

**Jagiellońskie Centrum Językowe UJ**  
**Ramowy program nauczania *Business English* na poziomie C1+**  
**Kurs 60 godzin**

### **Założenia**

Program nauczania na poziomie C1+ (60 godzin) jest przeznaczony dla studentów studiów II stopnia i zakłada przede wszystkim realizowanie komponentu biznesowego (*Business English*) przez treści uwzględniające specyfikę kierunku studiów. Opiera się na założeniu, że osoby rozpoczynające naukę na poziomie C1+ opanowały język obcy w zakresie wyznaczonym przez programy nauczania na poziomach niższych. Uczący się pogłębiają swoją znajomość języka, szczególnie komunikacji w biznesie, rozwijając sprawności językowe oraz strategie uczenia się i kompetencje społeczne, a także poszerzają wiedzę ogólną związaną z tematami z szeroko pojętego biznesu i ekonomii oraz aspektami zarządzania i elementami finansów. Lektor jest organizatorem procesu nauczania i uczenia się, doradcą oraz przewodnikiem, ale końcowe efekty zależne są od uczestników kursu – ich wkładu pracy i gotowości do uczenia się. Dla osiągnięcia zamierzonych efektów studenci powinni przeznaczyć minimum 30 godzin na naukę języka poza salą lekcyjną, czyli w ramach pracy własnej. Jeżeli umiejętności wyjściowe studenta uniemożliwiają efektywne uczestnictwo w kursie na poziomie C1+, to dla osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na tym poziomie konieczne jest znaczne zwiększenie nakładu pracy własnej.

### **1. Ogólne cele kursu:**

- doskonalenie i rozwijanie umiejętności rozumienia i interpretacji tekstów kierunkowych i specjalistycznych materiałów źródłowych związanych z obszarami biznesu i ekonomii
- rozwijanie umiejętności przygotowania i prezentowania zagadnień z dziedziny biznesu i ekonomii zarówno w formie ustnej (prezentacja) jak i pisemnej (raport, opinia) w sposób spójny i logiczny
- rozwijanie słownictwa typowego dla komunikacji w biznesie
- rozwijanie płynności i poprawności językowej pozwalającej na pracę w środowisku anglojęzycznym, oraz uczestnictwo w seminariach i kursach prowadzonych w języku angielskim
- rozwój kompetencji pozajęzykowych umożliwiających uczestnictwo w życiu zawodowym, a także życiu akademickim.

### **2. Treści nauczania:**

#### **A. Zagadnienia tematyczne**

Zagadnienia tematyczne zgrupowane są wokół problemów komunikacji językowej w miejscu pracy, typowych zagadnień z szeroko pojętego biznesu, ekonomii i zarządzania i związanych ze studiami.

- przedsiębiorczość (działalność biznesowa, zakładanie firmy)
- kwestie komunikacji międzykulturowej w miejscu pracy (prezentacje, spotkania, formy pisemne)
- zagadnienia ogólnoekonomiczne (wskaźniki ekonomiczne, opis stanu gospodarki), globalizacja i handel zagraniczny
- zarządzanie przedsiębiorstwem (style zarządzania, delegacja, psychologia zarządzania, motywacja, budowanie zespołu)
- zasoby ludzkie, proces rekrutacyjny, proces szkolenia i rozwoju pracownika
- etyka w biznesie i CSR
- marketing i sprzedaż (marketing-mix, promocja, reklama, Public Relations)
- finanse (finanse i księgowość firm, rynki kapitałowe i finansowe, banki)

#### **B. Zagadnienia gramatyczno-leksykalne**

Program nauczania na poziomie C1+ (60 godzin) opiera się na założeniu, że studenci opanowali charakterystyczne dla poziomu B2 konstrukcje gramatyczne i słownictwo ogólne. W zależności od potrzeb grupy, a także w miarę możliwości czasowych, nauczyciel może zdecydować się na powtórzenie niektórych zagadnień. W zależności od potrzeb grupy, a także w miarę możliwości czasowych, nauczyciel może zdecydować się na powtórzenie niektórych zagadnień oraz poszerzenie znajomości gramatyki o konstrukcje zawarte w programie kursu na poziomie C1 120 godzin.

