

Akademia Nauk Stosowanych

KARTA PRZEDMIOTU

Dane ogólne:

Nazwa przedmiotu:	Język biznesu i administracji
Okres ważności karty:	IN_JA_PK_KB_I_(2022-2025)
Forma kształcenia:	Studia licencjackie
Forma studiów:	stacjonarne
Profil studiów:	praktyczny
Kierunek studiów:	Filologia
Specjalność/Specjalizacja:	Język angielski - poziom komunikatywny/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	55	egzamin	2
		war	30	45	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, pz - 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 (poziom B1/B2).
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, 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, Ocena pracy w grupie zadaniowej	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: 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	
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: 5	
Forma zajęć: warsztaty	
Administrative & Business English tasks: connections. Risk management. Talent management. Teamwork. Advertising & the Internet. Sales reports. The sales pitch. Administrative & Business English tasks: connections. Risk management. Talent management. Teamwork. Advertising & the Internet. Sales reports. The sales pitch. Diagrammatical material: writing reports.	30
Semestr: 6	
Forma zajęć: warsztaty	
PERSONAL RESPONSIBILITIES 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. PROVIDING ADMINISTRATIVE SERVICES Making and receiving telephone calls (workshops). How to handle mail? How to use different types of office equipment? How to make arrangements for meetings, conferences, etc. ? Procedures for organizing travel & accommodation arrangements. Diary management procedures. Delivering effective customer service. Reception services/procedures.	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. 2001
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
Riberio, Sandra., Cunha, Suzana., Moreira da Silva, Manuel., Language tools: communicating in today's world of business., Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie., Lublin. 2015
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.