

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE						
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH						
Kierunek studiów:		Filologia				
Profil studiów:		praktyczny				
Forma studiów:		stacjonarne				
Nazwa przedmiotu:		Umiejętności biznesowe				
Język wykładowy:		język angielski				
Kod przedmiotu kształcenia:		FAB_KS_07/2				
Poziom studiów(I lub II stopień)	I stopień	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:				
Rok studiów:	III					
Semestr:	6	Wykład	Ćwiczenia	Warsztaty	Seminarium	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS:	3	-	-	24	-	-
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:		Student wybrał PNJA jako główny moduł językowy oraz posiada wiedzę i umiejętności z zakresu semestrów 1-5.				
II. CELE KSZTAŁCENIA						
Cele kształcenia:						
Cel 1: Rozwijanie umiejętności krytycznej analizy tekstów w języku angielskim, interpretacja i rozumienie tekstów biznesowych, zapoznanie z zagadnieniami ekonomicznymi oraz fachową terminologią specjalistyczną. Cel 2: Doskonalenie umiejętności komunikacji biznesowej poprzez aktywny udział w negocjacjach biznesowych, projektach grupowych, dyskusjach, prezentacjach, analizach studium przypadków. Cel 3: Przygotowanie studentów do egzaminu ustnego LCCI English For Business Level 3 (C1 CEF). Cel 4: Wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce.						
III. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW						
Efekt	Student, który zaliczył przedmiot w zakresie:			Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji	
wiedzy:						
W01	ma uporządkowaną wiedzę szczegółową w wybranym obszarze językowym: zna zasady użycia współczesnego języka angielskiego w biznesie.			K_W08	pisemny test wiedzy projekt, prezentacja	
umiejętności:						

U01	w wybranym obszarze językowym: poprawnie wykorzystuje język do komunikowania się w różnych sytuacjach.	K_U06	ustny test wiedzy projekt, prezentacja
U02	posiada umiejętność przygotowywania typowych prac pisemnych w języku polskim i języku obcym uznawanym za podstawowy dla studiowanego kierunku studiów, w tym prac użytkowych związanych z użyciem języka specjalistycznego, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł.	K_U19	pisemny test wiedzy projekt, prezentacja
U03	ma zbliżoną do rodzimej znajomość języka angielskiego na poziomie biegłości C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz posiada znajomość drugiego języka obcego na poziomie co najmniej B1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	K_U20	projekt, prezentacja
kompetencji społecznych:			
K01	samodzielnie zdobywa wiedzę i rozwija umiejętności zawodowe.	K_K02	rozmowy ze studentami dot. efektywnego organizowania własnej pracy, współdziałania w grupie, przyswajania nowego słownictwa
IV. TREŚCI KSZTAŁCENIA			
Treści kształcenia (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)			
Warsztaty:			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin	
WT1	Zarządzanie zmianą. Analiza pola sił. Studium przypadku 1.	2	
WT2-WT3	Zarządzanie czasem. Techniki i metody. Studium przypadku 2.	4	
WT4-WT5	Opisywanie i analizowanie trendów i wykresów. Terminologia specjalistyczna.	4	
WT6	Wystąpienia publiczne. Planowanie i przygotowanie prezentacji. Praca projektowa 1.	2	
WT7	Coaching i mentoring i w organizacji. Nauka i rozwój. Zadania praktyczne.	2	
WT8	Budowanie zespołów. Role w zespole. Studium przypadku 3.	2	
WT9	Komunikacja i etykieta w biznesie. Netykieta i 7C efektywnej komunikacji. Zadania praktyczne.	2	
WT10	Projektowanie i budowanie marki osobistej w kontaktach biznesowych. Praca projektowa 2.	2	
WT11	Kompetencje kluczowe na rynku pracy. Opis danych statystycznych. Zadania praktyczne.	2	
WT12	Kompetencje międzykulturowe w firmie. Metody rekrutacji i selekcji pracowników. Umiejętności przywódcze i zarządzanie ludźmi. Zadaniakomunikacyjne. Konsolidacja treści programowych przed egzaminem ustnym LCCI English for Business Level 3.	2	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			

1. Metody kształcenia: metoda problemowa, sytuacyjna, burza mózgów, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, metoda projektu, studium przypadku, dyskusja, gry dydaktyczne, symulacje językowe, debaty "za i przeciw", praca w parach, w grupach.

2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, film, fotografie, materiały archiwalne, teksty źródłowe, dokumenty, słowniki jedno- i dwujęzyczne, Internet, rzutniki multimedialne.

