

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2023/2024 – 2024/2025

(skrajne daty)

Rok akademicki 2023/2024 i 2024/2025

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Język angielski w biznesie międzynarodowym
Kod przedmiotu*	
Nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Instytut Filologii Rosyjskiej
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Instytut Filologii Rosyjskiej
Kierunek studiów	filologia rosyjska
Poziom studiów	studia II stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarna
Rok i semestr/y studiów	I/2, II/3
Rodzaj przedmiotu	specjalnościowy
Język wykładowy	angielski
Koordinator	dr Magdalena Woś
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)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt. ECTS
2				30					5
3				15					2

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 – SEMESTR 2., SEMESTR 3.

EGZAMIN – SEMESTR 3.

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

C ₁	Zintegrowane doskonalenie umiejętności w zakresie czterech sprawności językowych: mówienia, pisania, słuchania i czytania w odniesieniu do sytuacji biznesowych
C ₂	Opanowanie struktur leksykalno-gramatycznych i słownictwa specjalistycznego na poziomie B2+
C ₃	Nabycie umiejętności tworzenia i odczytywania wykresów, schematów
C ₄	Poznanie zasad dotyczących rozmów telefonicznych, jak również prowadzenia negocjacji i korespondencji handlowej obowiązującej w języku angielskim

3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych ¹
Student:		
EK_01	zna najważniejsze fakty i zjawiska kulturoznawcze i realoznawcze w obrębie języka angielskiego i odwoływanie się do nich w sytuacjach biznesowych	K_Wo1
EK_02	ma świadomość fundamentalnych dylematów współczesnej cywilizacji, w tym etykiety w biznesie międzynarodowym	K_Wo4
EK_03	potrafi dobierać źródła oraz informacje z nich pochodzące, dokonywać ich krytycznej oceny, analizy, syntezy oraz twórczej interpretacji i prezentacji	K_Uo1
EK_04	dobiera i stosuje właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, do rozwiązywania problemów biznesowych	K_Uo2
EK_05	posługuje się w stopniu pogłębionym terminologią biznesową w języku angielskim i polskim	K_Uo5
EK_06	posługuje się językiem angielskim na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym różnymi jego rejestrami	K_Uo6
EK_07	potrafi prowadzić debatę w języku angielskim	K_Uo7
EK_08	potrafi kierować pracą zespołu	K_Uo8
EK_09	współdziała z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmuje wiodącą rolę w zespołach	K_Uo9
EK_10	myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	K_Ko4

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

EK_11	jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym rozwijania dorobku zawodowego, podtrzymywania etosu zawodowego oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej i działania na rzecz przestrzegania tych zasad	K_Ko5
-------	--	-------

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu

B. Problematyka ćwiczeń, konwersatoriów, laboratoriów, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne
semestr 2.
Banki komercyjne i handlowe na świecie, lokaty, pożyczki, konta, rachunki, konta studenckie, zalety i wady dostępu do kont internetowych, plusy i minusy korzystania z kart płatniczych i kart kredytowych, bankowość elektroniczna i tradycyjna, Wymiana waluty, zakup czeków podróży, ubezpieczeń jako dodatkowe usługi oferowane przez banki.
Dobre i złe strony pracy w wielkich korporacjach, zmiany i trudne decyzje podejmowane w firmach.
Zwyczaje, tradycje i kultura w różnych częściach świata, szok kulturowy i sposoby na jego przezwyciężenie, kultura – próba definicji, aspekty, na które należy zwracać szczególną uwagę w biznesie międzynarodowym, różnice kulturowe i ich wpływ na jakość kontaktów służbowych, podróże służbowe, czasowniki modalne do wyrażania rad, obowiązków, przymusu.
semestr 3.
Zarządzanie zasobami ludzkimi, rozmowa kwalifikacyjna, praca łowców głów, proces rekrutacyjny, rola i miejsce kobiet w biznesie, użycie bezokolicznika i rzeczownika odsłownego w zdaniu, zdobywanie informacji przez telefon.
Rynki krajowe i zagraniczne – import i eksport towarów i usług, handel między USA i Chinami, okresy warunkowe, negocjowanie, cechy dobrego negocjatora.

3.4 Metody dydaktyczne

ANALIZA I INTERPRETACJA TEKSTÓW ŹRÓDŁOWYCH, PRACA W GRUPACH, ANALIZA PRZYPADKÓW, DYSKUSJA, PRZYGOTOWYWANIE PROJEKTÓW I PREZENTACJI MULTIMEDIALNYCH.

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, kolokwium	lab.

EK_02	obserwacja w trakcie zajęć, kolokwium, egzamin pisemny	lab.
EK_03	obserwacja w trakcie zajęć, prezentacja na forum grupy	lab.
EK_04	obserwacja w trakcie zajęć, prezentacja na forum grupy	lab.
EK_05	obserwacja w trakcie zajęć, prezentacja na forum grupy, kolokwium, egzamin pisemny	lab.
EK_06	obserwacja w trakcie zajęć, prezentacja na forum grupy, kolokwium, egzamin pisemny	lab.
EK_07	obserwacja w trakcie zajęć	lab.
EK_08	obserwacja w trakcie zajęć	lab.
EK_09	obserwacja w trakcie zajęć	lab.
EK_10	obserwacja w trakcie zajęć	lab.
EK_11	obserwacja w trakcie zajęć	lab.

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

<p>Warunkiem uzyskania zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie co najmniej 60% punktów na testach. Dodatkowe warunki zaliczenia przedmiotu: Uzyskanie pozytywnych ocen z prac indywidualnych i grupowych, jak zadania domowe, testy, projekty, wypowiedzi, udział w dyskusjach itp.</p> <p>Skala ocen stosowana przy ocenie testów, kolokwiów i egzaminu:</p> <p>0% - 59,5% - ndst 60%-69,5 %- dst 70%-78,5% - plus dst 79%-86,5% - db 87%-93,5% - plus db 94%-100% - bdb</p>
--

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

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny z harmonogramu studiów	45
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach, egzaminie)	10
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	120
SUMA GODZIN	175
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	7

* 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

Literatura podstawowa:

L. Monahan, *Business Across Cultures: Effective Communication Strategies – English*, Sarah Lynn, Longman 2000.

R. Appleby, F. Watkins, *International Express Upper-intermediate*, 3rd e., Oxford University Press 2016.

K.Wächter, *E-mailing in English. Korespondencja po angielsku. Zasady obowiązujące w angielskiej korespondencji elektronicznej. Samokształcenie w biznesie*, BC Edukacja 2008.

S. Sweeney, *Test Your Professional English Finance*, Longman 2007.

Literatura uzupełniająca:

M. Swan, *Practical English Usage*, Oxford University Press 2005.

Polsko-angielsko-rosyjski słownik biznesmena, T. P. Krzeszowski, J. Ostanina-Olszewska, Łódź 2005.

V. Evans, *FCE Use of English*, Express Publishing 1996.

V. Evans, *Successful Writing Upper-Intermediate*, Express Publishing 2002.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej