Uniwersytet Gdański

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Business English II, PG_00166775		
Kierunek studiów	Cultural Communication (O)		
Data rozpoczęcia studiów	październik 2025 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu	2026/2027
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć	Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji	na uczelni
Rok studiów	2	Język wykładowy	angielski
Semestr studiów	3	Liczba punktów ECTS	7.0
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia	zaliczenie
Jednostka prowadząca			
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	dr Joanna Tillack	
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu	dr Olga Aleksandrowska mgr Alina Mazurkiewicz	

Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	60.0	0.0	0.0	0.0	60
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						

Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów	Udział w konsultacjach	Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	60	4.0	111.0	175

Cel przedmiotu	Celem kursu jest doskonalenie umiejętności czytania i słuchania ze zrozumieniem i wypowiadania się w formie ustnej i pisemnej na tematy związane ze światem biznesu, bogacenie słownictwa oraz zasobu struktur leksykalno-gramatycznych używanych w angielskim języku biznesowym na poziomie B2+ wg ESOKJ. Kurs obejmuje również pracę nad doskonaleniem wymowy wg zasady English as a Lingua Franca oraz kształtowanie poprawności gramatycznej wypowiedzi. Kurs składa się z następujących komponentów: Pronunciation & Speaking and Integrated Skills:Reading, Listening, Vocabulary & Use of English.

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[CCL3_W21] Zna technologie informacyjne przydatne w przetwarzaniu informacji z zakresu kulturoznawstwa, literaturoznawstwa i językoznawstwa oraz w pracy zawodowej związanej z kulturą lub posługiwaniem się językiem angielskim.	Zna technologie informacyjne przydatne w przetwarzaniu informacji z zakresu tematyki biznesowej dostępnej w języku angielskim na poziomie B2+/C1.	[SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[CCL3_W22] Zna i rozumie zasady gramatyczne i leksykalne języka angielskiego, w tym stosowanego w instytucjach i organizacjach międzynarodowych, na poziomie C1.	Zna i rozumie zasady gramatyczne i leksykalne biznesowego języka angielskiego na poziomie B2+/C1, stosowanego w instytucjach i organizacjach międzynarodowych.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[CCL3_U13] Potrafi współdziałać z innymi oraz planować i organizować pracę indywidualną i zespołową podczas wykonywania zadań z zakresu programu studiów oraz w pracy zawodowej.	Potrafi współdziałać z innymi oraz planować i organizować pracę indywidualną i zespołową przygotowując prezentację lub projekt grupowy, posługując się biznesowym językiem angielskim na poziomie B2+/C1.	[SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport
	[CCL3_W18] Zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji w kontekście zagadnień związanych z kulturą współczesną i dialogiem międzykulturowym.	Zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji w kontekście zagadnień związanych z kulturą korporacyjną i dialogiem międzykulturowym w biznesie.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[CCL3_U11] Potrafi przygotowywać prace pisemne i wystąpienia ustne oraz brać udział w dyskusji w języku angielskim na poziomie C1, w tym posługując się specjalistycznym językiem międzynarodowego biznesu i dyplomacji.	Potrafi przygotowywać prace pisemne i ustne, czytać i słuchać ze zrozumieniem oraz brać udział w dyskusji, używając biznesowego języka angielskiego na poziomie B2+/C1.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[CCL3_W23] Zna zasady konstrukcji wypowiedzi pisemnych i ustnych oraz kulturowe konwencje komunikacji w języku angielskim, w tym stosowane w pracy badawczej z zakresu nauk o kulturze i religii, literaturoznawstwa i językoznawstwa oraz w pracy zawodowej w instytucjach i organizacjach międzynarodowych, na poziomie C1.	Zna zasady konstrukcji wypowiedzi pisemnych i ustnych na poziomie B2+/C1 oraz kulturowe konwencje komunikacji w biznesowym języku angielskim.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[CCL3_W19] Zna i rozumie podstawowe uwarunkowania (np. ekonomiczne, prawne, etyczne lub społeczne) działalności zawodowej związanej z kulturą lub posługiwaniem się językiem angielskim, w tym podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości.	Zna i rozumie podstawowe uwarunkowania ekonomiczne i społeczne działalności zawodowej związanej z posługiwaniem się biznesowym językiem angielskim, w tym podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[CCL3_U01] Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować, integrować i dokumentować informacje z różnych źródeł, dokonywać ich interpretacji i wyciągać wnioski, w tym w odniesieniu do zagadnień dotyczących współczesnej kultury, literatury i językoznawstwa.	Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować, integrować i dokumentować informacje z różnych źródeł, dokonywać ich interpretacji i wyciągać wnioski posługując się biznesowym językiem angielskim na poziomie B2+/C1.	[SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[CCL3_U14] Potrafi samodzielnie planować i realizować samokształcenie przez całe życie, w szczególności w zakresie współczesnej kultury, literatury i języka angielskiego.	Potrafi samodzielnie planować i realizować samokształcenie przez całe życie w zakresie biznesowego języka angielskiego przyjmując poziom B2+/C1 za poziom wyjściowy do dalszego doskonalenia umiejętności językowych.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna

