

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2024/2025 – 2025/2026

(skrajne daty)

Rok akademicki 2024/2025 i 2025/2026

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Język angielski w biznesie międzynarodowym
Kod przedmiotu*	
Nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Katedra Rusycystyki
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Katedra Rusycystyki
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					2
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 WSTĘPNEZaliczenie pierwszego semestru studiów, wybór specjalności *język rosyjski i angielski w biznesie.*

Znajomość języka angielskiego na poziomie B2 ESOKJ. 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	Nabywanie 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
Wiedza: student zna i rozumie		
EK_o1	w pogłębionym stopniu najważniejsze fakty i zjawiska kulturoznawcze i realioznawcze w obrębie języka angielskiego i odwoływania się do nich w sytuacjach biznesowych	K_Wo1
EK_o2	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym etykiety w biznesie międzynarodowym	K_Wo4
Umiejętności: student potrafi		
EK_o3	dobierać źródła oraz informacje z nich pochodzące, dokonywać ich krytycznej oceny, analizy, syntezy oraz twórczej interpretacji i prezentacji	K_Uo1
EK_o4	dobiera i stosuje właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, do rozwiązywania problemów biznesowych	K_Uo2
EK_o5	posługiwać się w stopniu pogłębionym terminologią biznesową w języku angielskim	K_Uo5
EK_o6	posługuje się językiem angielskim na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym różnymi jego rejestrami	K_Uo6

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

EK_07	prowadzić debatę w języku angielskim	K_U07
EK_08	kierować pracą grupy podczas analizy przypadku	K_U08
EK_09	współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach	K_U09
Kompetencje społeczne: student jest gotów do		
EK_10	myślenia w sposób przedsiębiorczy w sytuacjach biznesowych	K_K04
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_K05

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 podróżnych, 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 bezkolicznika 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 pisemne, egzamin pisemny	lab.
EK_02	obserwacja w trakcie zajęć, kolokwium pisemne, 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, kolokwium pisemne, egzamin pisemny	lab.
EK_06	obserwacja w trakcie zajęć, kolokwium pisemne, 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)

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest uzyskanie co najmniej 60% punktów na kolokwiach pisemnych (dwa kolokwia w drugim semestrze i jedno w trzecim) oraz uzyskanie pozytywnych ocen z prezentacji, wypowiedzi ustnych, udziału w dyskusjach itp.

Skala ocen stosowana przy ocenie testów, kolokwiów i egzaminów:

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

Na ocenę końcową zaliczenia składają się:

- oceny z kolokwiów pisemnych – 50 %
- oceny z pozostałych prac etapowych, wypowiedzi ustnych, prezentacji, wypowiedzi ustnych, udziału w dyskusjach itp. – 40%
- ocena zaangażowania studenta podczas zajęć – 10%

Egzamin pisemny po 3. semestrze.

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)	3
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	52
SUMA GODZIN	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	4

* 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>Literatura podstawowa:</p> <p>L. Monahon, S. Lynn, <i>Business Across Cultures: Effective Communication Strategies – English</i>, Longman 2000.</p> <p>E. Baber, <i>Fifty ways to improve your Business English</i>, Heinle 2008.</p> <p>M. Kowalska, <i>English for Business Professionals</i>, C.H. Beck 2016.</p>
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <p>R. Appleby, F. Watkins, <i>International Express Upper-intermediate</i>, 3rd e., Oxford University Press 2016.</p> <p>K. Wächter, <i>E-mailing in English. Korespondencja po angielsku. Zasady obowiązujące w angielskiej korespondencji elektronicznej. Samokształcenie w biznesie</i>, BC Edukacja 2008.</p> <p>S. Sweeney, <i>Test Your Professional English Finance</i>, Longman 2007.</p> <p>M. Swan, <i>Practical English Usage</i>, Oxford University Press 2005.</p> <p><i>Polsko-angielsko-rosyjski słownik biznesmena</i>, T. P. Krzeszowski, J. Ostanina-Olszewska, Łódź 2005.</p>

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej