

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA

Informacje ogólne

1 Nazwa modułu kształcenia/przedmiotu: Praktyczna nauka języka angielskiego w biznesie												
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 modułu wybieralnego					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) zaawansowany				
9 Rok studiów, semestr III rok - semestr V- zimowy			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 Magda Pawłowicz, progress20@wp.pl												

Informacje szczegółowe

14 Wymagania wstępne									
1. Zaliczony semestr IV									
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 oraz wypowiedzi ustnej z użyciem specjalistycznej terminologii z dziedziny biznesu								
C4	Wykształcenie umiejętności samodzielnego wyszukiwania, analizowania i oceniania przydatności informacji z wykorzystaniem różnych tekstów specjalistycznych								
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 etycznej, empatii, otwartości wobec drugiego człowieka oraz wobec odmiennych opinii zawartych w tekstach oraz 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 specjalistyczne oraz stworzyć poprawne wypowiedzi w zakresie języka angielskiego w biznesie						C2, C3, C4, C5		

EK04	samodzielnie wyszukiwać, selekcjonować, 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 oraz pracować w grupie	C4, C5, C6, C7
EK07	wykazać wrażliwość etyczną, empatię oraz otwartość wobec drugiego człowieka oraz wobec odmiennych opinii wyrażonych w kontekście pracy w grupie oraz kontaktach zawodowych	C6, C7

17 Treści programowe

	forma zajęć - ćwiczenia	liczba godzin S	liczba godzin NS	odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
ĆW1	Zajęcia organizacyjne. Sprawdzenie wiadomości z wiedzy ogólnej w zakresie biznesu	2	-	EK01 – EK05, EK07
ĆW2	Budowanie kariery – czytanie ze zrozumieniem <i>What price a degree?</i> Dyskusja. Powtórzenie czasów teraźniejszych.	2	-	EK01 – EK05, EK06
ĆW3	Kariera i edukacja – poszerzanie słownictwa – kolokacje. Etapy kariery- praca w grupach. Powtórzenie czasów przeszłych.	2	-	EK01-EK07
ĆW4	Narzędzia i rozwiązania informatyczne – <i>The IT fallacy</i> – reading. Dyskusja – jak wykorzystywane są narzędzia informatyczne. Powtórzenie czasów przyszłych.	2	-	EK01-EK07
ĆW5	Udzielanie informacji – prowadzenie negocjacji. Pisanie – list w odpowiedzi na zapytanie firmy.	2	-	EK01-EK07
ĆW6	Test	2	-	
ĆW7	Czym jest jakość. <i>Two kinds of quality</i> – reading comprehension. Powtórzenie – struktury porównawcze. Porównywanie produktów- ćwiczenia ustne.	2	-	EK01-EK07
ĆW9	Jakość i standardy – wzbogacenie słownictwa. Pisanie – raport przedstawiający dobre strony wybranego produktu.	2	-	EK01-EK07
ĆW10	Prezentacje studentów – wprowadzenie produktu na rynek – przedstawienie produktu, jego cech, omówienie strategii promowania i pozyskania klientów.	2	-	EK01-EK07
ĆW11	Projekt zespołowy – budowanie zespołu – dyskusja. <i>Smells like team spirit</i> – reading. Powtórzenie konstrukcji <i>Have something done</i> .	2	-	EK01-EK07
ĆW12	Zarządzanie ludźmi – cechy charakteru lidera i managera. Pisanie – list aplikacyjny.	2	-	EK01-EK07
ĆW13	Techniki marketingowe – wprowadzenie. Dyskusja w grupach. Powtórzenie struktur typu WISH.	2	-	EK01-EK07
ĆW14	Test	2	-	
ĆW15	Podsumowanie zajęć.	2	-	EK01-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.	Śródsesestralne testy pisemne
F4.	Ocena 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 prezentacji	20	-
Przygotowanie się do testów śródsesestralnych	10	-
SUMA	120	-
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4	-

21 Literatura podstawowa i uzupełniająca	
Literatura podstawowa:	
1.	Allison, J., Appleby, R., Chazal, E. (2013) <i>The Business 2.0</i> . Upper-intermediate. Oxford: Macmillan Publishers.
2.	Świda, D. (2013) <i>English For Business and Politics</i> , Warszawa: Wydawnictwo Poltext.
Literatura uzupełniająca:	
1.	Materiały autentyczne

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 kolokwium/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	Cele przedmiotu	Treści	Narzędzia/metody	Sposób oceny
-------------------	--------------------	-----------------	--------	------------------	--------------

	efektu do efektów kierunkowych		programowe	dydaktyczne	
EK01	K_W02, K_W08	C1, C2, C3, C5	1-15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3, F4, P1
EK02	K_U01, K_U03, K_U4	C2, C3, C4, C5	1-15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3, F4, P1
EK03	K_U01, K_U03, K_U4	C2, C3, C4, C5	1-15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3, F4, P1
EK04	K_U01, K_U03, K_U4	C2, C3, C4, C5	1-15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3, F4, P1
EK05	K_K01, K_K05	C4, C5, C6	1-15	1, 2, 3	F1, F2, F4
EK06	K_K02, K_K04, K_K05	C4, C5, C6, C7	1-15	1, 2, 3	F1, F2, F4, P1
EK07	K_K02, K_K04, K_K05	C6, C7	1-15	1, 2, 3	F2, F4, P1

Opracowanie:

Magda Pawłowicz