



KARTA PRZEDMIOTU

Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	w jęz. polskim	JĘZYK OBCY
			w jęz. angielskim	

Kierunek	Innowacyjna Gospodarka
Specjalność	przedmiot kierunkowy
Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
Forma studiów	niestacjonarne
Profil kształcenia	ogólnoakademicki
Status przedmiotu	obowiązkowy
Rygor	zaliczenie z oceną/egzamin

Semestr studiów	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin w tygodniu				Liczba godzin w semestrze				
		W	C	L	P	W	C	L	P	
I	2						18			
II	2						18			
III	2						18			
IV	2						18			
V	2						18			
VI ^E	2						18			
Razem w czasie studiów							108			

Wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji

Podstawowa wiedza i umiejętności językowe w zakresie szkoły średniej.

Cele przedmiotu

Celem przedmiotu jest przekazanie wiedzy i umiejętności w zakresie General English i Business English. Rozwijanie umiejętności w ramach czterech sprawności językowych ze szczególnym zwróceniem uwagi na umiejętności komunikacyjne.

Osiągane efekty uczenia się dla przedmiotu (EKP)

Symbol	Po zakończeniu przedmiotu student:	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
EKP_01	Zna podstawową terminologię używaną w naukach o zarządzaniu i jakości oraz dyscyplinach pokrewnych w języku angielskim.	NK_W01, NK_W02, NK_W05
EKP_02	Rozumie podstawowe zjawiska i procesy dotyczące funkcjonowania rynków i podmiotów gospodarczych.	NK_W02
EKP_03	Dysponuje niezbędnym zasobem słownictwa oraz struktur gramatycznych w zakresie tematyki ogólnej i biznesowej (w ramach danej specjalności), czyta ze zrozumieniem nieskomplikowane teksty naukowe w języku angielskim.	NK_W01, NK_U09, NK_U10, NK_U11
EKP_04	Potrafi pozyskiwać, analizować i wykorzystywać informacje z dostępnej literatury, baz danych, w tym źródeł elektronicznych w języku angielskim.	NK_W01, NK_U09, NK_U10, NK_U11
EKP_05	Potrafi przygotować i przedstawić w języku angielskim prezentację ustną, dotyczącą szczegółowych zagadnień z zakresu nauk ekonomicznych.	NK_U10, NK_U11
EKP_06	Pracować w grupie przyjmując w niej różne role społeczne, wykonywać obecne i	NK_U13, NK_K02,

	przyszłe obowiązki służbowe.	NK_K03, NK_K05
EKP_07	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie oraz potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności.	NK_U14, NK_K01

Semestr I

Treści programowe	Liczba godzin				Odniesienie do EKP
	W	C	L	P	
Zagadnienia gramatyczne – wybrane przez osobę prowadzącą zajęcia w sposób dostosowany do potrzeb i poziomu grupy językowej		3			EKP_01 EKP_03
Praca – definicja. Zawody – rodzaje. Rodzaje zatrudnienia. Ścieżki zawodowe. Ogłoszenia o pracę. Rekrutacja i procedury w selekcji – ubieganie się o pracę.		3			EKP_01 EKP_02, EKP_04
Dokumenty związane z ubieganiem się o pracę – list motywacyjny – CV, Rozmowa kwalifikacyjna – przykłady. `Get real` przykłady rozmowy kwalifikacyjnej. Kwalifikacje i umiejętności. Kursy i szkolenia.		3			EKP_01 EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Płace, zarobki, premie – rodzaje. Odprawy, dodatki, zasiłki – rodzaje.		1			EKP_01 EKP_02, EKP_03, EKP_04
Problemy w pracy: zdrowie i bezpieczeństwo pracowników. Przepisy BHP. Dyskryminacja. Mobbing.		2			EKP_01 EKP_02, EKP_03, EKP_04
Nawiązywanie kontaktów i sposoby komunikowania się w biznesie. Telefon. Faks. Email. Telefonowanie – numery, numery kierunkowe. Rozmowy telefoniczne – przedstawianie się – zwroty. Załatwianie spraw przez telefon – wyrażenia. Poczta głosowa. Przekazywanie – odbieranie wiadomości przez telefon – zwroty – wyrażenia. Literowanie nazwisk i nazw. Rozmowy telefoniczne – ustalania spotkań, zmiana w terminach, odwołanie wizyty – zwroty, wyrażenia.		2			EKP_01 EKP_02, EKP_03, EKP_04
Emails – rodzaje listów elektronicznych. Układ maila. Zwroty i wyrażenia stosowane w mailach. Styl formalny i nieformalny w mailach. Skróty. Wybrane przykłady i rodzaje pism mailowych.		1			EKP_01 EKP_02, EKP_03, EKP_04
Firma. Struktura i organizacja firmy. Rodzaje i typy firm – definicje – klasyfikacja. Działy firmy – Marketing, Produkcja, Zasoby Ludzkie, PR, Finanse, Rozwój i Technologia - cechy charakterystyczne. Firma jednoosobowa. Spółka. Spółka z o.o. Spółka akcyjna. Akcje. Akcjonariusze. Dywidenda – definicje. Fundusze inwestycyjne. Organizacje charytatywne. Zarząd – rola i zadania.		3			EKP_01 EKP_02, EKP_03, EKP_04
Kolejność i treści tematów oraz zagadnień, w danym semestrze do wyboru przez prowadzącego.					