### C. Funkcje językowe

- wyrażanie wartości w przybliżeniu, np.  
*We need nearly three quarters of the equity?*
- relacjonowanie faktów, np.  
*The fact is ...*
- formułowanie definicji, np.  
*... is / refers to / is generally defined as ..*
- zadawanie pytań z prośbą o wyjaśnienie, np.  
*I didn't quite follow what you were saying about ... Could you be more specific about that, please?  
Would you elaborate on that, please?*
- poddawanie krytyce, ocenie i recenzji, np.  
*It's an excellent summary, but it could be improved by a deeper consideration of ...*
- syntetyzowanie i ocenianie, np.  
*Generally speaking, the teachers are very helpful. On the whole, I think it is an excellent project.  
Taking into consideration the cost of travel, you might not want to buy a flat so far away.*
- precyzyjne wyrażanie opinii, np.  
*The whole procedure is totally untested. This is something I feel quite strongly about.*
- wyrażanie pewności, prawdopodobieństwa i wątpliwości  
*It's highly likely that... Surely, you don't think it was my fault? There's no doubt about the fact that*  
przedstawienie swojego punktu widzenia i obrona opinii w sposób usystematyzowany, np.  
*There are several reasons for this: one ..., two ..., and finally ... I see it in a different way, namely*
- negocjowanie  
*It sounds like a reasonable idea, but ... I see. Well, I can understand your position. Would you be willing to accept ...? What if I offered you an alternative?*
- prowadzenie interakcji w sytuacjach formalnych, np.  
*That's not quite how I see it, but how about looking at this a different way? While I agree with a lot of what you say, I think you may be exaggerating the problem.*
- sygnalizowanie chęci kontynuowania wypowiedzi, np.  
*Can/May I add something? May I continue? Let me finish.*
- zachęcanie rozmówcy do kontynuowania wypowiedzi, np.  
*Could you elaborate (on that)? What makes you say that? Could you give (me) some details? Could you fill me in on that?*
- przerywanie wypowiedzi rozmówcy, zmiana tematu, np.  
*I'm sorry but ... Changing the topic,... Can/May I add something? Sorry to interrupt, but ...*
- formułowanie myśli lub odpowiedzi nie wprost (hedging), np.  
*I assume you'll be going home for Christmas. Am I right to think you're responsible. It's supposed to be good.*
- podsumowywanie, np.  
*In conclusion, ... Summing it all up, ...*

#### Komponent akademicki

- wyszukiwanie, przetwarzanie i przedstawianie informacji;
- funkcjonowanie w środowisku akademickim, w sytuacjach typowych dla tego środowiska: dyskusja, debata, prezentacja, wystąpienie/wykład; organizacja wypowiedzi, użycie łączników i wskaźników zespolenia tekstu;
- pisanie tekstów akademickich: streszczenie/abstrakt, referat/ prezentacja, rozprawka, raport, wniosek
- opisywanie materiałów wizualnych, interpretacja wykresów, klasyfikowanie danych;

#### Komponent specjalistyczny

- słownictwo specjalistyczne z szeroko pojętej dziedziny ekonomii, biznesu i zarządzania
- materiały źródłowe dotyczące ekonomii, biznesu i zarządzania, w tym materiały wybrane i opracowane samodzielnie przez studenta
- teksty źródłowe niezbędne do przygotowania prezentacji na tematy kierunkowe

### **3. Przewidywane efekty uczenia się:**

Po zakończeniu kursu student potrafi:

