

KARTA PRZEDMIOTU (SYLABUS)

Opis przedmiotu

Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	Język angielski w biznesie	
LS/P/1/ST/C3/7			Business English	
Język wykładowy		język angielski		
Rok akademicki		2020/2021		
Kierunek		Lingwistyka stosowana		
w zakresie		Menadżerska		
Poziom studiów		Studia pierwszego stopnia		
Profil studiów		Profil praktyczny		
Forma studiów		Studia stacjonarne		
Semestr / semestry		III, IV		
Przynależność do grupy zajęć		C3- Grupa zajęć z zakresu menadżerska - zajęcia obowiązkowe		
Status przedmiotu		obowiązkowy		
Formy realizacji zajęć dydaktycznych, wymiar, punkty ECTS		Forma zajęć	Liczba godzin zajęć dydaktycznych	Liczba punktów ECTS
		Wykład	[h]	5ECTS
		Ćwiczenia	[h]	
		Zajęcia praktyczne	60[h]	
Powiązanie przedmiotu	z profilem studiów	Kształtuje umiejętności praktyczne (profil praktyczny)		5ECTS
	z uprawnieniami			0 ECTS
	z dyscypliną	Językoznawstwo		5ECTS
Forma nauczania		Tradycyjna – zajęcia zorganizowane w Uczelni		
Wymagania wstępne				
Jednostka prowadząca		Wydział Filologiczno-Pedagogiczny		
Koordynator		Anna Włodarczyk-Czubak		
Adres strony internetowej pjo		www.wfp.uniwersytetradom.pl		
Adres e-mail, telefon koordynatora		a.czubak@uthrad.pl		

EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE, REALIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH, WERYFIKACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Cel kształcenia:	<ul style="list-style-type: none"> rozwijanie zdolności efektywnego komunikowania się w języku angielskim; wsparcie rozwoju studenta, aby posiadał umiejętności tj. negocjowanie, uzyskiwanie informacji, podejmowanie decyzji, prezentowanie firmy i jej produktów, prezentowanie nowego
------------------	---

	<p>produktu/usługi wprowadzanych na rynek, rozmowy z klientami;</p> <ul style="list-style-type: none"> • utrwalenie i doskonalenie umiejętności pisanie raportów, e-maili służbowych, artykułów, listów formalnych; • doskonalenie umiejętności proaktywnych, np. tworzenie haseł reklamowych, stron internetowych; • rozszerzenie zasobu słownictwa w zakresie języka biznesowego na poziomie średniozaawansowanym;
Treści programowe:	<p>(1) Zasady przygotowywania dobrych prezentacji tematycznych i wywieraniu dobrego pierwszego wrażenia, pisanie listu formalnego; (2) Sposoby wyjaśniania i potwierdzania informacji, pisanie emaila służbowego; (3) Podejmowanie decyzji, pisanie raportu; (4) Przygotowywanie tematycznej prezentacji multimedialnej, pisanie notatki prasowej; (5) Rozwiązywanie konfliktów, pisanie emaila służbowego w celu pomyślnego rozwiązania zaistniałego problemu; (6) Rozwiązywanie problemów natury etyki zawodowej, pisanie notatki prasowej; (7) Negocjowanie oferty biznesowej, pisanie emaila zawierającego propozycję inwestycji biznesowej; (8) Negocjowanie warunków współpracy biznesowej, pisanie emaila podsumowującego kooperację pomiędzy firmami; (9) Strategia firmy – burza mózgów i kreatywność, pisanie raportu podsumowującego strategię rozwoju linii lotniczych; (10) Doradztwo dla osób rozpoczynających własny biznes, pisanie emaila z propozycją strategii rozwoju firmy; (11) Prowadzenie telekonferencji, pisanie raportu.</p>
Metody dydaktyczne (kształcenia):	Analiza i interpretacja tekstów źródłowych, praca w grupach, projekty i prezentacje
Rygor zaliczenia, kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się, sposób obliczania oceny końcowej:	<p>Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie przez studenta wymaganych efektów kształcenia. Uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich form zajęć wchodzących w skład przedmiotu jest równoznaczne ze zdobyciem przez studenta liczby punktów ECTS przyporządkowanej temu przedmiotowi. Sposób obliczania oceny z poszczególnych form zajęć przedstawia się następująco:</p> <p>Zaliczenie pisemne na ocenę po trzecim semestrze 70%, prezentacja 30%.</p> <p>Egzamin pisemny po czwartym semestrze stanowi 100% końcowej oceny semestralnej;</p> <p>Ocena obliczana według skali punktowej: od 60% - 3(dst), od 75% - 4(db), od 90% - 5 (bdb)</p>