Semestr II

Treści programowe	Liczba godzin				Odniesienie do EKP
	W	C	L	P	
Zagadnienia gramatyczne – wybrane przez osobę prowadzącą zajęcia w sposób dostosowany do potrzeb i poziomu grupy językowej		3			EKP_01 EKP_03
Marketing. Marketing – definicje – znaczenie. 4P – Product, Price, Place, Promotion. The Marketing Mix. Rynek – definicje. Kupiec, sprzedawca – definicje. Towary, produkty – rodzaje. Zamówienia i reklamacje. Produkt a marka. Produkt a konkurencja. E-commerce – znaczenie, rola. Cena – definicja. Cena a popyt. Produkcja - definicja. Rodzaje i metody produkcji. Produkt a cena, jakość. Rynek masowy. Rynek niszowy. Dystrybucja. Hurtownik. Detalista. Sklepy – rodzaje – definicje. Promocja. Reklama – rodzaje, techniki.		3			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_05
Zarządzanie - definicje. Zarządzanie - personalne cechy i umiejętności przywódcy, kierownika, dyrektora. Style zarządzania i kierowania – podział, klasyfikacja.		2			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_05
Cechy dobrego przywódcy i osoby na kierowniczym stanowisku. Umiejętności w zarządzaniu ludźmi – przykłady. Empowerment. Team-building. Jak stworzyć dobry zespół pracowników. Motywowanie podwładnych.		2			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_06 EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_06
Jak zarządzać czasem – wskazówki. Time Management. Organizowanie pracy. Stres. Stress Management. Jak panować i kontrolować stres – wskazówki.		2			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_06

Zarządzanie – umiejętności na płaszczyźnie zawodowej. Business Skills. Spotkania biznesowe – rodzaje, znaczenie.		3			EKP_01, EKP_02 EKP_03, EKP_04 EKP_05, EKP_06
Rola i zadania Prezesa/Przewodniczącego. (the Chairperson). Jak przygotować spotkanie biznesowe – wskazówki. Dyskusja – wyrażanie zgody – wyrażanie sprzeciwu. Techniki stosowane w dyskusji. Brak porozumienia – zwroty. Kompromis. Wnioski na zakończenie spotkania biznesowego. ‘Role – playing’ ćwiczenia ustne.		3			EKP_01, EKP_02 EKP_03,
Kolejność i treści tematów oraz zagadnień, w danym semestrze do wyboru przez prowadzącego.					

Semestr III

Treści programowe	Liczba godzin				Odniesienie do EKP
	W	C	L	P	
Zagadnienia gramatyczne – wybrane przez osobę prowadzącą zajęcia w sposób dostosowany do potrzeb i poziomu grupy językowej		3			EKP_01 EKP_03
Prezentacje. Rodzaje prezentacji. Cele. Przygotowanie prezentacji – jak przygotować dobrą prezentację – wskazówki (mowa ciała, ramy czasowe, zrozumiały przekaz itd.). Wyrażenia i zwroty stosowane w poszczególnych etapach prezentacji. Prezentacje multimedialne. ‘Get real’ ćwiczenia prezentacji na wybrane przez studentów tematy.		3			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_05
Negocjacje. Definicja negocjacji. Cele i znaczenie. Sztuka negocjowania. Jak zostać dobrym negocjatorem?		3			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_06
Wskazówki jak osiągnąć porozumienie korzystne dla stron negocjujących. Przygotowanie negocjacji – ćwiczenia. Techniki i język podczas rozmów. Porozumienie. Martwy Punkt. Mediator. Porozumienie a kontrakt.		2			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_06
Zwroty i wyrażenia stosowane w rozmowach negocjacyjnych. ‘Get real’ ćwiczenia negocjacji w wybranych przez studentów sytuacjach biznesowych.		2			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_06
Handel międzynarodowy Definicje handlu. Eksport. Import. Ograniczenia i restrykcje w handlu międzynarodowym. Dlaczego kraje uczestniczą w wymianie handlowej?		2			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_06
Transport - rodzaje, znaczenie. Transport morski. Transport lądowy. Transport powietrzny. Znaczenie transportu w gospodarce. Rola transportu w rodzimych przedsiębiorstwach i w świecie.		2			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_06
Wolny handel – wady i zalety. Dumping. Protekcjonizm państwowy. Laisser-faire.		1			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_06
Kolejność i treści tematów oraz zagadnień, w danym semestrze do wyboru przez prowadzącego.					

