

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA2015-2017.....
(skrajne daty)

1.1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	Język angielski w biznesie międzynarodowym
Kod przedmiotu/ modułu*	
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Wydział Filologiczny
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Katedra Filologii Rosyjskiej
Kierunek studiów	filologia rosyjska
Poziom kształcenia	studia drugiego stopnia
Profil	
Forma studiów	studia stacjonarne
Rok i semestr studiów	rok I i II, semestr 2 i 3
Rodzaj przedmiotu	przedmiot specjalizacyjny biznesowy-anglistyczny
Koordinator	dr Artur Czapiga
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	dr Artur Czapiga

* - zgodnie z ustaleniami na wydziale

1.2. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
	45							2

1.3. Sposób realizacji zajęć

- zajęcia w formie tradycyjnej
- zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.4. Forma zaliczenia przedmiotu/ modułu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

Zaliczenie z oceną + egzamin po 3cim semestrze

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Umiejętność konwersacji w języku angielskim, znajomość zasad wymowy i gramatyki, umiejętność tworzenia wypowiedzi pisemnych.

3. CELE, EFEKTY KSZTAŁCENIA , TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE**3.1. Cele przedmiotu/modułu**

C1	Zintegrowane doskonalenie umiejętności w zakresie czterech sprawności językowych:
----	---

	mówienia, pisania, słuchania i czytania w odniesieniu do sytuacji biznesowych
C2	opanowanie struktur leksykalnogramatycznych i słownictwa specjalistycznego na poziomie upper-intermediate.
C3	Student nabywa umiejętność tworzenia i odczytywania wykresów, schematów,
C4	poznaje zasady dotyczące rozmów telefonicznych i
C5	prowadzenia negocjacji i korespondencji handlowej obowiązującej w języku angielskim.

3.2 EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU/ MODUŁU

EK (efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	Wiedza: Student zdobywa merytoryczną wiedzę w zakresie angielskiego języka biznesu i komunikacji międzynarodowej; przyswaja zasady poprawnego posługiwania się tym językiem. Opanowuje materiał leksykalno-gramatyczny, poprawnie dobiera formy gramatyczne, stosuje właściwą leksykę.	K_W03,
EK_02	Umiejętności: Student poprawnie formułuje wypowiedzi w języku angielskim, właściwie interpretuje wypowiedzi innych w tym języku, umie korzystać z bogatego zasobu słownictwa, dobiera właściwe formy gramatyczne. Potrafi zabrać głos w dyskusji, przekonuje do własnego stanowiska, potrafi wypowiedzieć się na tematy biznesowe objęte programem nauczania.	K_U02, K_U03, K_U04 K_U05, K_U06, K_U07,
EK_03	Kompetencje społeczne: Student zachowuje ostrożność i krytycyzm w stosunku do poprawności własnych wypowiedzi, pracuje w zespole, troszczy się o poprawność językową i merytoryczną własnych wypowiedzi, potrafi oceniać poprawność wypowiedzi w języku angielskim, dyskutuje na interesujące go tematy.	K_K01, K_K02, K_K03, K_04

3.3 TREŚCI PROGRAMOWE

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne	Liczba godzin ćw.
semestr 2	
Banki komercyjne i handlowe na świecie, lokaty, pożyczki, konta, rachunki, konta studenckie, Zalety i wady dostępu do kont internetowych, plusy i minusy korzystania z kart płatniczych i kart kredytowych, Bankowość elektroniczna i tradycyjna, Wymiana waluty, zakup czeków podróży, ubezpieczeń jako dodatkowe usługi oferowane przez banki	7
Dobre i złe strony pracy w wielkich korporacjach, zmiany i trudne decyzje podejmowane w firmach	3
Zwyczaje, tradycje i kultura w różnych częściach świata, szok kulturowy i sposoby na jego przezwyciężenie, kultura – próba definicji, aspekty, na które należy zwracać szczególną uwagę w biznesie międzynarodowym, różnice kulturowe i ich wpływ na jakość kontaktów służbowych, podróże służbowe, czasowniki modalne do wyrażania rad, obowiązków, przymusu	5
semestr 3	
Zarządzanie zasobami ludzkimi, rozmowa kwalifikacyjna, praca łowców głów, proces rekrutacyjny, rola i miejsce kobiet w biznesie, użycie bezokolicznika i rzeczownika odsłownego w zdaniu, zdobywanie informacji przez telefon	10
Rynki krajowe i zagraniczne – import i eksport towarów i usług, handel między USA i Chinami, okresy warunkowe, negocjowanie, cechy dobrego negocjatora	4
Zasady czy zysk – dylematy etyczne w biznesie – o tym co jest dobre a co złe, unikanie płacenia podatków, nieprawdziwe oświadczenia, faktury, korupcja, łapówki, mobbing itp. – ocena, etyka w różnych branżach, etyka pisania CV i listów motywacyjnych	10
Cechy dobrego przywódcy, kobieta szefem – zalety i wady, bycie przywódcą – zdolność wrodzona czy nabyta?, L’Oreal – jako marka wiodąca wśród artykułów kosmetycznych	6
Razem:	45

3.4 METODY DYDAKTYCZNE

Np.:

Wykład: wykład problemowy/wykład z prezentacją multimedialną/ metody kształcenia na odległość

Ćwiczenia: Analiza tekstów z dyskusją/ metoda projektów(projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny/ praca w grupach/rozwiązywanie zadań/ dyskusja/ metody kształcenia na odległość

Laboratorium: wykonywanie doświadczeń, projektowanie doświadczeń

Analiza i interpretacja tekstów źródłowych, praca w grupach, analiza przypadków, dyskusja, przygotowywanie projektów i prezentacji multimedialnych.

4 METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
Ek_01	kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny,	w, ćw

	projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć	
Ek_02	kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć	w, ćw
EK_03	projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć	w, ćw

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Zaliczenie z oceną na podstawie aktywności na zajęciach, kolokwium, wypracowań, projektów, prezentacji, egzamin po trzecim semestrze.

5. Całkowity nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów w godzinach oraz punktach ECTS

Aktywność	Liczba godzin/ nakład pracy studenta
godziny zajęć wg planu z nauczycielem	45
przygotowanie do zajęć	20
udział w konsultacjach	5
czas na napisanie referatu/eseju	2
przygotowanie do egzaminu	6
udział w egzaminie	1
Inne (jakie?)	
SUMA GODZIN	79
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	2

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	
zasady i formy odbywania praktyk	

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:
New Edition Market Leader, D. Cotton, D. Falvey, S. Kent, Pearson Longman.
Test Your Professional English Finance, Simon Sweeney, Longman, 2007.
Polsko-angielsko-rosyjski słownik biznesmena, T. P. Krzeszowski, J. Ostanina-Olszewska, Łódź 2005.
E-mailing in English. Korespondencja po angielsku. Zasady obowiązujące w angielskiej korespondencji elektronicznej. Samokształcenie w biznesie, K. Wächter, Berlin 2008.

Literatura uzupełniająca:
V. Evans, *FCE Use of English*, Express Publishing 1996
V. Evans, *Successful Writing Upper-Intermediate*, Express Publishing 2002
M. SWAN *PRACTICAL ENGLISH USAGE*, OXFORD UNIVERSITY PRESS 2005

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej