

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA 2020/2021

Informacje ogólne

1 Nazwa modułu kształcenia/przedmiotu: Praktyczna nauka języka angielskiego w biznesie 1													
2 Nazwa jednostki prowadzącej moduł: Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych, Zakład Neofilologii													
3 Kod modułu (wypełnia koordynator ECTS)				4 Grupa treści kształcenia (ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego, itp.) grupa treści kierunkowych					5 Typ modułu (obowiązkowy, fakultatywny) fakultatywny – ograniczonego wyboru				
6 Poziom studiów (studia I, II stopnia, studia podyplomowe) studia I stopnia				7 Liczba punktów ECTS 3					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): Ewa Fiutka, dr 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	Wprowadzenie do zajęć.	2	-	EK01 – EK07
ĆW2	Budowanie kariery – <i>What price a degree?</i> – czytanie ze zrozumieniem, ćwiczenia leksykalne.	2	-	EK01 – EK07
ĆW3	Kariera i edukacja – zasady pisania CV i listu motywacyjnego (cover letter). Rozmowa kwalifikacyjna.	2	-	EK01-EK07
ĆW4	Rozwój osobisty – ćwiczenia leksykalne.	2	-	EK01-EK07
ĆW5	Narzędzia i rozwiązania informatyczne – <i>The IT fallacy</i> – czytanie ze zrozumieniem, ćwiczenia leksykalne.	2	-	EK01-EK07
ĆW6	Zasady pisania memo. Prowadzenie rozmowy telefonicznej.	2	-	EK01-EK07
ĆW7	Jakość – <i>Two kinds of quality</i> – czytanie ze zrozumieniem, ćwiczenia leksykalne.	2	-	EK01-EK07
ĆW8	Zasady tworzenia prezentacji.	2	-	EK01-EK07
ĆW9	Budowanie zespołu - <i>Smells like team spirit</i> – czytanie ze zrozumieniem, ćwiczenia leksykalne.	2	-	EK01-EK07
ĆW10	Zasady pisania raportu.	2	-	EK01-EK07
ĆW11	Zarządzanie konfliktem – ćwiczenia leksykalne.	2	-	EK01-EK07
ĆW12	Zarządzanie ludźmi – cechy charakteru lidera I managera; style zarządzania. <i>Managers from hell</i> – czytanie ze zrozumieniem.	2	-	EK01-EK07
ĆW13	Zarządzanie ryzykiem – ćwiczenia leksykalne.	2	-	EK01-EK07
ĆW14	Prezentacje projektów studentów.	2	-	EK01-EK07
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.	Śródsesemtralne 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	15	-
Przygotowanie prezentacji	20	-
Przygotowanie się do testów śródsesemtralnych	10	-
SUMA	75	-
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3	-

21 Literatura podstawowa i uzupełniająca	
Literatura podstawowa:	
1.	Allison, J., Townend, J. (2013). <i>The Business 2.0. Upper-intermediate</i> . Oxford: Macmillan Publishers.
2.	Allison, J., Appelby, R. (2019). <i>The Business 2.0. Advanced</i> . Oxford: Macmillan Publishers.
Literatura uzupełniająca:	
1.	Materiały autentyczne oraz materiały z innych podręczników do nauki Business English.

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:	
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 przygotowujące 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_U02, K_U04	C2, C3, C4, C5	1-15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3, F4, P1
EK03	K_U01, K_U02, K_U04	C2, C3, C4, C5	1-15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3, F4, P1
EK04	K_U01, K_U02, K_U04	C2, C3, C4, C5	1-15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3, F4, P1
EK05	K_K01	C4, C5, C6	1-15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F4, P1
EK06	K_K02, K_K04	C4, C5, C6, C7	1-15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F4, P1
EK07	K_K02, K_K04, K_K05	C6, C7	1-15	1, 2, 3, 4	F2, F4, P1

Opracowanie: dr Ewa Fiutka