

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa

KARTA PRZEDMIOTU

Dane ogólne:

Nazwa przedmiotu:	Język biznesu i administracji
Okres ważności karty:	IN_JA_PP_KB_I_(2021-2024)
Forma kształcenia:	Studia licencjackie
Forma studiów:	stacjonarne
Profil studiów:	praktyczny
Kierunek studiów:	Filologia
Specjalność/Specjalizacja:	Język angielski - poziom podstawowy/Kształcenie biznesowe: komunikacja w biznesie

Przedmiot realizowany:

Rok	Semestr	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Wartość % zajęć	Rygor zaliczenia	ECTS
2	4	war	30	100	zaliczenie z oceną	2
3	5	war	30	100	zaliczenie z oceną	2
	6	egz	0	100	egzamin	2
		war	30	100	zaliczenie z oceną	
Razem			90			6

Jednostka prowadząca przedmiot:	Instytut Neofilologii
Koordynator:	Monika Porwoł
Prowadzący zajęcia:	dr Monika Porwoł
Moduł, grupa przedmiotów:	MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY
Status przedmiotu:	obowiązkowy
Język wykładowy:	semestr: 4 - angielski (100%) , semestr: 5 - angielski (100%) , semestr: 6 - angielski (100%)
Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	językoznawstwo (wiodąca), literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii

Objaśnienia:

Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

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

Dane merytoryczne

Przedmioty wprowadzające i wymagania wstępne:
Znajomość języka obcego na poziomie podstawowym.
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	Metoda realizacji efektów uczenia się	Metody sprawdzenia efektu uczenia się	Odniesienie do efektów dla modułu/specjalności/kierunku studiów
1	rozpoznaje i stosuje rutynowe zachowania językowe w wybranych sytuacjach życia zawodowego i kontaktach biznesowych; formułuje wypowiedzi ustne i pisemne na tematy biznesowe	M1 (Zadanie (ćwiczenie praktyczne)), M2 (Dyskusja), M3 (Ćwiczenia praktyczne)	Analiza przypadku, umiejętności praktyczne, Egzamin pisemny, Ocena pracy w grupie zadaniowej, Ocena wypowiedzi, Ocena zaangażowania	K_W13
2	bezbłędnie rozróżnia strategie przydatne w wykonywaniu zadań zawodowych; wykorzystuje słownictwo specjalistyczne oraz według stopnia formalności jego użycia; formułuje własne opinie i prowadzi proste negocjacje w sytuacjach zawodowych	M4 (Wypowiedź ustna), M3 (Ćwiczenia praktyczne)	Analiza przypadku, umiejętności praktyczne, Ocena pracy w grupie zadaniowej, Ocena zaangażowania	K_W14
3	wykorzystuje wiedzę z wybranych aspektów życia zawodowego, funkcjonowania firmy oraz życia gospodarczego w zadaniach problemowych	M5 (Praca z materiałem źródłowym), M2 (Dyskusja), M3 (Ćwiczenia praktyczne)	Analiza przypadku, umiejętności praktyczne, Egzamin pisemny, Ocena pracy w grupie zadaniowej, Ocena zaangażowania	K_U01
4	formułuje poprawne wypowiedzi pisemne i ustne nt. gospodarki i biznesu; interpretuje sytuację gospodarczą	M4 (Wypowiedź ustna), M2 (Dyskusja)	Analiza przypadku, umiejętności praktyczne, Ocena zaangażowania	K_U06
5	obsługuje klientów osobiście i telefonicznie; prezentuje firmę, produkt, itp.; przygotowuje multimedialną prezentację firmy; rozwiązuje sytuacje kryzysowe w pracy z klientami	M7 (Prezentacje multimedialne), M6 (Praca pisemna)	Analiza przypadku, umiejętności praktyczne, Prezentacje multimedialne	K_U07
6	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	M4 (Wypowiedź ustna), M6 (Praca pisemna), M2 (Dyskusja)	Analiza przypadku, umiejętności praktyczne, Ocena pracy w grupie zadaniowej, Ocena zaangażowania	K_K01
Metody realizacji efektów uczenia się (opis szczegółowy)				
Ćwiczenia praktyczne (M3 - wykonywanie językowych ćwiczeń praktycznych/wykonywanie zadań problemowych), Dyskusja (M2 - dyskusja na podstawie przeczytanych/obejrzanych materiałów tekstowych/wizualnych), Prezentacje multimedialne (M7 - samodzielne przygotowanie prezentacji multimedialnej), Zadanie (ćwiczenie praktyczne) (M1 - samodzielne przygotowanie prezentacji/wywiadu), Praca pisemna (M6 - odpowiedzi na pytania/wykonywanie zadań problemowych w grupach zadaniowych), Wypowiedź ustna (M4 - dyskusja/ negocjacje), Praca z materiałem źródłowym (M5 - wykonywanie zadań problemowych)				
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się				
wiedza: Egzamin pisemny (test wiedzy teoretycznej i praktycznej) 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) Analiza przypadku, umiejętności praktyczne (ocena ćwiczeń praktycznych/zadań problemowych)				
umiejętności: Egzamin pisemny (test wiedzy teoretycznej i praktycznej) Prezentacje multimedialne (ocena prezentacji multimedialnej) Ocena zaangażowania (ocena udziału w dyskusji/negocjacjach) Ocena pracy w grupie zadaniowej (ocena pracy w grupach zadaniowych/ocena prezentacji umiejętności) Analiza przypadku, umiejętności praktyczne (ocena ćwiczeń praktycznych/zadań problemowych)				
kompetencje społeczne: Ocena zaangażowania (ocena udziału w dyskusji/negocjacjach) Ocena pracy w grupie zadaniowej (ocena pracy w grupach zadaniowych/ocena prezentacji umiejętności) Analiza przypadku, umiejętności praktyczne (ocena ćwiczeń praktycznych/zadań problemowych)				
Warunki zaliczenia				
Zaliczenie egzaminu, testów kontrolnych oraz ćwiczeń praktycznych.				

Treści Kształcenia	
	Liczba godzin
Semestr: 4	
Forma zajęć: warsztaty	
Systemy gospodarcze (gospodarka wolnorynkowa, centralnie zarządzana, socjalna). Podstawy gospodarki: podmioty gospodarcze – nośniki decyzji gospodarczych. Przedsiębiorstwo i jego podstawowe funkcje (formy prawne przedsiębiorstwa, struktura, prezentacja przedsiębiorstwa, prezentacja produktu). Komunikacja w przedsiębiorstwie i logistyka: przyjmowanie interesantów, telefonowanie, kontakty z przełożonymi, prowadzenie zebrań, moderowanie dyskusji. Zwiedzanie przedsiębiorstwa (oprowadzanie delegacji), organizowanie wyjazdów służbowych i przyjmowanie delegacji (rezerwacje, program pobytu). Technika biurowa (komputer, fax, drukarka, skaner, itp.) kultura przedsiębiorstwa, management. Słownictwo specjalistyczne języka biznesu i turystyki. Podstawy języka prawa i podatkowości w biznesie i administracji. Budowanie relacji w obsłudze klienta. Porozumienie międzykulturowe w biznesie. Podstawy języka finansowości firmy. Prowadzenie korespondencji biznesowej: zaproszenia, listy gratulacyjne, zapytanie, oferta, zamówienie, reklamacja. Odpowiedzialność i ryzyko w językowej obsłudze firmy. Etyka zawodowa i etykieta języka biznesu. Język biznesu w mediach. Marketing i działalność promocyjna. Spotkania biznesowe i telekonferencje. Reklamowanie produktu i przyjmowanie reklamacji. ‘Information Technology’, ‘Human Resources’, ‘Public Relations’ w środowisku biznesowym. Analiza diagramów/wykresów/studium przypadku oraz przygotowanie prezentacji multimedialnych. Model DT w biznesie; poznawanie i zrozumienie prawdziwych potrzeb klienta.	30
Semestr: 5	
Forma zajęć: warsztaty	
Komunikacja z audytorium: Podstawy komunikacji z grupą: procesy grupowe, style myślenia. Zaprezentowanie znaczenia wizerunku dla efektów pracy prezentera. Nauczenie się rozpoznawania u siebie objawów tremy. Poznanie prostych sposobów zapanowania nad niektórymi objawami zdenerwowania. Jak różne zachowania prezentera oddziałują na odbiorców? Zrozumienie mechanizmów istotnych w pracy głosem i gestami / ruchem. Sposoby angażowania słuchaczy w wystąpienie prezentera. Radzenie sobie ze słuchaczami nadmiernie aktywnymi i nieprzychylnymi. Komunikacja werbalna: Prowadzenie dyskusji. Utrzymywanie uwagi audytorium – motywowanie do aktywnego słuchania. Słowa sterujące – operowanie językiem korzyści. Wykorzystanie komunikatu zwrotnego. Komunikacja niewerbalna: Gestykulacja. Postawa. Kontakt wzrokowy. Głos i artykulacja. Przygotowanie do prezentacji: Wstępne założenia dla efektywności prezentacji i samopoczucia prezentera. Poznanie sposobów na zróżnicowanie prezentacji pod względem metod i treści z uwzględnieniem różnego audytorium. Ustalenie celu i harmonogramu prezentacji. Dobór treści do założonego celu. Budowa logicznej struktury ściśle związanej z realizowanym celem. Określenie grupy docelowej oraz jej zainteresowań i dostosowanie do niej treści prezentacji. Planowanie prezentacji, precyzyjny dobór treści: Przygotowanie do pracy z precyzyjnym konspektem pozwalającym na zrealizowanie zaplanowanych założeń. Nauczenie się sposobów na szybkie rozpoznanie oczekiwań i nastawień audytorium. Dostarczenie narzędzi pozwalających na przygotowanie ustrukturalizowanej prezentacji. Przygotowywanie konspektu prezentacji. Definiowanie adresatów prezentacji lub/i określanie ich oczekiwań i nastawień. Dostosowanie treści prezentacji do	0

