

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA 2019/2020

Informacje ogólne

1 Nazwa modułu kształcenia/przedmiotu: Praktyczna nauka języka angielskiego w biznesie II													
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): dr Ewa Fiutka, e.fiutka@dydaktyka.pswbp.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	C2, C3, C4, C5

	zinterpretować teksty specjalistyczne oraz stworzyć poprawne wypowiedzi w zakresie języka angielskiego w biznesie;	
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.	Śródsesemestralne 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 śródsesemestralnych	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) *The Business 2.0*. Upper-intermediate. Oxford: Macmillan Publishers.
2. Świda, D. (2013) *English For Business and Politics*, 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:

- 50%-65,5% - 3,0
- 66%-75,5% - 3,5
- 76%-83,5% - 4,0
- 84%-89,5% - 4,5
- 90%-100% - 5,0

23 Inne przydatne informacje o przedmiocie

1. Informacja, gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp.: wykaz literatury w Karcie Modułu, informacje do zajęć przygotowywane przez prowadzących zajęcia; - email grupowy oraz email Starosty grupy, konsultacje indywidualne z prowadzących zajęcia – do uzgodnienia
2. Informacje na temat miejsca odbywania zajęć: plan zajęć, tablica informacyjna, strona internetowa uczelni
3. Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina): plan zajęć, tablica informacyjna, strona internetowa uczelni
4. Informacja na temat konsultacji (godziny oraz miejsce): tabela dyżurów na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej uczelni

*do decyzji koordynatora

Tabela podsumowująca

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów kierunkowych	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia/metody dydaktyczne	Sposób oceny
EK01	K_W08	C1, C2, C3, C5	1-15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3, F4, P1
EK02	K_U01, K_U03, K_U04	C2, C3, C4, C5	1-15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3, F4, P1
EK03	K_U01, K_U03, K_U04	C2, C3, C4, C5	1-15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3, F4, P1
EK04	K_U01, K_U03, K_U04	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: dr Ewa Fiutka