# **KARTA KURSU**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Język angielski w biznesie |
| Nazwa w j. ang. | English in Business |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kod |  | Punktacja ECTS\* | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | dr Damian Podleśny | **Zespół dydaktyczny**:  dr Damian Podleśny |

Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Celem kursu jest zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami dotyczącymi języka specjalistycznego używanego w przedsiębiorstwie ogólnie pojętym ze szczególnym uwzględnieniem brytyjskiego i amerykańskiego biznesu. Po ukończeniu kursu studenci będą w stanie sprawnie i biegle posługiwać się formalnym i specjalistycznym językiem stosowanym w przedsiębiorstwie oraz poznają aspekty komunikacji biznesowej. |

Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Język angielski na poziomie B1 |
| Umiejętności | Język angielski na poziomie B1 |
| Kursy | Ukończony kurs języka angielskiego na poziomie B1 |

Efekty kształcenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| zna podstawową terminologię i wybrane teorie z zakresu filologii  zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego | K1\_W02  K1\_W06 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| w typowych sytuacjach zawodowych posługuje się podstawowymi ujęciami teoretycznymi i pojęciami właściwymi dla filologii  przygotowuje i redaguje prace pisemne w języku obcym podstawowym dla swojej specjalności z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych  przygotowuje wystąpienia ustne i prezentacje w języku obcym podstawowym dla swojej specjalności  potrafi dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne (ICT) | K1\_U03  K1\_U06  K1\_U07  K1\_U11 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga problemy związane z wykonywaniem zawodu | K1\_K01 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizacja | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Forma zajęć | Wykład  (W) | Ćwiczenia w grupach | | | | | | | | | | | | | | |
| A |  | K |  | L |  | | S |  | | P |  | | E |  |
| Liczba godzin |  |  | | 30 | |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |

Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Metoda zadaniowa  Metody podające, eksponujące, problemowe, aktywizujące  Metoda projektowa |

Formy sprawdzania efektów kształcenia

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | E – learning | Gry dydaktyczne | Ćwiczenia w szkole | Zajęcia terenowe | Praca laboratoryjna | Projekt indywidualny | Projekt grupowy | Udział w dyskusji | Referat | Praca pisemna (esej) | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Inne |
| K1\_W02 |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  | x |  |  |
| K1\_W06 |  |  |  |  |  |  | x |  | x |  | x |  |  |
| K1\_U03 |  |  |  |  |  |  | x |  | x |  | x |  |  |
| K1\_U06 |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  |
| K1\_U07 |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| K1\_U11 |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| K1\_K01 |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest regularne i aktywne uczestnictwo w zajęciach, udział w dyskusji w czasie zajęć, uzyskanie pozytywnych ocen z wymaganych testów, projektów i prac pisemnych. Egzamin pisemny. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uwagi |  |

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| Treści budowane w oparciu o materiały języka angielskiego branżowego oraz materiały autentyczne rozwijające umiejętności językowe na poziomie B2 a także rozwijające wrażliwość i kompetencję kulturową i interkulturową uczącego się.  Tematy dotyczą następujących zagadnień:   1. Company Structure. 2. Recruitment. 3. Business Idioms. 4. Abbreviations in Business. 5. Import/Export. 6. Terms of Employment. 7. Revision. |

Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| Materiały własne   1. Bill Mascull. *Business Vocabulary in Use (Advanced).* CUP 2004. 2. Deidre Howard-Williams, Cynthia Herd. *Business Words. Essential Business Vocabulary.* Heinemann 1992. 3. Dagmara Świda. *English for Business and Politics.* Poltext 2000. |

Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| .  Michael McCarthy, Felicity O’Dell. *English Vocabulary in Use Advanced.* Cambridge 2003. |

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ilość godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład |  |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 30 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym |  |
| Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 5 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 5 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 20 |
| Przygotowanie do egzaminu |  |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 60 |
| Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 2 |