

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE						
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH						
Kierunek studiów:		Filologia angielska				
Poziom studiów:		pierwszego stopnia				
Profil studiów:		praktyczny				
Forma studiów:		stacjonarne				
Nazwa modułu:		Umiejętności biznesowe I				
Rodzaj modułu:		obowiązkowy				
Język wykładowy:		język angielski				
Rok studiów:	III	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	5	Wykład	Ćwiczenia	Warsztaty	Seminarium	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS ogółem:	3	-	-	30	-	-
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę				
Wymagania wstępne:		Student wybrał PNJA jako główny moduł językowy oraz posiada wiedzę i umiejętności z zakresu semestrów 1-4.				
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. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW						
Efekt	Student, który zaliczył moduł 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.			K1F_W08	pisemny test wiedzy, ustny test wiedzy, projekt	
W02	ma podstawową wiedzę o odbiorcach usług związanych z wybraną sferą działalności zawodowej oraz o uwarunkowaniach społeczno-kulturowych tej działalności.			K1F_W14 K1F_W16	pisemny test wiedzy, ustny test wiedzy, projekt	

umiejętności:			
U01	samodzielnie zdobywa wiedzę i rozwija umiejętności zawodowe.	K1F_U02	pisemny test wiedzy, ustny test wiedzy, projekt
U02	w wybranym obszarze językowym: poprawnie wykorzystuje język do komunikowania się w różnych sytuacjach.	K1F_U06	pisemny test wiedzy, ustny test wiedzy, projekt
U03	potrafi porozumiewać się ze specjalistami z zakresu studiowanej specjalności posługując się językiem polskim i obcym.	K1F_U13	pisemny test wiedzy, ustny test wiedzy, projekt
U04	ma zbliżoną do rodzimej znajomość języka angielskiego na poziomie biegłości C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	K1F_U18	pisemny test wiedzy, ustny test wiedzy, projekt
U05	syntetycznie ujmując informacje pochodzące z różnych źródeł w celu pogłębienia wiedzy w danym obszarze językowym.	K1F_U08	pisemny test wiedzy, ustny test wiedzy, projekt
kompetencji społecznych:			
K01	potrafi efektywnie organizować własną pracę, współdziałać w grupie, przyjmując w niej różne role.	K1F_K02	rozmowy ze studentami dot. efektywnego organizowania własnej pracy, współdziałania w grupie, przyswajania nowego słownictwa
IV. TREŚCI PROGRAMOWE			
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)			
Warsztaty:			
Kod	Tematyka zajęć		Liczba godzin
WT1-WT2	Podstawy negocjacji i strategie negocjacyjne.		2

WT3-WT4	Techniki negocjacyjne i manipulacyjne.	2
WT5-WT6	Konflikt w negocjacjach, jego geneza i metody rozwiązywania konfliktów. Przygotowanie do negocjacji. Ćwiczenia w ustalaniu planu spotkania, porządku obrad.	2
WT7-WT8	Prezentacja i utrwalenie specjalistycznych zwrotów, słownictwa typowego dla negocjacji biznesowych. Ćwiczenia praktyczne w zespołach negocjacyjnych na podstawie studium przypadku 1. Warsztat negocjacyjny 1.	2
WT9-WT10	Warsztat negocjacyjny 2. Analiza studium przypadku 2 – negocjowanie kontraktu.	2
WT11-WT14	Negocjacje warunków Wspólnego Przedsięwzięcia. Studium przypadku 3.	4
WT15-WT16	Osobista Analiza SWOT. Autoprezentacja w procesie rekrutacji. Prezentacja 1.	2
WT17-WT18	Proces rekrutacji i selekcji pracowników. Studium przypadku 4.	2
WT19-WT20	Strategia globalna. Budowanie wartości firmy. Studium przypadku 5.	2
WT21-WT22	Strategie marketingowe w nowoczesnej organizacji. Studium przypadku 6.	2
WT23-WT24	Kultura organizacyjna i przywództwo strategiczne na przykładzie IKEA. Studium przypadku 7.	2
WT25-WT26	Rebranding marki. Ekspansja na rynki zagraniczne. Projekt grupowy 1.	2
WT27-WT28	Strategie HR. Zarządzanie talentami. Tworzenie programów talentowych. Projekt grupowy 2.	2
WT29-WT30	Bankowość tradycyjna a internetowa. Zakupy online. E-biznes. Zadania komunikacyjne. 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: Business English – kurs języka angielskiego dla biznesu SuperMemo, prezentacje multimedialne, film, fotografie, materiały archiwalne, teksty źródłowe, dokumenty, słowniki jedno- i dwujęzyczne, Internet, rzutniki multimedialne.		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		

Forma zaliczenia modułu.**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

Ocena podsumowująca:

- średnia ocen formujących

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
<i>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</i>	30
Udział w warsztatach	30
<i>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</i>	45
Przygotowanie do zajęć	15
Przygotowanie do pisemnego testu wiedzy	15
Przygotowanie do ustnego testu wiedzy	15
<i>Łączna liczba godzin</i>	75
<i>Punkty ECTS za moduł</i>	3

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

1. Sweeney, S. (2003). *English for Business Communication 2nd Edition*. Cambridge: Cambridge University Press.
2. Trappe, T., Tullis, G. (2011). *Intelligent Business Advanced*. Harlow: Pearson Longman.
3. MacKenzie, I. (2019). *English for Business Studies: A Course for Business Studies and Economics Students*. Cambridge: Cambridge University Press.

Literatura uzupełniająca:

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