

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA

Informacje ogólne

1 Nazwa modułu kształcenia/przedmiotu: Praktyczna nauka języka angielskiego w biznesie I												
2 Nazwa jednostki prowadzącej moduł (Katedra, Zakład): Katedra Nauk Humanistycznych i Społecznych, Zakład Neofilologii												
3 Kod modułu (wypełnia koordynator ECTS)			4 Grupa treści kształcenia (ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego, itp.) grupa treści kształcenia przedmiotów wybieralnych					5 Typ modułu (obowiązkowy, fakultatywny) fakultatywny - ograniczonego wyboru				
6 Poziom studiów (studia I, II stopnia, studia podyplomowe) studia I stopnia			7 Liczba punktów ECTS 4					8 Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany) podstawowy				
9 Rok studiów, semestr II rok - semestr IV- letni			10 Liczba godzin w semestrze					11 Liczba godzin w tygodniu				
			wyk.	ćw.	lab.	sem.	proj.	wyk.	ćw.	lab.	sem.	proj.
studia stacjonarne			30					2				
studia niestacjonarne												
12 Język wykładowy: język angielski												
13 Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy oraz adres e-mailowy): mgr Ewa Tokarewicz: e.tokarewicz@dydaktyka.pswbp.pl												

Informacje szczegółowe

14 Wymagania wstępne									
1. Zaliczony semestr II									
15 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 i 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								

16 Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych									
nr	student, który zaliczył przedmiot, potrafi:						odniesienie do celów przedmiotu		
EK01	posługiwać się odpowiednim zakresem słownictwa z zakresu języka angielskiego w biznesie						C1, C2, C3, C5		
EK02	zastosować umiejętności leksykalno-komunikacyjne w zakresie współczesnych tematów oraz zagadnień z dziedziny biznesu						C2, C3, C4, C5		
EK03	zrozumieć treści zawarte w tekście pisanym oraz w wypowiedzi ustnej na tematy biznesowe i zawodowe; potrafi zanalizować i zinterpretować teksty biznesowe oraz stworzyć poprawne wypowiedzi w zakresie języka angielskiego w biznesie						C2, C3, C4, C5		

EK04	samodzielnie wyszukiwać, analizować i oceniać przydatność informacji z wykorzystaniem różnych tekstów z dziedziny biznesu	C2, C3, C4, C5
EK05	jest świadomy konieczności pogłębiania swojej wiedzy w zakresie angielskiego języka biznesu i jego przydatności w pracy zawodowej	C4, C5, C6
EK06	jest świadomy różnic kulturowych i wynikających z nich norm zachowania; potrafi zastosować odpowiednie normy socjolingwistyczne (np. formy zwracania się do klientów, przełożonych) oraz pracować w grupie	C4, C5, C6, C7
EK07	wykazać wrażliwość, tolerancję i szacunek wobec drugiego człowieka oraz wobec odmiennych opinii wyrażonych w kontekście pracy w grupie oraz kontaktach zawodowych	C5, C6, C7

17 Treści programowe

	forma zajęć - ćwiczenia	liczba godzin S	liczba godzin NS	odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
ĆW1	Wprowadzenie do kursu. Praca z tekstem.	2	-	EK01, EK02, EK03
ĆW2	Praca zespołowa - techniki pracy, role przyjmowane przez członków, budowa zespołu. Ćwiczenia leksykalne. Praca z tekstem - Think before you meet.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06
ĆW3	Informacja w biznesie - przepływ informacji, technologia informacyjna, techniki zadawania pytań. Doskonalenie umiejętności słuchania. Studium przypadku - Spying on staff.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06, EK07
ĆW4	Reklama. Identyfikacja grupy docelowej - The harder hard sell, praca z tekstem. Ćwiczenia leksykalne i gramatyczne.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06, EK07
ĆW5	Język prawa w biznesie - odpowiedzialność spółki, kategorie postępowań. Ćwiczenia leksykalne oraz gramatyczne.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06, EK07
ĆW6	Praca z tekstem - The people vs the USA. Język negocjacji. Studium przypadku: Beauty and Business.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06, EK07
ĆW7	Test 1. Kreowanie świadomości marki produktu. Praca z tekstem - The luxury business.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK05, EK06
ĆW9	Analiza przypadku - The two faces of Burberry. Doskonalenie umiejętności leksykalnych oraz werbalnych.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06, EK07
ĆW 10	Inwestycje. Profile inwestorów, praca z tekstem - Freud, folly and finance. Ćwiczenia leksykalne i gramatyczne.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06, EK07
ĆW11	Giełdy i akcje. Analiza tekstu - Page and Brin's daring IPO. Doskonalenie umiejętności czytania i słuchania.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06, EK07
ĆW12	Konkurencja i strategie radzenie sobie z konfliktem. Cruch time for Apple - praca z tekstem. Ćwiczenia leksykalne i gramatyczne.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06, EK07
ĆW13	Test 2. Przygotowanie krótkich prezentacji biznesowych.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK05, EK06
ĆW14	Instytucje bankowe. Rozwijanie umiejętności słuchania i czytania. Studium przypadku - Reliable research?	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06, EK07
ĆW15	Podsumowanie kursu. Praca z artykułami z prasy biznesowej.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06, EK07
	suma godzin	30	-	

