

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2020/2021						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Nazwa przedmiotu kształcenia Podstawy języka biznesu						
2. Nazwa jednostki (należy wskazać nazwę zgodnie ze Statutem PSW) Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych, Zakład Neofilologii						
3. Grupa treści kształcenia (moduł może być realizowany w ramach treści kształcenia ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego lub innego) treści kształcenia przedmiotów wybieralnych						
4. Typ przedmiotu (obowiązkowy, do wyboru) Do wyboru						
5. Poziom studiów stopnia I						
6. Liczba punktów ECTS 3						
7. Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany) średnio-zaawansowany						
8. Rok studiów, semestr II rok, semestr II – zimowy						
9. Liczba godzin wsemestrze Wyk. Ćw. L* Prj.Pbn. Zp. Pr. 30						
10. Język wykładowy: angielski						
11. Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy wykładowcy/wykładowców prowadzących zajęcia) Magda Pawłowicz, mgr						
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE						
12. Wymagania wstępne Zaliczony II semestr na kierunku Filologia angielska						
13. Cele przedmiotu C1 zapoznanie studentów z terminologią z zakresu języka angielskiego w biznesie; C2 rozwinięcie umiejętności leksykalno-komunikacyjnych w zakresie współczesnych tematów oraz zagadnień z dziedziny biznesu; C3 wykształcenie podstawowych umiejętności językowych w zakresie analizy, interpretacji tekstu, tworzenia krótkiego tekstu pisanego i mówionego w zakresie języka angielskiego w biznesie; C4 wykształcenie umiejętności samodzielnego wyszukiwania, analizowania i oceniania przydatności informacji z wykorzystaniem różnych tekstów biznesowych; C5 rozbudzenie i wzmacnianie motywacji do samodzielnej pracy nad tekstami mówionymi i pisanymi z dziedziny biznesu; C6 wykształcenie postawy świadomości różnic kulturowych i wynikających z nich norm zachowania oraz umiejętności pracy w grupie; C7 wykształcenie wrażliwości, tolerancji i szacunku wobec drugiego człowieka oraz wobec odmiennych opinii zawartych w tekstach i wypowiedziach w kontekście biznesowym.						
14. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych						
Student, który zaliczył przedmiot:					odniesienie do kierunkowych	

	efektów uczenia się
WIEDZA	
EU01zna specjalistyczne słownictwo z zakresu języka angielskiego w biznesie dotyczące sprzedaży, negocjacji, transakcji internetowych i biznesowych oraz fuzji, kredytów i ubezpieczeń	K_W08, K_W12
UMIEJĘTNOŚCI	
EU02umiejętnie komunikuje się z otoczeniem w mowie i w piśmie stosując specjalistyczną terminologię w sytuacjach językowych związanych z biznesem;	K_U01, K_U02, K_U09
EU03potrafi przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich;	K_U02
EU04 potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować i oceniać przydatność informacji oraz skutecznie planować swój proces uczenia się;	K_U02, K_U13
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
EU05jest gotów uszanować różnice kulturowe i wynikające z nich normy zachowania oraz potrafi współdziałać w grupie;	K_K04
EU06 jest gotów wykazać tolerancję i szacunek wobec drugiego człowieka oraz wobec odmiennych opinii.	K_K02
15. Treści programowe	
Forma zajęć – ćwiczenia	
Zagadnienia leksykalne: 1. Świadczenia w firmie. 2. Sprzedaż detaliczna. 3. Negocjowanie. 4. Transakcje internetowe. 5. Społeczna odpowiedzialność biznesu. 6. Fuzje. Informacje finansowe. 7. Płatności. Transakcje biznesowe. 8. Kredyty i ubezpieczenia. Struktury gramatyczne: 1. Okresy warunkowe, udzielanie sugestii. 2. Strona bierna. 3. Mowazależna z czasownikamitell, promise, assure, ask, say, guarantee, claim, explain, imply, state. 4. Cząsy przyszłe i konstrukcja be going to. 5. Czasowniki modalne wyrażające prawdopodobieństwo. 6. Wyrażenia określające czas. Sprawności językowe: 1. Pisanie CV 2. Pisanie oferty. 3. Opisywanie grafów i wykresów. 4. Pisanie raportu ze spotkania i minetek. 5. Pisanie prośby i przypomnienia.	
16. Narzędzia/metody dydaktyczne	

