

Akademia Nauk Stosowanych w Raciborzu

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu:	Język biznesu i administracji w praktyce					
Okres ważności karty:	IN_JA_P_I_KB_(2023-2026)					
Forma kształcenia:	studia licencjackie					
Forma studiów:	stacjonarne					
Kierunek studiów:	filologia					
Profil studiów:	praktyczny					
Specjalność/specjalizacja:	Komunikacja w biznesie					
Przedmiot realizowany:						
Rok	Semestr	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Wartość % zajęć	Rygor zaliczenia	ECTS
1	2	war	30	100	zaliczenie z oceną	2
2	3	war	30	100	zaliczenie z oceną	2
	4	war	30	100	zaliczenie z oceną	2
3	5	war	30	25	zaliczenie z oceną	2
		egz	0	75	egzamin	
Razem			120	100	zal/o; egzamin	8
Jednostka prowadząca przedmiot:	Instytut Neofilologii					
Koordynator:	Monika Porwoł					
Prowadzący zajęcia:	dr Monika Porwoł, dr Andrzej Widota					
Moduł, grupa przedmiotów:	D2. MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY: KOMUNIKACJA W BIZNESIE - MODUŁ DO WYBORU					
Status przedmiotu:	obowiązkowy					
Język wykładowy:	semestr: 2 - angielski (100%), semestr: 3 - angielski (100%), semestr: 4 - angielski (100%), semestr: 5 - angielski (100%)					

Objaśnienia:

Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zajęć: w – wykład, ćw – ćwiczenia audytoryjne, lek – lektorat, s – seminarium, lab – laboratoria, p – projekt, sk – samokształcenie, pz – praktyka zawodowa, war – warsztat, k – konwersatorium, pw – praca własna, p. art. – pracownia artystyczna, zp – zajęcia praktyczne.

Dane merytoryczne:

Przedmioty wprowadzające i wymagania wstępne:				
Znajomość języka angielskiego na poziomie B1				
Cel przedmiotu:				
Celem kursu jest przygotowanie studentów do poprawnego posługiwania się terminologią języka biznesu i administracji, środkami leksykalnymi niezbędnymi do pracy w sytuacjach biznesowych zarówno w środowisku firmowym, korporacyjnym, jak i gospodarczym.				
Szczegółowe efekty uczenia się:				
Lp.	Opis efektu uczenia się. Student, który zrealizował przedmiot:	Metoda realizacji efektów uczenia się	Metody sprawdzenia efektu uczenia się	Odniesienie do efektów dla modułu/specjalności/kierunku studiów