18 Narzędzia/metody dydaktyczne

1. Ćwiczenia praktyczne – praca z tekstem, nagraniem
2. Ćwiczenia praktyczne – ćwiczenia językowe: leksykalno-gramatyczne
3. Metody aktywizujące – analiza i dyskusja w podgrupach, parach i na forum grupy
4. Metody podające, komentarze i wskazówki prowadzącego zajęcia

19 Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)

F1.	Ocena ciągła – bieżące przygotowanie do zajęć
F2.	Ocena ciągła – aktywność na zajęciach, zaangażowanie w pracę w grupach i dyskusje
F3.	Śródsemestralne testy pisemne
F4.	Ocena mini-prezentacji
P1.	Zaliczenie z oceną na koniec semestru.

20 Obciążenie pracą studenta

forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
	S	NS
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30	-
Przygotowanie się do zajęć	60	-
Przygotowanie portfolio	20	-
Przygotowanie się do testów śródsemestralnych	10	-
SUMA	120	-
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4	-

21 Literatura podstawowa i uzupełniająca

Literatura podstawowa:

1. Emmerson, P. (2010). *Business grammar builder*. Oxford: Macmillan Education.
2. Emmerson, P. (2011). *Essential business vocabulary builder*. Oxford: Macmillan Education.
3. Law, J. (ed.) (2016). *A dictionary of business and management*. Oxford: Oxford University Press.
4. Mascull, B. (2002). *Business vocabulary in use*. Cambridge: Cambridge University Press.
5. Trappe, T. and Tullis, G. (2005). *Intelligent business*. Harlow: Pearson Education Limited.

Literatura uzupełniająca:

1. Badger, I. (2003). *Everyday business English*. Harlow: Longman.
2. Sweeney, S. (2004). *Communicating in business*. Cambridge: Cambridge University Press.
3. Materiały autentyczne: artykuły z prasy, podcasty.

22 Kryteria oceny *

Ocena stopnia osiągniętych przez studenta efektów kształcenia następuje wg poniższych kryteriów:

- 5.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty bez zastrzeżeń
- 4.5 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami
- 4.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami
- 3.5 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z wieloma brakami/błędami
- 3.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)
- 2.0 – zakładany efekt kształcenia nie został osiągnięty

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

0% - 49%	2,0 (ndst)
50% - 65%	3,0 (dst)
66% - 75%	3,5 (dst plus)
76% - 83%	4,0 (db)
84% - 89%	4,5 (db plus)
90% - 100%	5,0 (bdb)

23 Inne przydatne informacje o przedmiocie

1. Informacja, gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp.
2. Informacje na temat miejsca odbywania zajęć.

3.	Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina).
4.	Informacja na temat konsultacji (godziny+miejsce).

*do decyzji koordynatora

Tabela podsumowująca

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów kierunkowych	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia/metody dydaktyczne	Sposób oceny
EK01	K_W02, K_W12	C1, C2, C3, C5	ĆW1-ĆW15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3, P1
EK02	K_U02, K_U04, K_U09	C2, C3, C4, C5	ĆW1-ĆW15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3, P1
EK03	K_U02, K_U04, K_U09	C2, C3, C4, C5	ĆW1-ĆW15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3, F4, P1
EK04	K_U02, K_U04, K_U09	C2, C3, C4, C5	ĆW1-ĆW15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3, F4, P1
EK05	K_K01, K_K02, K_K05	C4, C5, C6	ĆW1-ĆW15	1, 2, 3	F1, F2, F3, F4
EK06	K_K02, K_K04, K_K05	C4, C5, C6, C7	ĆW1-ĆW15	1, 2, 3	F2, F4, P1
EK07	K_K02, K_K04, K_K05	C5, C6, C7	ĆW1-ĆW15	1, 2, 3	F2, F4, P1

Opracowanie:
Ewa Tokarewicz