#### **Słuchanie**

- śledzić ze zrozumieniem dłuższe wypowiedzi na tematy abstrakcyjne oraz tematy związane z szeroko pojętą dziedziną ekonomii, biznesu i zarządzania
- określić główną myśl tekstu oraz informacje szczegółowe, nawet jeżeli jakość ich odbioru nie jest dobra
- zrozumieć większość ogłoszeń, instrukcji, rozmów telefonicznych, jeśli język wypowiedzi jest standardowy
- nadążyć za zrozumieniem dłuższych wypowiedzi, nawet jeśli nie posiadają one wyraźnej struktury i kiedy związki logiczne są w nich jedynie implikowane, a nie wyrażone bezpośrednio

#### **Komponent akademicki**

- zrozumieć większość treści wykładów, wystąpień, dyskusji, debat i raportów oraz innych form prezentacji akademickich złożonych pod względem treści, leksyki i struktury
- zrozumieć wypowiedzi na tematy związane z życiem zawodowym i akademickim
- właściwie zrozumieć nie tylko treść wypowiedzi, ale również poglądy i nastawienie mówiących

#### **Czytanie**

- rozumieć teksty zawierające dane numeryczne i graficzne
- rozumieć dłuższe i złożone teksty zgodne z jego zainteresowaniami
- szybko ocenić treść i wagę artykułów, wiadomości oraz innych publikacji oraz zdecydować, czy są warte dokładniejszego przeczytania
- szybko przeglądać długie i skomplikowane teksty, znajdując potrzebne informacje szczegółowe określić stanowisko autora tekstu oraz opinie wyrażone wprost i implikowane

#### **Komponent akademicki**

- zrozumieć szeroki zakres dłuższych i złożonych tekstów akademickich
- zrozumieć główną myśl tekstów specjalistycznych, wychodzących tematycznie poza jego kierunek studiów
- czytać i rozumieć korespondencję związaną z życiem zawodowym i akademickim, aby odpowiednio na nią zareagować
- odczytać i interpretować informacje podane w postaci tabel i wykresów

#### **Pisanie**

- pisać klarowne i dobrze skonstruowane teksty na złożone tematy, rozwijając wyrażone poglądy, przedstawiając odpowiednie argumenty i /lub przykłady, kończąc sformułowaniem stosownych wniosków
- opisywać pojęcia abstrakcyjne
- ustosunkować się do opinii innych osób
- odnieść się do przedstawionych danych wyrażając swoje argumenty i propozycje w formie złożonego tekstu pisanego

#### **Komponent akademicki**

- sporządzać szczegółowe notatki z wykładów i prezentacji
- streszczać dłuższe, złożone teksty akademickie
- napisać tekst wyrażający własne opinie i poglądy na tematy związane z szeroko pojętym biznesem, ekonomią i zarządzaniem i interpretować dane numerycznych i graficzne
- pisać list formalny, streszczenie, raport
- dostosować styl tekstu do odbiorcy

#### **Mówienie**

- wypowiadać się płynnie, spontanicznie, bez większego trudu odnajdując właściwe sformułowania
- formułować jasne, dobrze zbudowane wypowiedzi ustne, przy użyciu reguł organizacji wypowiedzi i odpowiednich łączników

- przeformułować pojęcia, tak aby być zrozumianym
- wymieniać się poglądami oraz podawać bardziej złożone informacje
- uzasadniać swoje stanowisko
- wyrażać opinie dotyczące stopnia pewności/niepewności, przypuszczeń, wątpliwości czy prawdopodobieństwa

**Komponent akademicki**

- prezentować złożoną tematykę, porządkując zagadnienia i kończąc swój wywód odpowiednim wnioskiem
- zabrać głos i utrzymać się przy nim w celu wygłoszenia własnych uwag i odniesienia się do wypowiedzi innych osób
- efektywnie radzić sobie z uwagami słuchaczy, reagując na ich pytania lub zastrzeżenia
- płynnie przeformułować swoją wypowiedź, aby ułatwić jej zrozumienie