|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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\_W02  Z\_W07  Z\_W17 | | | S1P\_W01  S1P\_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\_U11  S1P\_U09  S1P\_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\_K01  Z\_K03  Z\_K06 | | | S1P\_K01  S1P\_K03  S1P\_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 = 16  przygotowanie do wykładu =  przygotowanie do ćwiczeń = 10  przygotowanie do zaliczenia/egzaminu = 17  realizacja zadań projektowych =  e-learning =20  zaliczenie/egzamin = 2  inne (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% | | | | | | | | | |