajne daty)

Rok akademicki 2025/2026

**1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

Nazwa przedmiotu	Język angielski w biznesie
Kod przedmiotu*	
nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Humanistycznych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Katedra Rusycystyki
Kierunek studiów	nauczanie języków obcych – język angielski i rosyjski
Poziom studiów	jednolite studia magisterskie
Profil	praktyczny
Forma studiów	studia stacjonarne
Rok i semestr/y studiów	rok II, semestr 3
Rodzaj przedmiotu	A.3. Przedmiot kierunkowy wybieralny
Język wykładowy	język angielski
Koordinator	dr hab., prof. UR Artur Czapiga
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	dr hab., prof. UR Artur Czapiga, dr Maria Puk, dr Anna Stasienko, dr Magdalena Woś

\* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

**1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS**

Semestr (nr)	Wykt.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt. ECTS
3.		30							3

**1.2. Sposób realizacji zajęć** zajęcia w formie tradycyjnej zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)**

zaliczenie z oceną, egzamin

**2. WYMAGANIA WSTĘPNE**

UMIEJĘTNOŚĆ KONWERSACJI W JĘZYKU ANGIELSKIM, ZNAJOMOŚĆ ZASAD WYMOWY I GRAMATYKI, UMIEJĘTNOŚĆ TWORZENIA WYPOWIEDZI PISEMNYCH.
--

### 3. CELE, EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

#### 3.1 Cele przedmiotu

C1	Kształtowanie umiejętności posługiwania się materiałem leksykalno-gramatycznym w zakresie problematyki biznesowej
C2	Kształtowanie umiejętności aktywnego uczestnictwa w komunikacji ustnej i pisemnej na tematy biznesowe
C3	Rozwijanie samodzielności i kreatywności
C4	Formowanie umiejętności współpracy

#### 3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych <sup>1</sup>
EK_01	student zna i rozumie w pogłębionym stopniu terminologię i słownictwo biznesowe w zakresie języka angielskiego	K_W07
EK_02	student ma świadomość problemów związanych z zasadami tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości, z ochroną własności intelektualnej oraz rozumie zasady funkcjonowania praw autorskich	K_W10
EK_03	student potrafi praktycznie zastosować zaawansowaną wiedzę objętą programem studiów do aktywnego uczestnictwa i moderowania dyskusji na tematy biznesowe i branżowe, potrafi brać udział w dyskusji, negocjacjach, argumentując swoje zdanie	K_U04
EK_04	student bez problemu zarządza pracą w grupie i chętnie podejmuje współpracę, przyczyniając się do osiągnięcia zamierzonych przez grupę celów	K_U09
EK_05	student jest gotów podejmować współpracę ze środowiskiem na rzecz interesu publicznego poprzez przedsiębiorcze myślenie i planowanie działań	K_K03

#### 3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu  
nie dotyczy

B. Problematyka ćwiczeń laboratoryjnych

Treści merytoryczne
Komunikacja. E-mail jako narzędzie komunikacji w biznesie. Cena sukcesu.
Marketing międzynarodowy. Kosmetyki Henri-Claude
Budowanie partnerstwa biznesowego. Rynek chiński.
Sukces. Miara sukcesu w biznesie. Carlos Slim – jeden z najbogatszych biznesmanów świata.

<sup>1</sup> W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

Satysfakcja w pracy. Czynniki motywujące do efektywnego wykonywania pracy. Motywacja wewnętrzna. Praca w najlepszych firmach. Relacje międzyludzkie w miejscu pracy.

Ryzyko. Zarządzanie ryzykiem. Ubezpieczenie biznesowe. Osiągnięcie kompromisu i porozumienia w biznesie.

### 3.4 Metody dydaktyczne

ANALIZA I INTERPRETACJA TEKSTÓW; STUDIUM PRZYPADKÓW; BURZA MÓZGÓW; METODA PROJEKTÓW PRAKTYCZNYCH; PRACA W GRUPACH; DYSKUSJA

## 4. METODY I KRYTERIA OCENY

### 4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów uczenia się (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_01	obserwacja w trakcie zajęć, odpowiedź ustna, kolokwium, egzamin pisemny	ĆWICZENIA
EK_02	obserwacja w trakcie zajęć, odpowiedź ustna, kolokwium, egzamin pisemny	ĆWICZENIA
EK_03	obserwacja w trakcie zajęć	ĆWICZENIA
EK_04	obserwacja w trakcie zajęć	ĆWICZENIA
EK_05	obserwacja w trakcie zajęć	ĆWICZENIA

### 4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

**Ćwiczenia laboratoryjne:** warunkiem uzyskania zaliczenia jest uczestnictwo w ćwiczeniach oraz uzyskanie co najmniej 60% punktów na testach/ kolokwiach. Dodatkowe warunki zaliczenia przedmiotu: Uzyskanie pozytywnych ocen z prac indywidualnych i grupowych, jak zadania domowe, testy, projekty, wypowiedzi, udział w dyskusjach itp.

Skala ocen stosowana przy ocenie testów, kolokwiów i egzaminu:

bdb – 94%-100%

+db – 87%-93%

db – 79%-86%

+dst – 70%-78%

dst – 60%-69%

ndst – 0%-59%

**Egzamin pisemny**

## 5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów	30
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego	20

(udział w konsultacjach, egzaminie)	
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	25
SUMA GODZIN	75
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>3</b>

*\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

## 6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

wymiar godzinowy	–
zasady i formy odbywania praktyk	

## 7. LITERATURA

<p><b>Literatura podstawowa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cotton D., Falvey D., Kent S., Market Leader Upper Intermediate 3rd Edition Extra, Pearson.</li> </ol>
<p><b>Literatura uzupełniająca:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flynn P.J., Wallace M.J., Collins business English dictionary, Budapest 1990.</li> <li>2. Hoszowska M., International business English in everyday use, Warszawa 2014.</li> <li>3. Summers D., Longman business English dictionary, Harlow 2001.</li> </ol>

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej