

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2020/2021

INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa przedmiotu kształcenia	Praktyczna nauka języka angielskiego w biznesie					
2. Nazwa jednostki prowadzącej moduł (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)	A1					
4. Typ przedmiotu (obowiązkowy, do wyboru) do wyboru						
5. Poziom studiów	pierwszego stopnia					
6. Liczba punktów ECTS	4					
7. Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany)	zaawansowany					
8. Rok studiów, semestr	III rok, semestr VI – letni					
9. Liczba godzin w semestrze	Wyk.	Ćw.	L*	Prj.	Pbn.	Zp.
	30					
10. Język wykładowy:	angielski					
11. Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy wykładowcy/wykładowców prowadzących zajęcia)	Małgorzata Dąbrowska, dr					

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

12. Wymagania wstępne
Zaliczenie przedmiotu Praktyczna nauka języka angielskiego w biznesie w 5 semestrze studiów
13. Cele przedmiotu
C1 zapoznanie studentów ze słownictwem i zakresami tematycznymi ujętymi w treściach programowych, w tym ze specjalistyczną terminologią z zakresu języka angielskiego w biznesie na poziomie zaawansowanym C1 (ESOKJ);
C2 rozwijanie umiejętności posługiwania się fachowym językiem biznesu oraz właściwymi strukturami leksykalno-gramatycznymi na poziomie zaawansowanym C1, w tym sprawnego i efektywnego komunikowania się w mowie i w piśmie z użyciem specjalistycznej terminologii;
C3 rozwijanie umiejętności dyskusowania wybranych tematów i rozwiązywania problemów występujących w środowisku biznesu, w tym posługiwania się kluczowymi umiejętnościami komunikacyjnymi (<i>communication skills</i>) i biznesowymi (<i>business skills</i>) istotnymi w pracy w zawodach związanych z biznesem i w kontekstach międzynarodowych, ujętymi w treściach programowych przedmiotu;
C4 kształcenie umiejętności samodzielnego wyszukiwania, analizy i oceny przydatności informacji z wykorzystaniem tekstów o tematyce biznesowej oraz formułowania na ich podstawie poprawnych i efektywnych komunikatów z użyciem specjalistycznej terminologii;

C5 rozwijanie umiejętności organizacji pracy własnej, a także pracy zespołowej, współpracy, wzajemnej pomocy, uczenia się od innych i z innymi;	
C6 zachęcenie studentów do samodzielnego rozwijania umiejętności posługiwania się językiem angielskim w kontekstach biznesowych, w tym planowania i realizacji autonomicznego uczenia się przez całe życie;	
C7 kształcenie postaw otwartości na nowe idee i doświadczenia, rzetelności, sumienności i samodzielności w podejściu do wykonywanych zadań, refleksyjności i krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a także wzmacnianie potrzeby jej ustawicznego pogłębiania w obliczu zmian i rosnącej konkurencyjności na rynku pracy oraz podejmowania działań na rzecz własnego rozwoju;	
C8 zachęcanie studentów do innowacyjnego i przedsiębiorczego myślenia i działania oraz do uznawania znaczenia wiedzy i doświadczenia w rozwiązywaniu problemów występujących w działalności zawodowej w środowiskach biznesowych i w poszukiwaniu nowych rozwiązań;	
C9 kształcenie wrażliwości etycznej i empatii niezbędnych do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w kontekstach biznesowych ujętych w treściach programowych przedmiotu.	
14. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
Student, który zaliczył przedmiot:	odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
WIEDZA	
EU01 zna i rozumie słownictwo i wybrane zagadnienia z zakresów tematycznych ujętych w treściach programowych, w tym zna specjalistyczną terminologię z zakresu języka angielskiego w biznesie na poziomie zaawansowanym C1 (ESOKJ);	K_W07, K_W08
UMIEJĘTNOŚCI	
EU02 potrafi posługiwać się fachowym językiem biznesu i właściwymi strukturami leksykalno-gramatycznymi na poziomie zaawansowanym C1, w tym komunikować się w mowie i w piśmie z użyciem specjalistycznej terminologii;	K_U01, K_U07
EU03 potrafi brać udział w dyskusji wybranych tematów i rozwiązywaniu problemów występujących w środowisku biznesu, w tym posługiwać się kluczowymi umiejętnościami komunikacyjnymi (<i>communication skills</i>) i biznesowymi (<i>business skills</i>) istotnymi w pracy w zawodach związanych z biznesem i w kontekstach międzynarodowych, ujętymi w treściach programowych przedmiotu;	K_U01, K_U03, K_U07, K_U11
EU04 potrafi samodzielnie wyszukać, dokonać analizy i ocenić przydatność informacji z wykorzystaniem tekstów o tematyce biznesowej oraz w oparciu o te teksty formułować poprawne i efektywne komunikaty z użyciem specjalistycznej terminologii;	K_U01, K_U03, K_U07, K_U11
EU05 potrafi pracować samodzielnie, a także współpracować w zespole, udzielać i korzystać z wzajemnej pomocy oraz uczyć się od innych i z innymi;	K_U17
EU06 potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się, w tym doskonalić umiejętności posługiwania się językiem angielskim w kontekstach biznesowych;	K_U18
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
EU07 jest gotów do wykazania postaw otwartości na nowe idee i doświadczenia, rzetelności, sumienności i samodzielności w podejściu do wykonywanych zadań, refleksji i krytycznej oceny posiadanej wiedzy i umiejętności, a także do ustawicznego pogłębiania swojej wiedzy fachowej i doskonalenia kompetencji językowych w obliczu zmian i rosnącej konkurencyjności na rynku pracy, a także do podejmowania działań na rzecz własnego rozwoju;	K_K01