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU

Forma zaliczenia przedmiotu. Kryteria oceny formującej:

1. Pisemny test wiedzy – kryteria oceny:

- 91% - 100% - bardzo dobry
- 81% - 90% - dobry plus
- 71% - 80% - dobry
- 61% - 70% - dostateczny plus
- 51% - 60% - dostateczny
- 50% i mniej – niedostateczny

2. Ustny test wiedzy – kryteria oceny:

- **5,0 (bardzo dobry)** – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; wnikliwe omówienie zagadnienia; brak błędów językowych; brak błędów w kompozycji;
- **4,5 (dobry plus)** – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; pełne omówienie zagadnienia; brak błędów językowych; brak błędów w kompozycji;
- **4,0 (dobry)** – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; pełne omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji;
- **3,5 (dostateczny plus)** – podjęcie próby skomponowania i artykulacji samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o co najmniej częściowym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; całościowe, choć powierzchowne omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji;
- **3,0 (dostateczny)** – podjęcie próby skomponowania i artykulacji samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o co najmniej częściowym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; częściowe omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji;
- **2,0 (niedostateczny)** – niespełnienie kryteriów właściwych dla oceny: dostateczny (3,0).

3. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

- realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń,
- zaangażowania w pracę grupy,
- zachowań i aktywności w trakcie wykładów i ćwiczeń,
- prowadzenia merytorycznej dyskusji,
- potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.

Kryteria oceny podsumowującej:

- średnia ocen formujących

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
<i>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</i>	24
Udział w warsztatach	24
<i>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</i>	51
Przygotowanie do zajęć	17

Przygotowanie do pisemnego testu wiedzy	17
Przygotowanie do ustnego testu wiedzy	17
Łączna liczba godzin	75
Punkty ECTS za przedmiot	3
VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU	
Literaturapodstawowa:	
1. Sweeney, S. (2003). <i>English for Business Communication 2nd Edition</i>. Cambridge: Cambridge University Press. 2. Trappe, T., Tullis, G. (2011). <i>Intelligent Business Advanced</i>. Harlow: Pearson Longman. 3. MacKenzie, I. (2019). <i>English for Business Studies: A Course for Business Studies and Economics Students</i>. Cambridge: Cambridge University Press.	
Literatura uzupełniająca:	
1. Dubicka, I., O'Keeffe, M. (2012). <i>Market Leader Advanced</i>. Harlow: Pearson Education Limited. 2. O'Keeffe, M. (2006). <i>Market Leader Advanced Practice File Book</i>. Harlow: Pearson Education Limited. 3. Naunton, J. (2005). <i>ProFile Upper Intermediate</i>. Oxford: Oxford University Press. 4. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. (2011). <i>Market Leader 3rd Edition Upper Intermediate</i>. Harlow: Pearson. 5. Trappe, T., Tullis G. (2014). <i>Intelligent Business Upper Intermediate</i>. Harlow: Longman. 6. Watkins, N. (2002). <i>Breakthrough Business Negotiation: A Toolbox for Managers 1st Edition</i>. John Wiley & Sons Limited. 7. Watkins, N. (2005). <i>Sztuka Negocjacji w Biznesie</i>. OnePress. 8. Liraz, M. (2017). <i>How to Improve Your Leadership and Management Skills. Effective Strategies for Business Managers</i>. CreateSpace Independent Publishing Platform. 9. Crenshaw, D. (2011). <i>Time Management Fundamentals Multimedia DVD-ROM</i>. lynda.com, inc. 10. Lewis, R.D. (2006). <i>When Cultures Collide</i>. Nicholas Brealey Publishing. 11. Trompenaars, F., Voerman, E. (2010). <i>Servant Leadership Across Cultures</i>. Oxford: Infinite Ideas Limited. 12. Kotler, Ph., Keller, K. L. (2012). <i>Marketing Management Global Edition</i>. Harlow: Pearson. 13. Robbins, S. (2004). <i>Business Vocabulary in Practice 2nd Edition</i>. Collins Cobuild. 14. Jendrych, E., Wiśniewska H. (2012). <i>Business Matters</i>. Warszawa: Oficyna Wolters Kluwer Business. 15. McKellen, J. S. (2000). <i>Business English: General Usage</i>. Harlow: Longman. 16. Flinders, S. (2000). <i>Business English Advanced</i>. Harlow: Longman. 17. Wilson, Ph. (2001). <i>Angielski w biznesie czyli przewodnik po handlu finansach i bankowości marketingu i reklamie</i>. Wydawnictwo Philip Wilson. 18. Penc, J. (1997). <i>Leksykon Biznesu</i>. Agencja Wydawnicza Placet. 19. Ratajczak, P. (1990). <i>Business English Dictionary. Angielsko-Polski Słownik Biznesmena</i>. Wydawnictwo Libra SC. 20. <i>Business English Dictionary</i>. (2003). Harlow: Longman.	