	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[CCL3_K01] Jest gotów do krytycznej oceny zakresu posiadanej przez siebie wiedzy i umiejętności, w tym z zakresu kulturoznawstwa, literaturoznawstwa i językoznawstwa w odniesieniu do dialogu międzykulturowego.	Jest gotów do krytycznej oceny zakresu posiadanej przez siebie wiedzy i umiejętności z zakresu biznesowego języka angielskiego na poziomie B2+/C1.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny

Treści przedmiotu

Pronunciation & Speaking

Cechy prozodyczne: melodia języka angielskiego; podstawowe wzory intonacyjne. Przygotowanie pod względem prozodycznym wystapień ustnych, negocjacji, debaty. Wygłaszanie przemówień.

Integrated Skills: Reading, Listening, Vocabulary & Use of English

Tematy zajęć: problemy natury etycznej i prawnej w biznesie, pieniądz i finanse, sprzedaż i specjalne oferty dla klienta, startupy i zakładanie działalności gospodarczej, przedsiębiorczość, eko trendy w biznesie, sztuczna inteligencja w biznesie, spotkania i prezentacje biznesowe. Podczas zajęć studenci nabiorą wprawy w szybkim czytaniu, słuchaniu i analizowaniu treści związanych z biznesem, nauczą się nowego słownictwa oraz poszerzą zasób struktur leksykalno-gramatycznych używanych w języku biznesowym na poziomie B2+/C1.

Wymagania wstępne i dodatkowe

Warunkiem uczestnictwa w kursie Business English II jest zaliczenie modułu Business English I na koniec drugiego semestru.

Warunkiem zaliczenia modułu Business English II jest uzyskanie ocen pozytywnych z obu komponentów, tj.: Pronunciation & Speaking oraz Integrated Skills: Reading, Listening, Vocabulary and Use of English.

Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się

Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
Integrated Skills: Reading, Listening, Vocabulary & Use of English: testy pisemne, prezentacja, wypowiedź ustna i pisemna	51.0%	50.0%
Pronunciation & Speaking: testy ustne, prezentacja, debata, wystąpienie	51.0%	50.0%

Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Appleby, Rachel, Bradley, John, Leeke, Nina and Jim Scrivener (2012). Business One:One. Advanced. Oxford: OUP. Ashton, Helen & Sarah Shepherd (2014). Work on Your Accent. Collins. Dubicka, Iwona, Rosenberg, Marjorie, O'Keeffe, Margaret, Dignen, Bob & Mike Hogan (2020). Business Partner C1. Your Employability Trainer. Harlow: Pearson. Dummett, Paul & Colin Benn (2008). Success with BEC Higher. Oxford: Summertown Publishing. Emmerson, Paul (2007) Business English Handbook (Advanced), Macmillan. Foley, Mark & Diane Hall (2012) My Grammar Lab Advanced C1/C2. Harlow: Pearson. Foley, Mark & Diane Hall (2003) Advanced Learner's Grammar. Longman. Hancock, Mark (2013) English Pronunciation in Use Intermediate. 2nd ed [or later]. Cambridge: CUP. Hewings, M. (2010) English Pronunciation in Use Advanced. Cambridge: CUP. Hewings, Martin (2005) Advanced Grammar in Use. Cambridge University Press. Hughes, John, McLarty & Penny (2017). Business Result (Advanced). Oxford University Press. Marks, Jonathan & Tim Bowen (2012) The Book of Pronunciation. Proposals for a Practical Pedagogy. Peaslake: Delta Publishing. McCarthy, Michael, McCarten, Jeanne, Clark, David and Rachel Clark (2009). Grammar for Business. Cambridge: CUP. Marks, Jonathan (2012). English Pronunciation in Use Elementary. Cambridge: CUP. Miscall, Bill (2004). Business Vocabulary in Use. Advanced. Cambridge:CUP. Powel, Mark (2016) Dynamic Presentations. Cambridge:CUP. Side, Richard & Guy Wellman (1999) Grammar and Vocabulary for Cambridge Advanced and Proficiency. Longman. Vince, Michael (2010) [or other editions] Advanced Language Practice. Heinemann. Testy LCCI levels 3&4, BEC Vantage and Higher
	Uzupełniająca lista lektur	Online magazines: The Economist, Time, The Guardian, The Washington Post, Business English podcasts and YouTube videos. Case studies. Annual reports of different companies.
	Adresy eZasobów	

Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.