EU08 jest gotów do innowacyjnego i przedsiębiorczego myślenia i działania oraz do uznawania znaczenia wiedzy i doświadczenia w rozwiązywaniu problemów występujących w działalności zawodowej w środowiskach biznesowych i w poszukiwaniu nowych rozwiązań;	K_K01, K_K04
EU09 jest gotów do wykazania wrażliwości etycznej i empatii niezbędnych do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w kontekstach biznesowych ujętych w treściach programowych przedmiotu.	K_K05
15. Treści programowe	
Forma zajęć – ćwiczenia	
1. Wprowadzenie do kursu; omówienie zasad pracy i wymogów przedmiotu. 2. Innowacje (<i>Innovation</i>) - Ćwiczenia leksykalno-gramatyczne - Umiejętności komunikacji w środowisku biznesowym: Przedstawianie własnych pomysłów; stosowanie technik perswazji (<i>Communication skills: Pitching your ideas; using persuasive techniques</i>) - Umiejętności biznesowe: Aranżowanie prezentacji; strategie efektywnego rozpoczynania i kończenia prezentacji (<i>Business skills: Engaging presentations; strategies and expressions for high-impact openings and conclusions to presentations</i>) - Raporty: raport na bazie analizy SWOT (<i>Business writing: a research report based on a SWOT analysis</i>) 3. Warsztaty biznesowe: Myślenie innowacyjne (<i>Business workshop: Innovative thinking</i>) 4. Ekonomia zrównoważonego rozwoju (<i>A circular economy</i>) - Ćwiczenia leksykalno-gramatyczne - Umiejętności komunikacji w środowisku biznesowym: Przeformułowanie i wyjaśnienie (<i>Communication skills: Reformulating and clarifying</i>) - Umiejętności biznesowe: Skuteczne spotkania; strategie efektywnego przekazywania informacji (<i>Business skills: Effective meetings: Strategies for getting one's message across</i>) 5. Finanse i inwestycje (<i>Finance and investment</i>) - Ćwiczenia leksykalno-gramatyczne - Umiejętności komunikacji w środowisku biznesowym: Grzeczne kwestionowanie faktów (<i>Communication skills: Challenging facts politely</i>) - Umiejętności biznesowe: Badanie możliwości i skuteczne negocjacje (<i>Business skills: Exploring options and successful negotiations</i>) - Raport budżetowy (<i>Business writing: an executive summary of a budget report</i>) 6. Warsztaty biznesowe: Strategia finansowa (<i>Business workshop: Financial strategy</i>) 7. Zaangażowanie klienta (<i>Customer engagement</i>) - Ćwiczenia leksykalno-gramatyczne - Umiejętności komunikacji w środowisku biznesowym: Prezentacja i dyskusja wyników badań (<i>Communication skills: Presenting and discussing research data</i>) - Umiejętności biznesowe: Budowanie profesjonalnych relacji opartych na zaufaniu między firmą a jej klientem (<i>Building relationships on trust</i>) 8. Warsztaty biznesowe: Sztuka przekonywania (<i>Business workshop: The art of persuasion</i>) 9. Kontrakty, interesy i umowy przetargowe (<i>Contracts, Deals and Tenders</i>) (temat opcjonalny) - ćwiczenia leksykalno-gramatyczne, praca z wybranymi tekstami: <i>Daewoo to Take Over FSO of Poland / Public Tender Closes with Three Bids / Paris and Teheran Agree on Uranium Project / Samsung Signs Five-Year Deals / GM Signs a Joint Venture Agreement / Rescue of Czech Truck Maker Tatra</i> 10. Prezentacja wyników pracy samodzielnej z materiałami autentycznymi o charakterze biznesowym - przedstawienie problematyki wybranego tekstu z użyciem specjalistycznej terminologii na forum grupy	