Semestr IV

Treści programowe	Liczba godzin				Odniesienie do EKP
	W	C	L	P	
Zagadnienia gramatyczne – wybrane przez osobę prowadzącą zajęcia w sposób dostosowany do potrzeb i poziomu grupy językowej		3			EKP_01 EKP_03
Globalizacja. Biznes w świecie globalnym – różnice kulturowe.		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Kultura – definicja. Czynniki tworzące kulturę narodu. Rola świadomości, odrębności kulturowych. Różnice kulturowe – wybrane przykłady.		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Firmy międzynarodowe – kultura firmy międzynarodowej. Komunikowanie się z pracownikami różnych narodowości. Pokonywanie barier kulturowych. Corporate Culture. Dress Code.		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Etyka w biznesie. Etyka – definicje, rola, znaczenie.		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Kod etyczny – w różnych krajach i kulturach. Standardy etyczne.		1			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Zjawiska nieetyczne. Korupcja. Przekupstwo. Defraudacja.		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06

Biznes a środowisko. Wpływ gospodarki na środowisko. Odpowiedzialne ekologicznie firmy.		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Podróże i hotele. Środki podróży i rodzaje wyjazdów; usługi hotelowe; zarządzanie hotelem; rola marketingu w turystyce; turystyka a środowisko. Rodzaje turystyki.		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Kolejność i treści tematów oraz zagadnień, w danym semestrze do wyboru przez prowadzącego.					

Semestr V

Treści programowe	Liczba godzin				Odniesienie do EKP
	W	C	L	P	
Zagadnienia gramatyczne – wybrane przez osobę prowadzącą zajęcia w sposób dostosowany do potrzeb i poziomu grupy językowej		2			EKP_01 EKP_03
Modele i strategie elektronicznego biznesu. Biznes elektroniczny – definicje. Information Technology. Technologie informacyjne.		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Rodzaje przekazu informacji. Podział, klasyfikacja, omówienie cech charakteryzujących współczesne systemy informacyjne. Marketing elektroniczny. Techniki. Zarządzanie biznesem elektronicznym. Cechy charakterystyczne.		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Zarządzanie wiedzą, produkcją, kadrami i finansami.. Bieżące wydarzenia ekonomiczne, kulturowe i polityczne. Etyka biznesu elektronicznego. Bezpieczeństwo i ochrona danych. Wybrane zagadnienia i tematy.		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Rola Internetu w gospodarce, nauce, kulturze Internet jako źródło informacji i wiedzy o świecie.		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Cechy charakterystyczne i organizacja przedsiębiorstw morskiego. Typy jednostek gospodarczych. Dokumenty i transakcje w obrocie portowo-morskim. Organizacja obrotu portowo-morskiego. Transport morski. Podział na rodzaje i typy statków. Usługi morskie i rybackie – klasyfikacja i cechy charakterystyczne. Gospodarka morska w kraju i na świecie Wybrane zagadnienia.		3			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Ubezpieczenia morskie. Rodzaje i charakterystyka.		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Urządzenia portowe. Opis i omówienie. Zaplecze usługowe w portach polskich i zagranicznych. Rodzaje ładunków. Ładunki masowe, specjalne, niebezpieczne, nietypowe. Oznakowanie. Rola i zadania logistyki w przemyśle morskim. Polska a międzynarodowa polityka morska. Wybrane zagadnienia.		3			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Kolejność i treści tematów oraz zagadnień, w danym semestrze do wyboru przez prowadzącego.					