różnych uczestników i ich oczekiwań. Umiejętne unikanie niepotrzebnych dygresji. Narzędzia pracy prezentera: Pokazanie istotnych różnic w sposobie przygotowywania materiałów do prezentowania, dla siebie (notatki, przypomnienia) i słuchaczy (do rozdania) – zależnie od zaplanowanego celu prezentacji. Nauczenie wybierania rekwizytów i pomocy, które zwiększą zainteresowanie słuchaczy. Poznanie konwencjonalnych i mniej konwencjonalnych metod prezentowania. Materiały źródłowe (skąd czerpać inspirację do pisania materiałów, cytaty). Materiały dla słuchaczy. Materiały / notatki własne. Rzutnik, flipchart itp. Ćwiczenie praktyczne prezentacji: Utrwalenie nabytej wiedzy i umiejętności. Szlifowanie „niedoskonałości”. Wspólna ocena pracy poszczególnych członków szkolenia poprzez informację zwrotną.	0
Systemy gospodarcze (gospodarka wolnorynkowa, centralnie zarządzana, socjalna). Podstawy gospodarki: podmioty gospodarcze – nośniki decyzji gospodarczych. Przedsiębiorstwo i jego podstawowe funkcje (formy prawne przedsiębiorstwa, struktura, prezentacja przedsiębiorstwa, prezentacja produktu). Komunikacja w przedsiębiorstwie i logistyka: przyjmowanie interesantów, telefonowanie, kontakty z przełożonymi, prowadzenie zebrań, moderowanie dyskusji. Zwiedzanie przedsiębiorstwa (oprowadzanie delegacji), organizowanie wyjazdów służbowych i przyjmowanie delegacji (rezerwacje, program pobytu). Technika biurowa (komputer, fax, drukarka, skaner, itp.) kultura przedsiębiorstwa, management. Słownictwo specjalistyczne języka biznesu i turystyki. Podstawy języka prawa i podatkowości w biznesie i administracji. Budowanie relacji w obsłudze klienta. Porozumienie międzykulturowe w biznesie. Podstawy języka finansowości firmy. Prowadzenie korespondencji biznesowej: zaproszenia, listy gratulacyjne, zapytanie, oferta, zamówienie, reklamacja. Odpowiedzialność i ryzyko w językowej obsłudze firmy. Etyka zawodowa i etykieta języka biznesu. Język biznesu w mediach. Marketing i działalność promocyjna. Spotkania biznesowe i telekonferencje. Reklamowanie produktu i przyjmowanie reklamacji. ‘Information Technology’, ‘Human Resources’, ‘Public Relations’ w środowisku biznesowym. Analiza diagramów/wykresów/studium przypadku oraz przygotowanie prezentacji multimedialnych. Model DT w biznesie; poznawanie i zrozumienie prawdziwych potrzeb klienta.	30
Semestr: 6	
Forma zajęć: warsztaty	
Systemy gospodarcze (gospodarka wolnorynkowa, centralnie zarządzana, socjalna). Podstawy gospodarki: podmioty gospodarcze – nośniki decyzji gospodarczych. Przedsiębiorstwo i jego podstawowe funkcje (formy prawne przedsiębiorstwa, struktura, prezentacja przedsiębiorstwa, prezentacja produktu). Komunikacja w przedsiębiorstwie i logistyka: przyjmowanie interesantów, telefonowanie, kontakty z przełożonymi, prowadzenie zebrań, moderowanie dyskusji. Zwiedzanie przedsiębiorstwa (oprowadzanie delegacji), organizowanie wyjazdów służbowych i przyjmowanie delegacji (rezerwacje, program pobytu). Technika biurowa (komputer, fax, drukarka, skaner, itp.) kultura przedsiębiorstwa, management. Słownictwo specjalistyczne języka biznesu i turystyki. Podstawy języka prawa i podatkowości w biznesie i administracji. Budowanie relacji w obsłudze klienta. Porozumienie międzykulturowe w biznesie. Podstawy języka finansowości firmy. Prowadzenie korespondencji biznesowej: zaproszenia, listy gratulacyjne, zapytanie, oferta, zamówienie,	30