Efekty uczenia się dla przedmiotu w odniesieniu do efektów kierunkowych i formy zajęć				Metody weryfikacji efektów uczenia się	
Numer efektu uczenia się	Opis efektów uczenia się dla przedmiotu (PEU) Student, który zaliczył przedmiot (W) zna i rozumie/ (U) potrafi /(K) jest gotów do:	Kierunkowy efekt uczenia się (KEU)	Forma zajęć	Forma weryfikacji (zaliczeń)	Metody sprawdzania i oceny
W1	zna i rozumie w stopniu zaawansowanym miejsce i znaczenie lingwistyki stosowanej w systemie nauk humanistycznych, specyfikę przedmiotową i metodologiczną nauk filologicznych, a także dziedziny i dyscypliny naukowe, kierunki rozwoju i nowe osiągnięcia, właściwe dla obszaru zainteresowań lingwistyki stosowanej- języka angielskiego w biznesie;	K_WG01	Zajęcia praktyczne	Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie pisemne
U1	potrafi zdobywać i użytkować wiedzę z zakresu przekładoznawstwa poprzez wyszukiwanie, analizowanie, wartościowanie i kategoryzowanie informacji, z wykorzystaniem różnych źródeł (tradycyjnych oraz elektronicznych) i sposobów w zakresie języka angielskiego w biznesie;	K_UW01	Zajęcia praktyczne	Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie pisemne

U2	potrafi, posługując się typowymi metodami, analizować wytwory kultury charakterystyczne dla obszaru kultury studiowanych języków obcych kierunkowych oraz interpretować je, dążąc do określenia ich znaczeń, zakresu oddziaływania społecznego oraz ich miejsca w procesie historycznym i w przemianach kultury;	K_UW03	Zajęcia praktyczne	Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie pisemne
U3	potrafi porozumiewać się ze specjalistami w zakresie literaturoznawstwa, językoznawstwa i kulturoznawstwa w studiowanych języków obcych kierunkowych i w języku polskim, wykorzystując różne – tradycyjne i elektroniczne – kanały i techniki komunikacyjne;	K_UK05	Zajęcia praktyczne	Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie pisemne
K1	jest gotów pracować w zespole, przyjmując w nim różne role, dzielić się posiadaną wiedzą i umiejętnościami;	K_KO03	Zajęcia praktyczne	Zaliczenie na ocenę	Zaliczenie pisemne

Literatura i pomoce naukowe

Literatura podstawowa:

1. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. *Market Leader Intermediate (New Edition)*. Pearson Longman, 2005.
2. Smith, T., *Market Leader Business Law*. Pearson Longman, 2000.
3. Brown, G. D. , Rice, S. *Professional English in Use, Law*. CUP, 2002

Literatura uzupełniająca:

1. O' Driscoll, N. (2010) *Marketing, Market Leader*. Pearson Longman.
2. Dubicka, I. and O'Keeffe, M. (2011) *Advanced Market Leader*. Pearson Longman.
3. Helm, S. and Utteridge, R. (2010) *Market Leader. Human Resources*. Pearson Longman.

Pomoce naukowe:projektor multimedialny, odtwarzacz CD, komputer

Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się – bilans punktów ECTS

Udział w zajęciach, aktywność	Obciążenie studenta [h]		
	Inne godz. kontaktowe (IGK)	Zajęcia bez nauczyciela-praca własna studenta (ZBN)	Zajęcia dydaktyczne
Udział w ... wykładach	X	X	... [h]
Udział w zajęciach praktycznych	X	X	60[h]
Udział w konsultacjach	20 [h]	X	X
Przygotowanie do zajęć praktycznych , Przygotowanie do zaliczenia	45[h]	30 [h]	X
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	65[h]/2ECTS	30[h]/1ECTS	60[h]/ 2ECTS
Punkty ECTS za przedmiot	5ECTS		

Informacje dodatkowe, uwagi