Semestr VI

Treści programowe	Liczba godzin				Odniesienie do EKP
	W	C	L	P	
Zagadnienia gramatyczne – wybrane przez osobę prowadzącą zajęcia w sposób dostosowany do potrzeb i poziomu grupy językowej		3			EKP_01 EKP_03
Finanse i rachunkowość. Aktywa i pasywa. Zobowiązania płatnicze. Kredyt. Rodzaje kredytów.		3			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Rodzaje rachunków. Bilanse płatnicze. Budżet. Pieniądze i Bankowość. Transakcje bankowe. Odsetki i stopy procentowe – rodzaje. Polityka pieniężna.		3			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Rodzaje banków. Rodzaje usług bankowych. Karty płatnicze i kredytowe. Giełda Akcje – rodzaje. Obligacje – rodzaje. Papiery wartościowe. Dywidendy. Akcjonariusze. Maklerzy giełdowi.		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Ubezpieczenia. Ubezpieczenia – rola i znaczenie. Rodzaje i typy ubezpieczeń. Towarzystwa ubezpieczeniowe. Rodzaje polis ubezpieczeniowych. Agenci ubezpieczeniowi. Roszczenia i odszkodowania. Reasekuracja.		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Innowacyjność we współczesnym świecie biznesu.		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06

Gospodarka innowacyjna – na czym polega.		1			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Powtórzenie materiału i przygotowanie do egzaminu końcowego		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03
Kolejność i treści tematów oraz zagadnień, w danym semestrze do wyboru przez prowadzącego.					

Metody weryfikacji efektów uczenia się dla przedmiotu									
Symbol EKP	Test	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Kolokwium	Sprawozdanie	Projekt	Prezentacja	Zaliczenie praktyczne	Inne
EKP_01	X			X			X		
EKP_02	X			X					
EKP_03	X						X		
EKP_04	X						X		
EKP_05							X		
EKP_06									X
EKP_07									X

Kryteria zaliczenia przedmiotu
Student uzyskał zakładane efekty kształcenia. Ocena końcowa z przedmiotu w semestrze składa się z testów, kolokwium (co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia) z poznanych treści, wypowiedzi ustnej lub prezentacji przygotowanej na wybrany temat oraz aktywności na zajęciach praktycznych. Egzamin końcowy na poziomie średniozaawansowanym na koniec kursu – VI semestr.
Uwaga: student otrzymuje ocenę powyżej dostatecznej, jeżeli uzyskane efekty kształcenia przekraczają wymagane minimum.

Nakład pracy studenta				
Forma aktywności	Szacunkowa liczba godzin przeznaczona na zrealizowanie aktywności			
	W	C	L	P
Godziny kontaktowe		108		
Czytanie literatury		50		
Przygotowanie do zajęć ćwiczeniowych, laboratoryjnych, projektowych		72		
Przygotowanie do egzaminu, zaliczenia		12		
Opracowanie dokumentacji projektu/sprawozdania				
Uczestnictwo w zaliczeniach i egzaminach		12		
Udział w konsultacjach		6		
Łącznie godzin		260		
Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu		260		
Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu		12		
		Liczba godzin		ECTS
Obciążenie studenta związane z zajęciami praktycznymi		260		12
Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich		126		5

Literatura podstawowa
Allison J., i inni, The Business, Macmillan 2008 (wszystkie poziomy)
Barrall. I., N. Barall, Intelligent Business, Longman 2008. (elementary)
Chilver J.: English for Business. DP Publications, 1992.
Cotton D.: Market Leader. Longman, 2000. (wszystkie poziomy)
Duckworth M., R. Turner, Business Result, Oxford University Press 2008. (wszystkie poziomy)
Effective presentation – materiały audiowizualne
Filak M., Radej F., Business. Angielski w tłumaczeniach, Preston Publishing, Warszawa.
Hobbs M., J.S. Keddle, Commerce, Oxford University Press 2006.
Hollett Vicki, Business Objectives, Oxford 2006
Jacob M.: English for International Tourism. Longman, 1997.
Janda K. Angielski biznesowy w ćwiczeniach gramatycznych, Preston Publishing, Warszawa 2019.
Johnson Ch., Intelligent Business, Longman 2008. (pre-intrmediate)
Meeting Objectives, materiały audiowizualne
Murphy R., English Grammar in Use, Cambridge 2004

Naunton J., Profile , Oxford University Press 2005. (wszystkie poziomy)
Naunton J.: Head for Business. Oxford University Press, 2000.
Powell M.: In Company. Macmillan, 2002.
Sztramska M., Korespondencja handlowa w języku angielskim z tłumaczeniami, Akademia Moska w Gdyni.
Trappe T., Tullis G., Intelligent Business, Longman (intermediate, upper-intermediate).

Literatura uzupełniająca

Seria: Career Paths, Express Publishing

Osoba odpowiedzialna za przedmiot

mgr Tatiana Maksymowicz-Gogacz

SJO

Pozostałe osoby prowadzące przedmiot

Wykładowcy Studium Języków Obcych

SJO