reklamacja. Odpowiedzialność i ryzyko w językowej obsłudze firmy. Etyka zawodowa i etykieta języka biznesu. Język biznesu w mediach. Marketing i działalność promocyjna. Spotkania biznesowe i telekonferencje. Reklamowanie produktu i przyjmowanie reklamacji. 'Information Technology', 'Human Resources', 'Public Relations' w środowisku biznesowym. Analiza diagramów/wykresów/studium przypadku oraz przygotowanie prezentacji multimedialnych. Model DT w biznesie; poznawanie i zrozumienie prawdziwych potrzeb klienta.	30
Forma zajęć: egzamin Systemy gospodarcze (gospodarka wolnorynkowa, centralnie zarządzana, socjalna). Podstawy gospodarki: podmioty gospodarcze – nośniki decyzji gospodarczych. Przedsiębiorstwo i jego podstawowe funkcje (formy prawne przedsiębiorstwa, struktura, prezentacja przedsiębiorstwa, prezentacja produktu). Komunikacja w przedsiębiorstwie i logistyka: przyjmowanie interesantów, telefonowanie, kontakty z przełożonymi, prowadzenie zebrań, moderowanie dyskusji. Zwiedzanie przedsiębiorstwa (oprowadzanie delegacji), organizowanie wyjazdów służbowych i przyjmowanie delegacji (rezerwacje, program pobytu). Technika biurowa (komputer, fax, drukarka, skaner, itp.) kultura przedsiębiorstwa, management. Słownictwo specjalistyczne języka biznesu i turystyki. Podstawy języka prawa i podatkowości w biznesie i administracji. Budowanie relacji w obsłudze klienta. Porozumienie międzykulturowe w biznesie. Podstawy języka finansowości firmy. Prowadzenie korespondencji biznesowej: zaproszenia, listy gratulacyjne, zapytanie, oferta, zamówienie, reklamacja. Odpowiedzialność i ryzyko w językowej obsłudze firmy. Etyka zawodowa i etykieta języka biznesu. Język biznesu w mediach. Marketing i działalność promocyjna. Spotkania biznesowe i telekonferencje. Reklamowanie produktu i przyjmowanie reklamacji. 'Information Technology', 'Human Resources', 'Public Relations' w środowisku biznesowym. Analiza diagramów/wykresów/studium przypadku oraz przygotowanie prezentacji multimedialnych. Model DT w biznesie; poznawanie i zrozumienie prawdziwych potrzeb klienta.	0
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	
Luto, Krystyna A. & Ganczar, Maciej., Lexical compendium: Sport., Poltex., Warszawa. 2006	
Luto, Krystyna A. & Ganczar, Maciej., Lexical compendium: Tourism., Poltex., Warszawa. 2007	
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	90	
Samokształcenie	0	
Praca własna studenta	60	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	150	
Liczba punktów ECTS		
Łączna liczba punktów ECTS przypisana do przedmiotu	6	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem	L. godzin	ECTS
	90	3,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

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