Uniwersytet Gdański

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Business English I, PG_00166784						
Kierunek studiów	Cultural Communication (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2026 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	1		Język wykładowy	angielski			
Semestr studiów	2		Liczba punktów ECTS	9.0			
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		Forma zaliczenia	zaliczenie			
Jednostka prowadząca							
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr Joanna Tillack				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	90.0	0.0	0.0	0.0	90
	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	90		6.0	129.0		225
Cel przedmiotu	Celem kursu jest doskonalenie umiejętności czytania i słuchania ze zrozumieniem, 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; Listening , Reading & Vocabulary i Practical Grammar and Writing.						

Efekty uczenia się przedmiotu	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 nauk o kulturze i religii, 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.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SK4] 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 za poziom wyjściowy do dalszego doskonalenia umiejętności językowych.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU3] 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.	[SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[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, posługując się językiem angielskim na poziomie B2.	[SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport
	[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.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[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 kulturą lub posługiwaniem się biznesowym językiem angielskim.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[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 biznesu.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna

<table>
<tr><td>Treści przedmiotu</td><td>

Pronunciation & Speaking

Doskonalenie wymowy poszczególnych samogłosek i spółgłosek oraz ćwiczenie mowy wiązanej. Akcent wyrazowy i zdaniowy na przykładach z ogólnego i biznesowego języka angielskiego. Przemówienia, dialogi i dyskusje, prezentacja.

Reading, Listening & Vocabulary

Treści programowe:

Kultura korporacyjna; różnice międzykulturowe w biznesie; praca zespołowa i przywództwo; obsługa klienta; konflikty w pracy; negocjacje; prezentacje ofert (Pitching); mechanizmy psychologiczne w biznesie; reklama i marketing; równowaga między życiem zawodowym a prywatnym.

Practical Grammar & Writing

Strona bierna, czasowniki modalne, zdania warunkowe i sposoby wyrażania czasu nierealnego, reported speech.

Formy wypowiedzi pisemnej w biznesie: email, memo, sprawozdanie oraz oferta.

</td></tr>
<tr><td>Wymagania wstępne i dodatkowe</td><td>

Warunkiem uczestnictwa w kursie jest uzyskanie zaliczenia z modułu Practical English I w semestrze pierwszym.

Warunkiem zaliczenia przedmiotu Business English I jest uzyskanie ocen pozytywnych na koniec semestru drugiego ze wszystkich komponentów, tj. Pronunciation & Speaking, Practical Grammar & Writing, Listening, Reading & Vocabulary. Ocena negatywna nawet z jednego z nich skutkuje oceną niedostateczną za cały moduł. Próg zaliczeniowy to przynajmniej 51%.

Osoba studiująca zobowiązany/a jest do uczęszczania na zajęcia, aktywnego w nich uczestnictwa, wykonywania zleconych zadań oraz terminowego zaliczania testów i oddawania prac pisemnych. Testy zawierają zadania sprawdzające wszystkie umiejętności językowe: czytanie i słuchanie ze zrozumieniem, pisanie, mówienie, gramatykę i słownictwo. Wymowa oceniana jest na podstawie wypowiedzi ustnych, np. prezentacji, czytania tekstów oraz wykonywania zadań w sali zajęciowej.

</td></tr>
<tr><td>Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się</td><td>

Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
Practical Grammar & Writing: testy pisemne i prace pisemne	51.0%	35.0%
Pronunciation & Speaking: wypowiedzi ustne, prezentacja, testy z czytania na głos	51.0%	30.0%
Reading, Listening & Vocabulary: testy pisemne	51.0%	35.0%

</td></tr>
</table>

Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Ashton, Helen & Sarah Shepherd (2014). Work on Your Accent. Collins. Dubicka, Iwonna & Margaret O'Keeffe (2016). Market Leader Extra Advanced Coursebook, Pearson. 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. Hashemi, Louise and Barbara Thomas (2009) Grammar for First Certificate. 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. Morely, J., Doyle, P., Pople, I. (2007) University Writing Course. Express Publishing. Marks, Jonathan (2012) English Pronunciation in Use Elementary. Cambridge: CUP. Side, Richard & Guy Wellman (1999) Grammar and Vocabulary for Cambridge Advanced and Proficiency. Longman. Tomalin, Barry (2012). Key Business Skills, Collins. Vince, Michael (2010) [or other editions] Advanced Language Practice. Heinemann. Watson, Donald (2012) Advanced Vocabulary in Context. Cambridge: CUP. Testy LCCI levels 3&4, BEC Vantage and Higher **Źródła internetowe**:

		np. https://www.businessenglishresources.com www.breakingnewsenglish.com https://www.businessenglishpod.com https://businessenglishmaterials.com https://www.gettinenglish.com/business-english/ http://www.artsmanagement.net/ http://www.americanrhetoric.com/ https://www.businessenglishsite.com/business-english-vocabulary.html http://www.businessenglishonline.net/resources/the-business-resources/ https://www.bbc.com/news/business

Uzupełniająca lista lektur	Biber, Douglas, Stig Johansson, Geoffrey Leech, Susan Conrad & Edward Finegan (1999) Longman Grammar of Spoken and Written English. Longman. Hopkins, Diana and Pauline Cullen (2009) Cambridge Grammar for IELTS. Cambridge: CUP. Huddleston, Rodney & Geoffrey K.Pullum (2002) The Cambridge Grammar of the English Language. Cambridge University Press. Vaughan-Rees, M. (2002), Test your Pronunciation. Harlow: Penguin. Macpherson, R. (2004) Advanced Written English. PWN Macpherson, R. (2008) English for Academic Purposes. PWN Nick, Kenny, Newbrook, Jacky and Richard Acklam (2008) CAE Gold Plus Coursebook. Harlow: Pearson. SuperMemo (2020) Say It Better. SuperMemo World. Wellman, G. (1989) The Heinemann English Wordbuilder. Oxford: ELA Heinemann. Self-study reading Carter, Ronald & Michael McCarthy (2006) Cambridge Grammar of English. A Comprehensive Guide. Spoken and Written English Grammar and Usage. Cambridge University Press. Cullen, Pauline (2013) Cambridge Vocabulary for IELTS: Advanced. Cambridge: CUP. McCarthy, Michael & Felicity O'Dell (2002) English Collocations in Use. Advanced. Cambridge University Press. McCarthy, Michael & Felicity O'Dell (2010) English Idioms in Use: Advanced. Cambridge University Press. McCarthy, Michael & Felicity O'Dell (2002) English Phrasal Verbs in Use. Cambridge University Press. McCarthy, Michael & Felicity O'Dell (2002) English Vocabulary in Use. Cambridge University Press. Swan, Michael (2005) [or other editions] Practical English Usage. Oxford: Oxford University Press. Watcyn-Jones, Peter (2002) Test Your Idioms. Harlow: Penguin. Watcyn-Jones, Peter and Mark Farrell (2002) Test Your Vocabulary 5. Harlow: Penguin. Watcyn-Jones, Peter and Jake Allsop (2002) Test your grammar and

		usage for FCE. Harlow: Penguin. Dictionaries for native speakers of English and advanced English learners by CUP, OUP, Macmillan, Pearson, PWN, Collins and other publishers. YouTube: ELT and popular science channels selected by instructors
	Adresy eZasobów	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.