16. Narzędzia/metody dydaktyczne	
1. Metoda objaśniająca, komentarze i wskazówki prowadzącej	
2. Praca z podręcznikiem wiodącym i materiałami uzupełniającymi - ćwiczenia leksykalno-gramatyczne, ćwiczenia rozwijające sprawności językowe receptywne i produktywne, ćwiczenia rozwijające umiejętności komunikacyjne (<i>communication skills</i>) i umiejętności biznesowe (<i>business skills</i>)	
3. Metoda motywująca – praca z materiałami autentycznymi: audiowizualnymi (video) i artykułami wiodących organizacji medialnych (the BBC, the Financial Times, Harvard Business Review – baza EBSCO)	
4. Metody aktywizujące i motywujące - dyskusja wybranych zagadnień w grupie, studium przypadku, burza mózgów, metody problemowe - praca całą grupą/w podgrupach	
5. Projekty zespołowe i prezentacja ich wyników	
6. Metoda aktywizująca i motywująca – symulacje sytuacji zawodowych w środowisku biznesowym / odgrywanie ról	
7. Metoda aktywizująca i motywująca – warsztaty biznesowe	
8. Metoda aktywizująca i motywująca – praca z materiałami autentycznymi, samodzielny przegląd i selekcja tekstów o charakterze biznesowym oraz zaprezentowanie problematyki wybranego tekstu z użyciem specjalistycznej terminologii na forum grupy	
9. Metoda aktywizująca i motywująca – refleksja i autorefleksja, samoocena	
10. Narzędzia Platformy MS Teams	
17. Sposoby oceny (F – formująca; P – podsumowująca)	
F1. Ocenianie ciągłe - bieżące przygotowanie do zajęć, w tym przygotowanie prac domowych	
F2. Ocenianie ciągłe – aktywność i zaangażowanie w różne formy pracy podczas zajęć	
F3. Ocena prezentacji wyników projektu zespołowego na forum grupy	
F4. Ocena prezentacji problematyki wybranego tekstu o charakterze biznesowym, z użyciem specjalistycznej terminologii, na forum grupy	
F4. Oceny z testów śródsesemestralnego i na koniec semestru	
P1. Zaliczenie z oceną na koniec semestru	
18. Obciążenia pracą studenta	
forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem**	40
Przygotowanie się do zajęć, w tym wykonanie prac domowych oraz praca z materiałami autentycznymi	40
Przygotowanie projektu zespołowego	10
Przygotowanie się do testów śródsesemestralnego i końcowego	10
SUMA	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4
19. Literatura podstawowa i uzupełniająca	
Literatura podstawowa:	
1) Dubicka, I., Rosenberg, M., O’Keefe, M., Dignen, B. i Hogan, M. (2020). <i>Business Partner C1: Your Employability Trainer</i> . Harlow: Pearson Education.	
2) Law, J. (ed.) (2016). <i>A Dictionary of Business and Management</i> . Oxford: Oxford University Press.	
Literatura uzupełniająca:	

1) Mascull, B. (2017). <i>Business Vocabulary in Use</i> . Cambridge: Cambridge University Press.
2) Świda, D. (2018). <i>English for Business and Politics</i> . Warszawa: Wydawnictwo Poltext.
3) Materiały autentyczne: artykuły z prasy, video, podcasty związane z tematyką biznesową
4) Materiały własne prowadzącej udostępniane na platformie Teams
20. Formy oceny – szczegóły
Warunkiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu jest: - aktywna praca na zajęciach – wykonanie zleconych podczas zajęć zadań/ćwiczeń, a także prac domowych, - przygotowanie i prezentacja wyników projektu zespołowego na forum grupy (proponując rozwiązania problemów biznesowych związanych z tematyką zajęć), - zaprezentowanie problematyki wybranego tekstu o charakterze biznesowym z użyciem specjalistycznej terminologii na forum grupy, - uzyskanie pozytywnych wyników z dwóch testów: śródsesemestralnego i końcowego w formie pisemnej. Metody weryfikacji efektów uczenia się w powiązaniu z kategoriami wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych: (1) Wiedza: testy śródsesemestralny i test końcowy (znajomość języka angielskiego w biznesie w zakresie objętym tematyką przedmiotu); prezentacja wybranego tekstu autentycznego o tematyce biznesowej z użyciem specjalistycznej terminologii na forum grupy (2) Umiejętności: test śródsesemestralny i test końcowy (testy umiejętności posługiwania się językiem angielskim w biznesie w zakresie objętym tematyką przedmiotu); obserwacja pracy studenta podczas wykonywania zleconych zadań w trakcie zajęć, w tym w symulowanych sytuacjach biznesowych (<i>role play</i>), w projektach zespołowych i warsztatach biznesowych; wykonanie prac domowych; prezentacja wybranego tekstu autentycznego o tematyce biznesowej z użyciem specjalistycznej terminologii na forum grupy (3) Kompetencje społeczne: samoocena studenta w trakcie semestru i na zakończenie zajęć; obserwacja pracy studenta podczas wykonywania zleconych zadań w trakcie zajęć, w tym w symulowanych sytuacjach biznesowych (<i>role play</i>), projektach zespołowych i warsztatach biznesowych; wykonanie prac domowych; przygotowanie i prezentacja wybranego tekstu autentycznego o tematyce biznesowej z użyciem specjalistycznej terminologii na forum grupy 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 prowadząca w trakcie zajęć i podczas konsultacji, materiały uzupełniające dostępne są na platformie Teams
2. Zajęcia odbywać się będą w ABNS 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**