

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 kształcenia modułów 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) zaawansowany				
9 Rok studiów, semestr III rok - semestr VI - 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 V									
15 Cele przedmiotu									
C1	Zapoznanie studentów z terminologią z zakresu specjalistycznego języka angielskiego w dziedzinie logistyki oraz obsługi klienta								
C2	Rozwinięcie umiejętności leksykalno-komunikacyjnych w zakresie współczesnych tematów oraz zagadnień z dziedziny logistyki oraz obsługi klienta								
C3	Wykształcenie umiejętności posługiwania się fachowym językiem biznesu w mowie i piśmie w stopniu umożliwiającym komunikację w przyszłym środowisku pracy								
C4	Wykształcenie umiejętności samodzielnego wyszukiwania, analizowania i oceniania przydatności informacji, z wykorzystaniem różnych tekstów biznesowych, w zakresie formułowania poprawnych i efektywnych komunikatów w języku angielskim								
C5	Rozbudzenie i wzmacnianie motywacji do samodzielnej pracy, a także wzbudzenie potrzeby ustawicznego pogłębiania poziomu swojej wiedzy								
C6	Wykształcenie wrażliwości, tolerancji i szacunku wobec drugiego człowieka, wobec odmiennych opinii zawartych w tekstach i wypowiedziach w kontekście biznesowym oraz wykształcenie umiejętności pracy w grupie								

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 w dziedzinie logistyki i obsługi klienta						C1, C2, C3, C5		
EK02	zastosować umiejętności leksykalno-komunikacyjne w zakresie współczesnych tematów oraz zagadnień z dziedziny logistyki i obsługi klienta						C2, C3, C4, C5		
EK03	zrozumieć treści zawarte w tekście pisanym oraz w wypowiedzi ustnej na tematy biznesowe i zawodowe w stopniu						C2, C3, C4, C5		

	umożliwiającym komunikację w przyszłym środowisku pracy	
EK04	samodzielnie wyszukiwać, analizować i oceniać przydatność informacji z wykorzystaniem różnych tekstów z dziedziny biznesu w zakresie formułowania poprawnych i efektywnych komunikatów w języku angielskim	C2, C3, C4, C5
EK05	jest świadomy konieczności pogłębiania swojej wiedzy w zakresie specjalistycznego języka biznesu i jego przydatności w pracy zawodowej	C4, C5
EK06	wykazać wrażliwość, tolerancję i szacunek wobec drugiego człowieka oraz wobec odmiennych opinii wyrażonych w kontekście pracy w grupie oraz kontaktach zawodowych; potrafi zastosować odpowiednie normy socjolingwistyczne (np. formy zwracania się do klientów, przełożonych) oraz pracować w grupie	C5, C6

17 Treści programowe

	forma zajęć - ćwiczenia	liczba godzin S	liczba godzin NS	odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
ĆW1	Wprowadzenie do kursu. Podstawy logistyki.	2	-	EK01, EK02, EK03
ĆW2	Usługi logistyczne, praca z tekstem <i>Recent trends in 3PL</i> . Doskonalenie umiejętności czytania i słuchania.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06
ĆW3	Logistyka - zarządzanie zapasami oraz zaopatrzenie. Ćwiczenia leksykalno-gramatyczne.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06
ĆW4	Logistyka - rodzaje transportu. Praca z tekstem - Freight Transport logistics in Europe - the key to sustainable mobility.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06
ĆW5	Test. Ćwiczenia leksykalne oraz gramatyczne.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK05, EK06
ĆW6	Planowanie i organizowanie transportu. Ćwiczenia leksykalne, mini-dialogi.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06
ĆW7	Wysyłka towarów. Doskonalenie umiejętności czytania i słuchania. Ćwiczenia leksykalne.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06
ĆW9	Magazynowanie i składowanie towarów. Praca z tekstem 'Warehousing today'	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06
ĆW 10	Logistyka - dokumentacje i finanse. 'Handling financial risk in international trade' - praca z tekstem. Rozwijanie umiejętności słuchania.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06
ĆW11	Test. Ćwiczenia leksykalne i gramatyczne.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK05, EK06
ĆW12	Obsługa klienta - wprowadzenie, ćwiczenia leksykalne i gramatyczne. Mini- dialogi.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06
ĆW13	Telefoniczna obsługa klienta. Ćwiczenia doskonalące słuchanie i mówienie.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06
ĆW14	Biuro obsługi klienta - praca z tekstem 'The call centre consultancy'. Doskonalenie umiejętności mówienia i słuchania.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06
ĆW15	Podsumowanie kursu. Praca z artykułami z prasy biznesowej.	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05, EK06
	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. Śródsesemestralne testy pisemne
- 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. Grussendorf, M. (2009). *English for logistics*. Oxford: Oxford University Press.
2. Richey, R. (2007). *English for customer care*. Oxford: Oxford University Press.
3. Trappe, T. and Tullis, G. (2006). *Intelligent business. Upper intermediate*. Harlow: Pearson Education Limited.
4. Trappe, T. and Tullis, G. (2013). *Intelligent business. Advanced*. Harlow: Pearson Education Limited.

Literatura uzupełniająca:

1. Mascull, B. (2002). *Business vocabulary in use*. Cambridge: Cambridge University Press.
2. 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, P1
EK04	K_U02, K_U04, K_U09	C2, C3, C4, C5	ĆW1-ĆW15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3, P1
EK05	K_K01, K_K05	C4, C5	ĆW1-ĆW15	1, 2, 3	F1, F2, F3
EK06	K_K02, K_K04, K_K05	C5, C6	ĆW1-ĆW15	1, 2, 3	F1, F2

Opracowanie:
Ewa Tokarewicz