1	zna oraz rozumie rutynowe zachowania językowe w wybranych sytuacjach życia zawodowego i kontaktach biznesowych;	M1 (Zadanie (ćwiczenie praktyczne)), M3 (Praca w grupach zadaniowych), M4 (Wypowiedź ustna), M5 (Analiza przypadku), M6 (Praca pisemna), M2 (Dyskusja)	Egzamin pisemny, Ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych, Test, Ocena zaangażowania	K_W06
2	bezbłędnie rozróżnia strategie przydatne w wykonywaniu zadań zawodowych zgodnie z potrzebami odbiorców świadczonych usług;	M3 (Praca w grupach zadaniowych), M4 (Wypowiedź ustna), M5 (Analiza przypadku), M6 (Praca pisemna), M2 (Dyskusja)	Egzamin pisemny, Ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych, Test, Ocena zaangażowania	K_W10
3	zna biznesowe i społeczne zasady komunikacji (w tym zasady tworzenia dyskursu) typowej dla uwarunkowań działalności zawodowej;	M3 (Praca w grupach zadaniowych), M4 (Wypowiedź ustna), M5 (Analiza przypadku), M6 (Praca pisemna), M2 (Dyskusja)	Egzamin pisemny, Ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych, Test, Ocena zaangażowania	K_W11
4	wykorzystuje wiedzę z wybranych aspektów życia zawodowego, funkcjonowania firmy oraz życia gospodarczego w zadaniach zawodowych (korzystając z technik ICT i AI);	M4 (Wypowiedź ustna), M3 (Praca w grupach zadaniowych), M5 (Analiza przypadku), M6 (Praca pisemna), M2 (Dyskusja)	Ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych, Ocena wypowiedzi, Ocena pracy w grupie zadaniowej, Ocena zaangażowania	K_U01
5	interpretuje sytuację gospodarczą i korzystając z najnowszych technik informacyjno-komunikacyjnych konsultuje się ze specjalistami używając języka fachowego;	M3 (Praca w grupach zadaniowych), M4 (Wypowiedź ustna), M5 (Analiza przypadku), M6 (Praca pisemna), M2 (Dyskusja)	Ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych, Ocena pracy w grupie zadaniowej, Ocena wypowiedzi, Ocena zaangażowania	K_U07
6	efektywnie pracuje w zespole zadaniowym, ale także wyznacza i przyjmuje zadania (np. obsługuje klientów osobiście i telefonicznie; prezentuje firmę, produkt, itp.; przygotowuje multimedialną prezentację firmy; rozwiązuje sytuacje kryzysowe w pracy z klientami);	M4 (Wypowiedź ustna), M3 (Praca w grupach zadaniowych), M7 (Prezentacje multimedialne), M5 (Analiza przypadku), M6 (Praca pisemna), M2 (Dyskusja)	Prezentacje multimedialne, Ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych, Ocena pracy w grupie zadaniowej, Ocena wypowiedzi, Ocena zaangażowania	K_U11
7	zasięga opinii ekspertów w wyznaczaniu kierunków własnego rozwoju i kształcenia; kreatywnie stosuje strategie komunikacji; otwarcie reaguje na różnice kulturowe i ich wpływ na zachowania komunikacyjne w życiu codziennym i biznesie; wykazuje dbałość i sumienność w wykonywaniu zadań zawodowych.	M3 (Praca w grupach zadaniowych), M4 (Wypowiedź ustna), M7 (Prezentacje multimedialne), M5 (Analiza przypadku), M2 (Dyskusja)	Prezentacje multimedialne, Ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych, Ocena wypowiedzi, Ocena pracy w grupie zadaniowej, Ocena zaangażowania	K_K01

Metody realizacji efektów uczenia się (opis szczegółowy)

Analiza przypadku (M5 - wykonywanie zadań problemowych), Dyskusja (M2 - dyskusja grupowa i/lub panelowa), Praca w grupach zadaniowych (M3 - wykonywanie zadań problemowych), Prezentacje multimedialne (M7 - samodzielne przygotowanie prezentacji multimedialnej), Zadanie (ćwiczenie praktyczne) (M1 - ćwiczenia gramatyczno-leksykalne), Praca pisemna (M6 - raporty, korespondencja biznesowo-handlowa), Wypowiedź ustna (M4 - dyskusja/ negocjacje)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:	
Egzamin pisemny (ocena testu wiedzy teoretycznej i praktycznej)	
Test (ocena testu kontrolnego)	
Ocena zaangażowania (ocena udziału w dyskusji/negocjacjach)	
Ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych (ocena ćwiczeń praktycznych/zadań problemowych)	
umiejętności:	
Prezentacje multimedialne (ocena prezentacji multimedialnej)	
Ocena zaangażowania (ocena udziału w dyskusji/negocjacjach)	
Ocena wypowiedzi (ocena prezentacji/wywiadu)	
Ocena pracy w grupie zadaniowej (ocena pracy w grupach zadaniowych/ ocena prezentacji umiejętności)	
Ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych (ocena ćwiczeń praktycznych/zadań problemowych)	
kompetencje społeczne:	
Prezentacje multimedialne (ocena prezentacji multimedialnej)	
Ocena zaangażowania (ocena udziału w dyskusji/negocjacjach)	
Ocena wypowiedzi (ocena prezentacji/wywiadu)	
Ocena pracy w grupie zadaniowej (ocena pracy w grupach zadaniowych/ ocena prezentacji umiejętności)	
Ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych (ocena ćwiczeń praktycznych/zadań problemowych)	
Warunki zaliczenia:	
Aktywne uczestnictwo w zajęciach, prace zaliczeniowe, testy kontrolne oraz egzamin.	
Treści kształcenia:	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć: warsztaty	
Business English: introductory tasks, abbreviations & acronyms. Company types & structures. Company departments & positions. Talking about a company: tricks of the trade. Company types & corporate governance. Connections: People & organizations. Careers. Backroom boys & techno nerds. Research & development. Managing change. Products, markets & marketing. SWOT vs. PEST analysis. Business English tasks.	30
Semestr: 3	
Forma zajęć: warsztaty	
Administrative & Business English tasks: connections. Risk management. Talent management. Teamwork. Advertising & the Internet. Sales reports. The sales pitch. Diagrammatical material: writing reports. How to plan for meetings, conferences, etc.? Procedures for organizing travel & accommodation arrangements. Diary management procedures. Delivering effective customer service. Reception services/procedures.	30
Semestr: 4	
Forma zajęć: warsztaty	
Employment rights & responsibilities of the employee and the employer. The purpose of health, safety, and security procedures in a business environment. How to communicate effectively with others: interviews, meetings, negotiations, presentations, etc.? How to work with and support colleagues? How to plan own work and be accountable to others? The purpose of improving own performance in a business environment? Types of problems that may occur in a business environment and dealing with them. Business ethics. How to use different types of office equipment?	30
Semestr: 5	
Forma zajęć: warsztaty	
IT in a business environment. Managing electronic and paper-based information. Producing documents that fit-for-purpose. Procedures to be followed when producing documents. How to start a business and write a good business plan? Legal aspects of running a business. EU funds for businesses. Business correspondence translation (PL-EN & EN-PL). The essentials of marketing. The basics of business management.	30
Literatura:	

