

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2019-2021

(skrajne daty)

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	Język angielski dla biznesu
Kod przedmiotu/ modułu*	---
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Kolegium Nauk Humanistycznych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Katedra Lingwistyki Stosowanej
Kierunek studiów	Lingwistyka Stosowana
Poziom kształcenia	Studia pierwszego stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarna
Rok i semestr studiów	2 rok, semestr 3 i 4
Rodzaj przedmiotu	fakultatywny
Język wykładowy	angielski
Koordinator	dr hab. prof. UR Agnieszka Mac
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	dr Judyta Pawliszko, dr Ewa Kusz

* - zgodnie z ustaleniami na Wydziale

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
3,4		60							4

1.2. Sposób realizacji zajęć

ZAJĘCIA W FORMIE TRADYCYJNEJ

ZAJĘCIA REALIZOWANE Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

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

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Wskazana jest znajomość języka angielskiego na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

3. CELE, EFEKTY KSZTAŁCENIA, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1 Cele przedmiotu/modułu

C1	Przekazanie podstawowych informacji specjalistycznych i leksykalnych niezbędnych do radzenia sobie w stosunkowo prostych sytuacjach komunikacyjnych dotyczących funkcjonowania i prowadzenia przedsiębiorstwa.
C2	Rozwinięcie wybranych sprawności językowych do poziomu C1 z uwzględnieniem specyfiki języka specjalistycznego w oparciu o teksty zawierające terminologię i informacje specjalistyczne z zakresu funkcjonowania i prowadzenia przedsiębiorstw.
C3	Wykształcenie umiejętności rzetelnego poszukiwania, analizy i oceny informacji specjalistycznej z zakresu funkcjonowania i prowadzenia przedsiębiorstw.
C4	Zaznajomienie studentów z prostymi technikami pracy terminologicznej na przykładzie terminologii z zakresu ekonomiki przedsiębiorstwa.

3.2 Efekty uczenia dla przedmiotu/modułu (wypełnia koordynator)

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	Student zna różne rejestry i style języka angielskiego w oraz ma potrzebę dbania o precyzyjne, poprawne logicznie i językowo wyrażanie własnych myśli i poglądów	KW_o8
EK_02	Student potrafi porozumiewać się ze specjalistami w celu prowadzenia wymiany informacji i poglądów na tematy z zakresu lingwistyki stosowanej w języku angielskim w ramach kierunku studiów oraz w języku polskim, z użyciem specjalistycznej terminologii oraz z wykorzystaniem różnych środków komunikacji.	KU_10
EK_03	Student stale aktualizuje zdobytą wiedzę; samodzielnie pracuje nad rozszerzaniem znajomości języka angielskiego w dalszej edukacji w kontekście wykonywanego zawodu; rozwija umiejętności badawcze w zakresie dyscyplin naukowych w ramach lingwistyki stosowanej	KU_12
EK_04	Student zasięgania opinii specjalistów z dziedziny ekonomii i biznesu w kwestiach merytorycznych i językowych	KK_02

3.3 Treści programowe (wypełnia koordynator)

A. Problematyka wykładu – nie dotyczy

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

Treści merytoryczne
Przedmiot jest wprowadzeniem do języka fachowego gospodarczego. Na przykładzie prostych sytuacji z życia firmy studenci poznają modele komunikacji biznesowej ustnej i pisemnej (np. modelowa rozmowa telefoniczna, proste przykłady korespondencji handlowej, rozmowa podczas targów, rozmowa kwalifikacyjna etc.) i uczą się stosować je w praktyce. Uczestnicy zajęć zapoznają się ponadto z terminologią specjalistyczną i pewnymi aspektami wiedzy fachowej dotyczącej funkcjonowania przedsiębiorstwa (np. formy prawne przedsiębiorstw, gremia w przedsiębiorstwie, grupy zawodowe w przedsiębiorstwie, rozwiązywanie konfliktów, awans).
Treści:
<ol style="list-style-type: none">1) Podstawowa leksyka związana z komunikacją w biznesie w krajach anglojęzycznych;2) Trening wybranych podstawowych wzorców interakcji w komunikacji w biznesie w krajach anglojęzycznych (np. rozmowy telefoniczne, odwoływanie terminu spotkania, rozmowa kwalifikacyjna);3) Analiza i produkcja podstawowych prostych tekstów pisemnych i graficznych związanych z działalnością gospodarczą (np. diagramy, korespondencja handlowa: zapytanie, oferta, zamówienia, reklamacja, list przewozowy)

3.4 Metody dydaktyczne

- 1) Praca z tekstem: analiza tekstów z dyskusją
- 2) Praca w grupach
- 3) Demonstracje dźwiękowe lub video
- 4) Prezentacja (indywidualna lub zespołowa na forum grupy zajęciowej)
- 5) Tworzenie glosariuszy

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_o1 - EK_o6	Kolokwia w trakcie trwania semestrów, prezentacje multimedialne wybranych zagadnień, projekty, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia praktyczne

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Uzyskanie w kolokwiach minimum 60% punktów na ocenę pozytywną, skala ocen: 60-68% dst 69-76% +dst 77-84% db
--

85-92% +db
 93-100% bdb
 Uzyskanie ocen pozytywnych z innych form sprawdzania wiedzy.

5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające planu z studiów	60
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach, egzaminie)	10
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	50
SUMA GODZIN	120
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	4 ECTS

** Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	---
zasady i formy odbywania praktyk	---

7. LITERATURA

<p>Literatura podstawowa: Brook-Hart, Guy (2007): Business Benchmark. Advanced. Student's Book. Cambridge University Press. Brook-Hart, Guy (2007): Business Benchmark. Advanced. Workbook. Cambridge University Press.</p>
<p>Literatura uzupełniająca: Powell, Mark (2004): In Company. Student's Book. MacMillan. Falvey, David et al. (2016): Market Leader. Advanced. Student's Book. Financial Times Publishing. Mascull, Bill (2010): Business Vocabulary In Use. Advanced. Cambridge University Press.</p>

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej