|  |
| --- |
| **Akademia WSB****Wydział Zamiejscowy w Żywcu** |
| **Kierunek studiów: Zarządzanie** |
| **Moduł / przedmiot: Business English** |
| **Profil kształcenia: praktyczny** |
| **Poziom kształcenia: studia I stopnia** |
| **Liczba godzin w semestrze** | 1 | 2 | 3 |
| I | II | III | IV | **V** | VI |
| **Studia stacjonarne**(w**/ćw**/lab/pr/e) |  |  |  |  |  |  |
| **Studia niestacjonarne**(w/**ćw**/lab/pr/e) |  |  |  |  | **16ćw/20e** |  |
| **WYKŁADOWCA** | Mgr Barbara Borkowska-Kępska, mgr Monika Nierychły |
| **FORMA ZAJĘĆ** | Ćwiczenia, e-learning |
| **CELE PRZEDMIOTU** | * zapoznanie studentów ze słownictwem i wyrażeniami języka specjalistycznego typowymi dla różnych dziedzin szeroko pojętego biznesu na **poziomie B2**
 |
| **Efekt przedmiotowy** | **Odniesienie do efektów** | **Opis efektów kształcenia** | **Sposób weryfikacji efektu** |
| kierunkowych | obszarowych | Wiedza |
| 1 | Z\_W02Z\_W07Z\_W17 | S1P\_W01S1P\_W04 | * Osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy związane z biznesem.
* Potrafi formułować przejrzyste wypowiedzi pisemne w szerokim zakresie tematów z dziedziny biznesu, a także wyjaśniać swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań.
* Osoba ma szeroki zasób słownictwa z różnych dziedzin biznesu.
 | Realizacja ćwiczeń na platformie e-learningowej  |
| Umiejętności |
| 1 | Z\_U19 | S1P\_U11S1P\_U09S1P\_U10 | * Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie biznesu, posługując się językiem specjalistycznym.
* Posiada umiejętność przygotowywania prac pisemnych w języku angielskim w zakresie dziedzin biznesowych
* Ma zbliżoną do rodzimej znajomość języka angielskiego na poziomie B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
* Potrafi posługiwać się słownictwem specjalistycznym z zakresu Business English na piśmie.
 | Słuchanie ze zrozumieniem, odpowiadanie na pytania Czytanie ze zrozumieniem, odpowiadanie na pytania,  |
| Kompetencje społeczne |
| 1 | Z\_K01Z\_K03Z\_K06 | S1P\_K01S1P\_K03S1P\_K06 | * Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego
* Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonych zadań
 | Praca samodzielna, praca domowa – dążenie do doskonalenia kompetencji językowych |
| **Nakład pracy studenta (w godzinach dydaktycznych 1h dyd.=45 minut)\*\***  |
| **Stacjonarne**udział w wykładach = udział w ćwiczeniach = przygotowanie do wykładu = przygotowanie do ćwiczeń = przygotowanie do zaliczenia/egzaminu = realizacja zadań projektowych = e-learning = zaliczenie/egzamin =inne (określ jakie) = **RAZEM:****Liczba punktów ECTS:****w tym w ramach zajęć praktycznych:** | **Niestacjonarne**udział w wykładach = udział w ćwiczeniach = 16przygotowanie do wykładu = przygotowanie do ćwiczeń = 10przygotowanie do zaliczenia/egzaminu = 17realizacja zadań projektowych =e-learning =20zaliczenie/egzamin = 2inne (określ jakie) = **RAZEM:65****Liczba punktów ECTS:2,5****w tym w ramach zajęć praktycznych:2,5** |
| **WARUNKI WSTĘPNE** | Znajomość j. angielskiego min. na poziomie A2+ |
| **TREŚCI PRZEDMIOTU****(**z podziałem na zajęcia w formie bezpośredniej i e-learning) | Treści realizowane w formie bezpośredniej: * Zasoby ludzkie i rekrutacja
* Rozmowa kwalifikacyjna
* Działalność firmy
* Marketing, reklama i marka
* Style zarządzania
* Etyka w biznesie
* Sprzedaż
* Sposoby radzenia sobie ze stresem
* Przygotowywanie prezentacji
* Skuteczne negocjacje
* Prowadzenie i umawianie się na spotkania
* Prowadzenie rozmów telefonicznych
* Struktura organizacyjna firmy
* Style przywództwa
* Finanse
* Zarządzanie jakością
* Innowacje i konkurencja
* Składanie skarg i zażaleń

Treści realizowane w formie e-learning: nie dotyczy |
| **LITERATURA** **OBOWIĄZKOWA** | * Market Leader intermediate, Pearson Longman 2011
 |
| **LITERATURA** **UZUPEŁNIAJĄCA** | * Market Leader upper-intermediate, Pearson Longman 2011
* Intelligent Business intermediate, Longman.
* Internet
 |
| **METODY NAUCZANIA****(**z podziałem na zajęcia w formie bezpośredniej i e-learning) | W formie bezpośredniej:* ćwiczenia praktyczne.

W formie e-learning: praca indywidualna w formie e-learningowej |
| **POMOCE NAUKOWE** | Podręczniki w formie książkowej, komputer, Internet, dodatkowe podręczniki, gazety, czasopisma, wykorzystanie platformy Moodle |
| **PROJEKT****(o ile jest realizowany w ramach modułu zajęć)** | Nie dotyczy |
| **SPOSÓB ZALICZENIA** | * Realizacja ćwiczeń z wynikiem min. 50%
 |
| **FORMA I WARUNKI ZALICZENIA** | * Realizacja ćwiczeń z wynikiem min. 50%
 |