

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): BLOK SPECJALIZACYJNY (do wyboru): KOMUNIKACJA W BIZNESIE					Kod modułu:	
	Nazwa przedmiotu: ANGIELSKI JĘZYK BIZNESU					Kod przedmiotu: 30.1	
	Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: INSTYTUT PEDAGOGICZNO-JĘZYKOWY						
	Nazwa kierunku: FILOLOGIA						
	Forma studiów: STACJONARNE		Profil kształcenia: PRAKTYCZNY			Specjalność: LINGWISTYKA STOSOWANA – język angielski z językiem niemieckim	
	Rok / semestr: 2/3		Status przedmiotu /modułu: OBOWIĄZKOWY			Język przedmiotu / modułu: ANGIELSKI	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć		30				

Koordynator przedmiotu / modułu	mgr Małgorzata Matuszewska
Prowadzący zajęcia	mgr Małgorzata Matuszewska mgr Ewa Matuszewska mgr Arco van Ieperen mgr Grażyna Zumkowska
Cel przedmiotu / modułu	Zapoznanie studentów z językiem charakterystycznym dla kontaktów profesjonalnych. Zajęcia poświęcone będą rozbudowywaniu słownictwa biznesowego oraz struktur gramatycznych potrzebnych w kontaktach (pisemnych i ustnych) z obcojęzycznymi współpracownikami i kierownictwem, a także omówieniu zasad związanych z kulturą kontaktów zawodowych.
Wymagania wstępne	Poziom umiejętności językowych umożliwiające aktywne uczestnictwo w zajęciach.

EFEKTY KSZTAŁCENIA		
Nr	Opis efektu kształcenia	Odniesienie do efektów dla kierunku
01	Student wymienia i definiuje podstawowe pojęcia z różnych sfer biznesu (marketingu, public relations, reklamy, finansów, zarządzania).	K_W05
02	Student rozróżnia i charakteryzuje bardziej szczegółowe pojęcia z dziedziny ekonomii.	K_W06
03	Student wymienia sposoby analizy tekstów i wypowiedzi z różnych sfer biznesu.	K_W09
04	Student analizuje i ocenia nowo zdobytą wiedzę z dziedziny ekonomii i doskonali nabyte umiejętności	K_U02

05	Student rozpoznaje różne formy wypowiedzi pisemnej i ustnej oraz porównuje je i ocenia krytycznie w celu rozwijania umiejętności słuchania i czytania ze zrozumieniem.	K_U04
06	Student konstruuje własne wypowiedzi pisemne i ustne z wykorzystaniem właściwego słownictwa i stylu charakterystycznego dla danej formy komunikacji.	K_U03 K_U05
07	Student interpretuje różne rodzaje tekstów w języku źródłowym oraz dobiera odpowiednie struktury gramatyczne i leksykalne w celu przełożenia tekstu na język docelowy.	K_U05 K_U10
08	Student potrafi zastosować odpowiednią metodę przekazu bądź wymiany informacji np. prezentacje, negocjacje, mediacje, różne formy korespondencji pisemnej, w zależności od sytuacji.	K_U03 K_U07
09	Student sprawnie porusza się w różnych środowiskach zawodowych oraz elastycznie dopasowuje do wymogów rynku pracy w dziedzinach wymagających znajomości języka angielskiego.	K_K05

TREŚCI PROGRAMOWE

Wykład
Nie dotyczy.
Ćwiczenia
Zapoznanie studentów ze słownictwem i strukturami leksykalnymi stosowanymi w różnych sytuacjach zawodowych; omówienie rodzajów korespondencji i komunikacji w biznesie; analiza potencjalnych sytuacji problemowych oraz proponowanie rozwiązań; przybliżenie studentom międzynarodowych aspektów biznesu; omówienie podstawowych pojęć z zakresu kultury i psychologii biznesu.
Laboratorium
Nie dotyczy.
Projekt
Nie dotyczy.

Literatura podstawowa	<p>Cotton, David – Falvey, David – Kent, Simon. <i>Market Leader Pre-intermediate. 3rd Edition</i>. Pearson Longman, 2007.</p> <p>Cotton, David – Falvey, David – Kent, Simon. <i>Market Leader Intermediate. 3rd Edition</i>. Pearson Longman, 2005.</p> <p>Cotton, David – Falvey, David – Kent, Simon. <i>Market Leader Upper-intermediate. 3rd Edition</i>. Pearson Longman, 2010.</p> <p>Hollet, Vicky & Whitby, Norman. <i>Lifestyle Pre-intermediate</i>. Pearson Longman, 2010.</p> <p>Hollet, Vicky & Whitby, Norman. <i>Lifestyle Intermediate</i>. Pearson Longman, 2010.</p> <p>Hollet, Vicky & Whitby, Norman. <i>Lifestyle Upper-intermediate</i>. Pearson Longman, 2010.</p> <p>Taylor, Liz. <i>International Express Pre-intermediate. New edition</i>. Oxford University Press, 2010.</p> <p>Taylor, Liz. <i>International Express Intermediate. New edition</i>. Oxford University Press, 2010.</p> <p>Taylor, Liz. <i>International Express Upper-intermediate. New edition</i>. Oxford University Press, 2010.</p>
-----------------------	--

	Whitby, Norman. <i>Business Benchmark Pre-Intermediate to Intermediate</i> . Cambridge University Press, 2006.
Literatura uzupełniająca	Ashley, A. <i>Oxford Correspondence Workbook. New Edition</i> . Oxford University Press, 2003. Badger, Ian. <i>English for work: Everyday Business English</i> . Pearson Longman, 2003. Bailey, Edward P. Jr. <i>Plain English at Work. A Guide to Business Writing and Speaking</i> . New York and Oxford: Oxford University Press, 1996. Mascull, Bill. <i>Business Vocabulary in Use</i> . Cambridge University Press, 2002.

Metody kształcenia	praca z książką, dyskusja, burza mózgów, samodzielne dochodzenie do wiedzy, ćwiczenia przedmiotowe, gry dydaktyczne, praca w grupach, analiza przypadków	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia
kolokwium		01,02,03, 05,06, 07,08
rozwiązywanie zadań		06,07,08,09
praca zespołowa		05,06,07,08,09
zadania domowe		04,05,06,07,08,09
Prezentacja		04,06,07
Forma i warunki zaliczenia	3 kolokwia (pisanie, czytanie, słuchanie) – 75 % wypowiedź ustna (prezentacja lub rozmowa sterowana) – 25%	

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Udział w wykładach	
Samodzielne studiowanie tematyki wykładów	
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych*	30
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń*	10
Przygotowanie projektu / eseju / itp.*	
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	5
Udział w konsultacjach	5
Inne	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS za przedmiot	2
Liczba p. ECTS związana z zajęciami praktycznymi*	40 (30+10) 1,6 ECTS
Liczba p. ECTS za zajęciami wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	35 (30+5) 1,4 ECTS