Podstawowa:		
- Baade, Kate., Business result: advanced student's book., Oxford University Press., Oxford. 2009. - Dubicka, Iwonna & O'Keeffe, Margaret., Market leader: advanced business English. Course book., Pearson Education/FT Financial Times., Harlow, Ess. 2011. - Gibson, Robert., Intercultural business communication., Oxford University Press., Oxford. 2002. - Trappe, Tonya & Tullis, Graham., Intelligent business. Coursebook: advanced business English., Pearson Education Limited., Harlow. 2011		
Uzupełniająca:		
- Domański, Piotr., English for active communication., Poltex., Warszawa. 2007 - Dzięcioł-Pędich, Agnieszka., The image of the corporate world in business English speaking exercises at upper intermediate level., Wydawnictwo Uniwersytetu w Białymstoku., Białystok. 2015 - Luto, Krystyna A. & Ganczar, Maciej., Lexical compendium: Tourism., Poltex., Warszawa. 2007 - Luto, Krystyna A. & Ganczar, Maciej., Lexical compendium: Sport., Poltex., Warszawa. 2006 - Naterop, Jean B. & Revell, Rod., Telephoning in English., Cambridge University Press., Cambridge. 2010 - Patterson, Robert., Compendium of accounting in Polish & English. [tł. Ewa Kieres]. Wyd. 2., Wydawnictwa Akademickie i Profesjonalne. Grupa Kapitałowa WSiP., Warszawa. 2010 - Patterson, Robert., Compendium of banking in Polish & English. [tł. Krzysztof Kajetanowicz, Karol Sijka]., Zielona Sowa., Kraków. 2012 - Sharma, Pete., Reading the news., Thomson., US/UK. 2007 - Ur, Penny., Discussions that work. Task-centered fluency practice., CUP., Cambridge. 2008		
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów uczenia się		Obciążenia studenta [w godz.]
Zajęcia dydaktyczne		120
Samokształcenie		0
Praca własna		80
Sumaryczne obciążenie pracą studenta		200
Liczba punktów ECTS		
Łączna liczba punktów ECTS przypisana do przedmiotu		8
Bezpośredni kontakt z nauczycielem		L. godzin
		ECTS
		120
		4,8

1 godz. = 45 minut, 1 ECTS – 25-30 h godzin

W sekcji „Liczba punktów ECTS” suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego.