

KARTA PRZEDMIOTU

Business English, część B - poziom C1

Opis Przedmiotu	
Kod przedmiotu	
Nazwa przedmiotu	Język obcy
Wersja przedmiotu	1
A. Usytuowanie przedmiotu w toku studiów	
Poziom kształcenia	Studia I stopnia
Forma i tryb prowadzenia studiów	Studia stacjonarne wszystkich wydziałów
Kierunek studiów	Wszystkie wydziały
Profil studiów	Profil ogólnoakademicki
Specjalność	Wszystkie specjalności
Jednostka realizująca przedmiot na zlecenie jednostki prowadzącej przedmiot	Studium Języków Obcych
Koordinator przedmiotu	mgr Dorota Chromińska
B. Ogólna charakterystyka przedmiotu	
Język obcy	Angielski
Poziom przedmiotu	C1
Status przedmiotu	Do wyboru w ramach obowiązkowych godzin języka obcego
Język prowadzenia zajęć	angielski
Usytuowanie przedmiotu w planie studiów – semestr nominalny	Semestr 2-6, przedmiot wybierany przez studenta po zdaniu Egzaminu B2. Student może się zapisać na lektorat najwcześniej od tego semestru, na którym zaczyna się nauka języka obcego na jego wydziale.
Wymagania wstępne	Poziom B2: Osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie znaczenie głównych wątków przekazu, zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, łącznie ze zrozumieniem dyskusji, na tematy techniczne z zakresu jej specjalności. Potrafi porozumiewać się na tyle płynnie i spontanicznie, by prowadzić normalną rozmowę z rodzimym użytkownikiem języka, nie powodując przy tym napięcia u którejkolwiek ze stron. Potrafi – w szerokim zakresie tematów – formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne lub pisemne, a także wyjaśniać swoje stanowisko w sprawach, będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań.
Limit liczby studentów	12-18
C. Efekty kształcenia i sposób prowadzenia zajęć	
Cel przedmiotu	Podniesienie znajomości języka powyżej poziomu C1 poprzez wprowadzenie elementów języka biznesowego, a także ogólnego na zaawansowanym poziomie na podstawie lektury oraz oglądania i analizy autentycznych materiałów , a także dyskusji na omawiane tematy. Rozwijanie umiejętności miękkich – przedstawianie prezentacji, prowadzenie u dział w spotkaniach, współpraca w ramach pracy w grupach, argumentowanie, udzielanie rzeczowej informacji zwrotnej, wyciąganie wniosków na podstawie

	omawianych materiałów. Rozwijanie umiejętności tłumaczenia zdań o tematyce biznesowej z języka angielskiego na język polski i vice versa. Praca w/w obszarach może wpłynąć na zwiększenie zatrudnialności studentów na rynku pracy.	
Efekty kształcenia	Wiedza	Student dysponuje odpowiednim zakresem słownictwa w sprawach związanych ze swoją specjalnością jak i z większością tematów ogólnych. Zna zasady gramatyczne, pozwalające mu na formułowanie klarownych wypowiedzi, stosowanie zdań złożonych i argumentowanie.
	Umiejętności	Pisanie: Potrafi się wypowiadać w zrozumiałych i dobrze zbudowanych tekstach, dosyć szeroko przedstawiając swój punkt widzenia. Potrafi streszcza i syntezować tekst. Czytanie: Rozumie długie i złożone teksty informacyjne. Rozumie artykuły specjalistyczne i dłuższe instrukcje techniczne, nawet te, niezwiązane z jego dziedziną. Mówienie: Potrafi formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi, dotyczące skomplikowanych zagadnień, rozwijać w nich wybrane podtematy lub poszczególne kwestie i kończyć je odpowiednią konkluzją. Potrafi się wypowiadać płynnie i spontanicznie. Potrafi się skutecznie porozumiewać w kontaktach towarzyskich i sprawach zawodowych. Potrafi precyzyjnie formułować swoje myśli i poglądy. Słuchanie: Rozumie dłuższe wypowiedzi, nawet, jeśli nie są one jasno skonstruowane i kiedy związki logiczne są w nich jedynie implikowane, a nie wyrażone bezpośrednio. Rozumie programy telewizyjne i filmy.
	Kompetencje społeczne	Potrafi dostrzegać zmianę rejestru wypowiedzi. Potrafi uczestniczyć w rozmowach dyskusjach, potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.
Formy zajęć dydaktycznych	Ćwiczenia 30 godzin	
Treści kształcenia	1. podstawowe słownictwo biznesowe- wprowadzenie i praktyczne wykorzystanie 2. prezentacje - powtórzenie, rozszerzenie oraz przekazywanie informacji zwrotnej 3. spotkania - cechy dobrego spotkania, prowadzenie , udział w spotkaniach , słownictwo , pojęcie " facilitation of meetings" , case studies , praktyczne ćwiczenia 5. rozwój zrównoważony - podstawowe zagadnienia , rozszerzenie ,przykłady działań, projektów ,etc oraz zjawisko " greenwashing" 6. aktualne problemy energetyczne / klimatyczne a biznes - w Polsce i na świecie 7. TQM - Total Quality Management system - główne cechy, przykłady 8. biznesowe e-maile - zasady, przykłady, ćwiczenia 9. bieżące sprawy gospodarcze 10. prezentacje uczestników lektoratu lub małe projekty i feedback	

Metody sprawdzania efektów	→prace domowe →krótkie prace kontrolne/testy →prezentacje
Egzamin	nie
Literatura	Materiały własne: artykuły, podcasty i materiały video ze źródeł takich jak, www.bbc.com , www.youtube.com i innych, materiały przygotowane przez lektora na podstawie wybranych podręczników z zakresu Business English .
Witryna www przedmiotu	www.sjo.pw.edu.pl
D. Nakład pracy studenta	
Liczba punktów ECTS	2
Liczba godzin pracy studenta związanych z osiągnięciem efektów kształcenia	30 godzin zajęcia + 30 godzin pracy własnej studenta (w tym przygotowanie do zajęć, przygotowanie do testów składowych, przygotowanie prezentacji, itd.)
E. Informacje dodatkowe	
Uwagi	Zalecana ocena z egzaminu B2 4.0 lub wyżej
Wymagania do zaliczenia	☒ obecność na zajęciach (dopuszczalne 2 nieusprawiedliwione nieobecności) ☒ wykonanie wszystkich prac domowych ☒ aktywne uczestnictwo w zajęciach ☒ prezentacja ☒ uzyskanie pozytywnych ocen z 2 testów (waga ocen z testów: 50% oceny końcowej)
Data aktualizacji	2.09.2025