|  |
| --- |
| **Akademia WSB****Wydział Zamiejscowy w Krakowie**  |
| **Kierunek studiów: Inżynieria zarządzania** |
| **Moduł / przedmiot: Business English** |
| **Profil kształcenia: praktyczny** |
| **Poziom kształcenia: studia I stopnia** |
| **Liczba godzin w semestrze** | 1 | 2 | 3 | 4 |
| I | II | III | IV | V | **VI** | **VII** |
| **Studia stacjonarne**(w**/ćw**/lab/pr/e) |  |  |  |  |  | **20ćw/20e** | **20ćw/20e** |
| **Studia niestacjonarne**(w/**ćw**/lab/pr/e) |  |  |  |  |  | **16ćw/20e** | **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 |
| **BE\_W01** |  |  | * 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. Osoba ma elementarną wiedzę dotyczącą różnych dziedzin biznesu.
 | Realizacja ćwiczeń na platformie e-learningowej  |
| Umiejętności |
| **BE\_U02** | K\_U13 | S1P\_U09S1P\_U10S1P\_U11T1PU01T1PU06 | * 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 |
| **BE\_K03** | K\_K01 | S1P\_K01T1P\_K01 | * 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 = 40przygotowanie do wykładu = przygotowanie do ćwiczeń = 5przygotowanie do zaliczenia/egzaminu = 15realizacja zadań projektowych = e-learning = 40zaliczenie/egzamin =2inne (określ jakie) = **RAZEM:102****Liczba punktów ECTS:4****w tym w ramach zajęć praktycznych:4** | **Niestacjonarne**udział w wykładach = udział w ćwiczeniach = 32przygotowanie do wykładu = przygotowanie do ćwiczeń = 8przygotowanie do zaliczenia/egzaminu = 20realizacja zadań projektowych =e-learning =40zaliczenie/egzamin = 2inne (określ jakie) = **RAZEM:102****Liczba punktów ECTS:4****w tym w ramach zajęć praktycznych:4** |
| **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
* How to Pass : English for business. Level 2 / R. G. Mellor, V. G. Davison. - 4. edition. - Mainz : Logophon Lehrmittel, 2011.
* How to Pass : English for business. Level 3 / R. G. Mellor, V. G. Davison. - 4. edition. - Mainz : Logophon Lehrmittel, 2011.
* ProFile 1 : pre-intermediate : student's book / Jon Naunton, Mark Tulip. - New York ; Oxford : Oxford University Press, 2005.
* ProFile 2 : intermediate : student's book / Jon Naunton. - New York ; Oxford : Oxford University Press, 2005.
* Readings in Business English. 1 / Piotr Mamet. - Katowice : Śląsk, 1998.
* We're in Business : English for commercial practice and international trade : Student's Book / Susan Norman. - Harlow : Longman, 1995.
* 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** | * Ćwiczenia - zaliczenie z oceną,
* e-learning – zaliczenie bez oceny.
 |
| **FORMA I WARUNKI ZALICZENIA** | * Realizacja ćwiczeń z wynikiem min. 50%
 |