1. Praca z podręcznikiem i słownikiem (praca z tekstem, nagraniem, ćwiczenia leksykalne)	
2. Praca z materiałami autentycznymi (prasa, audio i wideo)	
3. Praca w parach i grupach (dyskusja, wymiana poglądów)	
4. Metoda podająca (wskazówki i komentarze prowadzącego)	
5. Technologie informacyjne (przygotowanie prezentacji)	
17. Sposoby oceny (F – formująca; P – podsumowująca)	
F1. Obecność i aktywność na zajęciach	
F2. Ćwiczenia i zadania wykonywane na zajęciach i w domu	
F3. Kolokwia pisemne	
F4. Przygotowanie prezentacji biznesowej	
P1. Zaliczenie z oceną	
18. Obciążenia pracą studenta	
forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem**	40
Przygotowanie się do zajęć	26
Przygotowanie do kolokwiów	6
Przygotowanie prezentacji	8
SUMA	80
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3
19. Literatura podstawowa i uzupełniająca	
Literatura podstawowa:	
1) Allison, J., Emmerson, P., (2015). <i>The Business 2.0Intermediate</i> . Warszawa: Macmillan Education.	
2) Materiały autentyczne w formie audiowizualnej w zakresie tematyki związanej z biznesem.	
Literaturauzupełniająca:	
1) Mascull, B., (2002). <i>Business Vocabulary in Use</i> . Cambridge: Cambridge University Press.	
2) Law, J., (2016). <i>A Dictionary of Business and Management</i> . Oxford: Oxford University Press.	
20. Formy oceny – szczegóły	
Warunkiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu jest:	
- zaliczenie testów śródsesemestralnych	
- przygotowanie do zajęć, wykonywanie zadań domowych	
- przygotowanie i przedstawienie prezentacji z dziedziny funkcjonowania i zarządzania firmą	
Metody weryfikacji efektów uczenia się w powiązaniu z kategoriami wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:	
(1) Wiedza: test wyboru, test luk, list formalny	
(2) Umiejętności: obserwacja pracy studentów na zajęciach, przygotowanie prezentacji oraz przedstawienie jej na zajęciach, wypowiedzi pisemne na zadany temat (np. proposal)	
(3) Kompetencji społecznych: obserwacja pracy w parach i w grupach, umiejętności kooperacji i wspólnego	

rozwiązywania problemów, umiejętności współpracy przy przygotowaniu prezentacji

Ocena stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się następuje wg poniższych kryteriów:

5.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty bez zastrzeżeń

4.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami

4.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami

3.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z wieloma brakami/błędami

3.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)

2.0 – zakładany efekt uczenia się nie został osiągnięty

W przypadku kolokwii/testów stosuje się jednolite dla Filologii angielskiej przedziały procentowe w ocenianiu

50%-65,5% - 3,0

66%-75,5% - 3,5

76%-83,5% - 4,0

84%-89,5% - 4,5

90%-100% - 5,0

21. Inne przydatne informacje o przedmiocie

1. Bezpośrednich informacji o problematyce zajęć i treściach programowych udziela Prowadzący w trakcie zajęć i podczas konsultacji

2. Zajęcia odbywać się będą w PSW w Białej Podlaskiej

3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z aktualnym planem zajęć

4. Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem

*L – laboratorium(w przypadku zajęć z języka obcego oznacza lektorat)

** Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia **oraz konsultacje**